

# Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

## Índice

Nota Justificativa.....	5
Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).....	6
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
Artigo 1.º.....	6
Objeto.....	6
Artigo 2.º.....	6
Legislação aplicável.....	6
Artigo 3.º.....	6
Objetivos do Regulamento Interno.....	6
Artigo 4.º.....	6
Âmbito de aplicação.....	6
Artigo 5.º.....	6
Entidade promotora do SAAS.....	6
Artigo 6.º.....	7
Natureza do serviço.....	7
Artigo 7.º.....	7
Objetivos do SAAS.....	7
Artigo 8.º.....	7
Princípios orientadores.....	7
Artigo 9.º.....	8
Atividades do SAAS.....	8
Artigo 10.º.....	8
Âmbito territorial de intervenção.....	8
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>8</b>
Artigo 11.º.....	8
Localização do SAAS.....	8
Artigo 12.º.....	9
Instalações do SAAS.....	9
Artigo 13.º.....	9
Horário de funcionamento.....	9
Artigo 14.º.....	10
Constituição da Equipa Técnica.....	10
Artigo 15.º.....	10
Competências da Equipa Técnica.....	10
Artigo 16.º.....	11
Coordenação Técnica.....	11
Artigo 17.º.....	11



Atribuições da(o)s Coordenador(a)s Técnica(o)s.....	11
Artigo 18.º.....	12
Indicadores territoriais de referência .....	12
Artigo 19.º.....	12
Articulações Específicas .....	12
Artigo 20.º.....	12
Livro de Reclamações .....	12
<b>CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>12</b>
Artigo 21.º.....	12
Direitos e deveres da Equipa Técnica .....	12
Artigo 22.º.....	14
Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS.....	14
<b>CAPÍTULO IV PROCESSO FAMILIAR.....</b>	<b>15</b>
Artigo 23.º.....	15
Organização do processo familiar.....	15
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>15</b>
<b>SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
Artigo 24.º.....	15
Sistema de informação específico.....	15
Artigo 25.º.....	17
Obrigatoriedade de sigilo.....	17
<b>CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>
Artigo 26.º.....	17
Alterações ao Regulamento.....	17
Artigo 27.º.....	17
Entrada em vigor.....	17

## **Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)**

Projeto aprovado por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 4 de abril de 2023

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, estabelece no seu artigo 12.º o quadro de transferência de competências para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social e concretiza os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local. O Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto concretizou tal transferência de competências em matéria de Ação Social e as Portarias n.º 63/2021 e n.º 65/2021, de 17 de março asseguraram a regulamentação no que respeita à operacionalização, em matéria de Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social e o acompanhamento da componente de inserção aos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI). Não obstante a possibilidade conferida pelo Decreto-Lei 87-B/2022 de 29 de dezembro, que veio promover a possibilidade de prorrogação do prazo para a concretização da transferência de competências no domínio da ação social, o Município de Sabugal, na certeza de se encontrarem reunidas condições para tal, e da importância da melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes, decidiu assumir tais competências a 3 de abril de 2023. Nos termos do disposto na al. d) do n.º 2 do art.º 5º- A da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, alterada pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, do acordo específico anteriormente referido devem constar, entre outros elementos, o Regulamento Interno do SAAS, o qual, por sua vez, deverá cumprir os requisitos previstos no artigo 8.º daquela Portaria. Assim, a presente proposta de Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é elaborada ao abrigo do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, alterada pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, devendo a presente proposta de Regulamento Interno ser aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.

## Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

### *CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS*

#### *Artigo 1.º*

##### *Objeto*

O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado por SAAS, no âmbito do artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

#### *Artigo 2.º*

##### *Legislação aplicável*

O SAAS é elaborado ao abrigo e nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, pela redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março e da Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, alterada pela Portaria n.º 65/2021, de 17 de março.

#### *Artigo 3.º*

##### *Objetivos do Regulamento Interno*

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Garantir o bom funcionamento do SAAS e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
- c) Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS.

#### *Artigo 4.º*

##### *Âmbito de aplicação*

O presente Regulamento aplica-se aos/às profissionais da equipa técnica, coordenador(a)s técnico(a)s ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

#### *Artigo 5.º*

##### *Entidade promotora do SAAS*

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Sabugal no âmbito das suas competências.

