



## MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

### Edital (extrato) n.º 352/2023

*Sumário:* Consulta pública do projeto de Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Figueira de Castelo Rodrigo (SAAS).

Carlos Manuel Martins Condesso, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo torna público, que a Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, na sua reunião ordinária de 16 de fevereiro de 2023, deliberou aprovar o “Projeto de Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Figueira de Castelo Rodrigo (SAAS)” e submeter o mesmo a consulta pública, pelo prazo de 30 dias, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Edital na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O texto do Projeto de Regulamento encontra-se disponível para consulta na página da internet do Município de Figueira de Castelo Rodrigo em <https://cm-fcr.pt> ou nos Serviços Administrativos do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, sito o Largo Dr. Vilhena n.º 1, 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo, durante o horário de expediente.

Dentro do prazo referido, os interessados poderão apresentar as suas sugestões, por escrito, enviando-as para o endereço de correio eletrónico [cm-fcr@cm-fcr.pt](mailto:cm-fcr@cm-fcr.pt) ou por correio para a morada acima referida.

17 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Manuel Martins Condesso*.

316197566



Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural

**Projeto de Regulamento do Serviço de  
Atendimento e Acompanhamento Social  
de Figueira de Castelo Rodrigo  
(SAAS)**

## Índice

Nota justificativa.....	3
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º – Objeto.....	4
Artigo 2.º – Legislação aplicável.....	4
Artigo 3.º – Objetivos do Regulamento.....	4
Artigo 4.º – Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 5.º – Entidade promotora do SAAS.....	4
Artigo 6.º – Natureza do serviço.....	4
Artigo 7.º – Objetivos do SAAS.....	5
Artigo 8.º – Princípios orientadores.....	5
Artigo 9.º – Atividades do SAAS .....	5
Artigo 10.º – Âmbito territorial de intervenção .....	6
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
Artigo 11.º – Localização do SAAS.....	7
Artigo 12.º – Instalações do SAAS.....	7
Artigo 13.º – Horário de funcionamento .....	7
Artigo 14.º – Constituição da Equipa Técnica.....	7
Artigo 15.º – Competências da Equipa Técnica .....	8
Artigo 16.º – Coordenação Técnica .....	8
Artigo 17.º – Atribuições do Coordenador Técnico .....	9
Artigo 18.º – Indicadores territoriais de referência .....	9
Artigo 19.º – Livro de Reclamações.....	9
<b>CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>10</b>
Artigo 20.º – Direitos e deveres da Equipa Técnica .....	10
Artigo 21.º – Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS .....	11
<b>CAPÍTULO IV – PROCESSO INDIVIDUAL .....</b>	<b>12</b>
Artigo 22.º – Organização do processo individual.....	12
<b>CAPÍTULO V – SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
Artigo 23.º – Sistema de informação específico .....	13
Artigo 24.º – Obrigatoriedade de sigilo .....	14
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>15</b>
Artigo 25.º – Casos Omissos .....	15
Artigo 26.º – Entrada em vigor .....	15



## Nota justificativa

Considerando que:

A Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, veio definir as bases gerais do sistema da segurança social, tendo como objetivos fundamentais a prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais, bem como a integração e promoção comunitárias das pessoas e o desenvolvimento das respetivas capacidades;

Na concretização dos referidos objetivos, o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, doravante designado de SAAS, reveste-se de grande importância, contribuindo desta forma para uma proteção especial dos grupos mais vulneráveis, nomeadamente, através da disponibilização de informação e da mobilização dos recursos adequados a cada situação, tendo em vista a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar das populações, condições essas facilitadoras da inclusão social;

No quadro das transferências de competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais no domínio da Ação Social, operada pelo artigo 12.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, compete à Câmara Municipal assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, nos termos definidos na Portaria n.º 63/2021, de 17 de março;

Conforme dispõe o n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, "O SAAS consiste num atendimento de primeira linha que responde eficazmente às situações de crise e ou de emergência sociais, bem como num acompanhamento social destinado a assegurar o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais";

O n.º 1 do artigo 8.º da referida Portaria consagra a obrigatoriedade de existência de um Regulamento do SAAS, cabendo à Câmara Municipal assumir o funcionamento deste serviço;

Assim, no uso das faculdades que confere o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, é elaborado e apresentado o presente Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social – SAAS.