### *Artigo 6.º*

#### *Natureza do serviço*

- 1- O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo beneficiários de RSI.
- 2- O SAAS assegura também o atendimento em situação de emergência social, durante o horário de expediente.

### *Artigo 7.º*

#### *Objetivos do SAAS*

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os competentes serviços e organismos da administração pública, e com outras instituições competentes para o efeito;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social (até ao montante definido na transferência e/ ou disponível em plano e orçamento);
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- d) Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;
- e) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

### *Artigo 8.º*

#### *Princípios orientadores*

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- a) Promoção da inserção social e comunitária;
- b) Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;
- c) Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais;
- d) Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos;
- e) Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
- f) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

*Artigo 9.º*

*Atividades do SAAS*

No SAAS são desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços de ação social que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, de acordo com o previsto no Regulamento de Apoios Sociais do Município do Sabugal, em vigor;
- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- f) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- g) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional.

*Artigo 10.º*

*Âmbito territorial de intervenção*

O âmbito territorial de intervenção do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é o Concelho de Sabugal.

*CAPÍTULO II*

*ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO*

*Artigo 11.º*

*Localização do SAAS*

1. O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado no Edifício da Biblioteca Municipal de Sabugal, sito na Rua Luís de Camões, 16, 6320-380 Sabugal.
2. O atendimento é efetuado no Balcão Único - Gabinete de Atendimento de Ação Social.

### *Artigo 12.º*

#### *Instalações do SAAS*

- 1- O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.
- 2- O SAAS dispõe das seguintes áreas funcionais:
  - a) Área de receção e sala de espera, onde é disponibilizada informação útil de carácter geral sobre o serviço;
  - b) Área de atendimento, concebida de forma a garantir uma efetiva privacidade e segurança, de forma a possibilitar um atendimento permanente e simultâneo por parte dos/as técnicos/as;
  - c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da equipa;
  - d) Área de arquivo dos processos familiares, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
  - e) Instalações sanitárias para utilização dos/as funcionários/as e para os/as utilizadores/as do serviço.

### *Artigo 13.º*

#### *Horário de funcionamento*

- 1- O SAAS funciona de segunda a sexta, mediante agendamento prévio, com exceção do previsto no número seguinte.
- 2- O período de atendimento livre do serviço funciona às terças-feiras e quintas-feiras no período da manhã, das 09h às 12h 30m.
- 3- O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
- 4- O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.
- 5- O atendimento poderá ser realizado noutros dias, desde que com marcação prévia, efetuada pelos telefones: 271751040 e 271752230.

### *Artigo 14.º*

#### *Constituição da Equipa Técnica*

- 1- A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnico(a)s superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.
- 2- A equipa técnica do SAAS é constituída por:
  - 1) Coordenador(s);
  - 2) Um Técnico Superior com formação em Serviço Social.

### *Artigo 15.º*

#### *Competências da Equipa Técnica*

Compete à equipa técnica do SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outro(s), que permitam o encaminhamento para os serviços adequados à situação, tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução, consulta e organização do processo individual/familiar, nos termos definidos no artigo 9.º, da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, na sua atual redação;
- d) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- e) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- f) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- g) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;

- h) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI. Destas alterações será ainda dado conhecimento ao NLI.
- i) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras, para a intervenção social com as pessoas/famílias e nos territórios;
- j) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- k) Colaboração na avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

### *Artigo 16.º*

#### *Coordenação Técnica*

- 1- A equipa técnica é dirigida por coordenador/a/s técnico(a)s com formação superior.
- 2- Os (As) coordenadores(a)s técnico(a)s do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

### *Artigo 17.º*

#### *Atribuições da(o)s Coordenador(a)s Técnica(o)s*

Ao/À/s coordenador(a)s técnica(o)s da equipa compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multisectoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
- e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com o definido no Regulamento de Apoios Sociais;
- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

### *Artigo 18.º*

#### *Indicadores territoriais de referência*

- 1- - O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados.
- 2- – O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço.
- 3- Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao CLAS.

### *Artigo 19.º*

#### *Articulações Específicas*

De modo a potenciar a integração social dos cidadãos e famílias acompanhadas e a harmonização das iniciativas desenvolvidas pelas diferentes parcerias, o SAAS poderá acionar intervenção complementar em parceria com outras entidades vocacionadas para a prestação de apoios adequados, designadamente em matéria de saúde, educação, justiça, emprego, formação profissional ou outras.

### *Artigo 20.º*

#### *Livro de Reclamações*

- 1- O SAAS dispõe de Livro de Reclamações, disponível no Balcão de Atendimento Social.
- 2- O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.

## *CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES*

### *Artigo 21.º*

#### *Direitos e deveres da Equipa Técnica*

- 1- - São direitos dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
  - a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
  - b) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
  - c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
  - d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
- 2- São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
  - a. Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;

- b. Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
- c. Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
- d. Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
- e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade das informações nele contido;
- h) Promover a intervenção personalizada, mínima, imediata e oportuna, ajustadas às necessidades e às capacidades das pessoas e famílias, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;
- i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
- j) Disponibilizar ao individuo ou ao agregado familiar, cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

**3- Ao/Á coordenador/a técnico/a da equipa compete a:**

- a. Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b. Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço,
- c. Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multisectoriais representadas nas estruturas locais;

- d. Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
- e. Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com o previsto na alínea v), do n.º 1, do artigo 33º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

### *Artigo 22.º*

#### *Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS*

**1-** São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

- a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
- b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;
- c) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- f) Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo, desde que solicitado;
- g) Ter a prerrogativa de solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso /acordo materializado na contratualização para a inserção, e da intervenção da equipa do SAAS, tomando esta decisão de forma livre e informada;
- h) Ter acesso ao Regulamento Interno do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

**2** São deveres da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

- a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS e os restantes utilizadores do serviço;

- b) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- c) Comunicar as alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
- d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

## *CAPÍTULO IV PROCESSO FAMILIAR*

### *Artigo 23.º*

#### *Organização do processo familiar*

- 1 - É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:
  - a) Caracterização individual e familiar;
  - b) Diagnóstico social e familiar;
  - c) Contratualização para a inserção;
  - d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
  - e) Data do início e do termo da intervenção;
  - f) Avaliação da intervenção;
  - g) Registo das diligências efetuadas.
- 2 - O processo familiar organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo.
- 3 - Cada processo familiar é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

## *CAPÍTULO V SISTEMA DE INFORMAÇÃO*

### *Artigo 24.º*

#### *Sistema de informação específico*

- 1- O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 4 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, é efetuado de acordo com os perfis

definidos para as respetivas funções, envolvendo apenas utilizadores devidamente credenciados para o efeito, e encontrando-se restringido aos dados relevantes para prossecução das competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11.º do mesmo decreto-lei.

2- O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pela câmara municipal, com vista à atribuição de um código de utilizador e de uma palavra-passe, pessoal e intransmissível, nos termos das normas em vigor para a atribuição de acessos.

3- Os utilizadores com acesso autorizado comprometem-se a assegurar a coerência dos dados registados, bem como a zelar pela qualidade da informação inserida no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS).

4- De acordo com o previsto nos artigos 14.º e 15.º da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto, são ainda adotadas e periodicamente atualizadas as seguintes medidas de segurança de tratamentos de dados pessoais em causa:

- a. Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicacional do sistema de informação específico;
- b. O acesso à informação por parte dos utilizadores carece de autenticação por código de utilizador e palavra-passe, assegurando que apenas utilizadores credenciados possam aceder a cada um dos módulos aplicacionais do sistema de informação específico, e dentro de cada um destes, apenas às operações a que estão autorizados a realizar.

5- O acesso ao sistema de informação específico salvaguarda a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais ou de matérias sujeitas a sigilo, encontrando-se os utilizadores vinculados ao dever de sigilo e confidencialidade da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes às suas funções, mesmo após o termo das mesmas.

6- O acesso à informação e o perfil atribuído a cada utilizador é efetivado mediante a assinatura de termo de responsabilidade e de acordo com a política de acessos definida pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

7- São adotadas e periodicamente atualizadas medidas de segurança ao tratamento dos dados pessoais em causa, pelo que, todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificado o utilizador, operação realizada e data e hora da alteração.

8- Sem prejuízo do disposto nos anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado por RGPD, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas

de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constante no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.

*Artigo 25.º*

*Obrigatoriedade de sigilo*

- 1- O(a)s técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.
- 2- A violação do disposto no número anterior faz incorrer o/a faltoso/a em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

*CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS*

*Artigo 26.º*

*Alterações ao Regulamento*

A Câmara Municipal fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente Regulamento Interno para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

*Artigo 27.º*

*Entrada em vigor*

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.