O projeto de Regulamento foi ainda submetido, durante o período de 30 dias, a consulta pública para recolha de sugestões, discussão e análise das propostas, em conformidade com as disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das competências da Câmara e Assembleia Municipal previstas, respetivamente, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos dos artigos 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a Assembleia Municipal, em sessão de (...), aprova o presente Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Figueira de Castelo Rodrigo, conforme proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de (...), com a seguinte redação:



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º – Objeto**

O presente Regulamento tem por objeto a organização do funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, 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**

1 – O SAAS rege-se pelo preceituado na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 – O SAAS desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI), determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

### **Artigo 3.º – Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento 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) técnico(a) 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 o Município de Figueira de Castelo Rodrigo, no âmbito das suas atribuições e 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.



## **Artigo 7.º – Objetivos do SAAS**

São objetivos do SAAS:

- 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;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- 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**

1 – No serviço de Atendimento e Acompanhamento Social 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 sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Avaliação e diagnóstico, com a participação dos próprios;
- d) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- e) Planeamento e organização da intervenção social;



f) Contratualização no âmbito da intervenção social, designadamente elaboração de informações sociais para efeitos de atribuição do Rendimento Social de Inserção, relatórios sociais, celebração e acompanhamento dos correspondentes contratos de inserção dos beneficiários;

g) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.

2 – 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 SAAS abrange todo território do Concelho de Figueira de Castelo Rodrigo.



## **CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 11.º – Localização do SAAS**

1 – O SAAS de Figueira de Castelo Rodrigo tem sede no Edifício Ninho de Empresas de Figueira de Castelo Rodrigo, sito na Av. Heróis de Castelo Rodrigo n.º 59.

2 – O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidades e de higiene e segurança no trabalho, à legislação em vigor.

### **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, privacidade, 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, que possibilite um atendimento permanente e simultâneo por parte da equipa técnica;
- 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 individuais, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para a utilização da equipa técnica e dos utilizadores do serviço.

### **Artigo 13.º – Horário de funcionamento**

1 – O SAAS funciona todas as terças e quintas-feiras do mês.

2 – O período de atendimento do serviço abrange os períodos da manhã, entre as 9h e as 12:30h.

3 – O atendimento é efetuado mediante marcação prévia, por telefone ou pessoalmente.

4 – O SAAS encontra-se encerrado aos sábados, domingos e feriados.

5 – O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos técnicos afetos ao serviço, encontram-se afixado em local visível.

### **Artigo 14.º – Constituição da Equipa Técnica**

1 – A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos(as) superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo(a) coordenador(a).





2 – A constituição da equipa técnica integra, obrigatoriamente, pelo menos um(a) técnico(a) com formação superior na área de serviço social.

3 – A equipa técnica do SAAS é constituída por:

- a) Um(a) coordenado(a);
- b) Um(a) técnico(a) superior, com formação na área de serviço social;
- b) Um(a) técnico(a) superior, com formação na área de psicologia.

## **Artigo 15.º – Competências da Equipa Técnica**

No âmbito do acompanhamento do SAAS, compete à equipa técnica:

- 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/ou outros adequados a cada uma das situações, tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo individual;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social estabelecido com o(a) beneficiário(a) titular e, se aplicável, com o respetivo agregado familiar;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) 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;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) 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) técnico(a) com formação superior.

2 – O(A) coordenador(a) técnico(a) do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.



## **Artigo 17.º – Atribuições do Coordenador Técnico**

Ao(À) 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 multissetoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação continua 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 caráter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;
- 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 – Os relatórios e os indicadores de atividade produzidos são objeto de comunicação informativa ao Conselho Local de Ação Social (CLAS).

## **Artigo 19.º – Livro de Reclamações**

- 1 – O SAAS dispõe de Livro de Reclamações.
- 2 – O SAAS deve providenciar pela afixação, em local bem visível, a informação de que possui um livro de reclamações, bem como a entidade competente para apreciar a reclamação.
- 3 – Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto do(a) Coordenador(a) Técnico(a), estando disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no artigo 5.º-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na atual redação, que vem alterar a obrigatoriedade da manutenção do Livro de Reclamações e criar o Livro de Reclamações Eletrónico (LRE)



## **CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 20.º – Direitos e deveres da Equipa Técnica**

1 – São direitos dos(as) profissionais que integram a equipa técnica e do(a) coordenador(a):

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
- b) Serem tratados 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 que integram a 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) Respeitar a identidade pessoal e reserva da vida privada e familiar dos utilizadores do serviço;
- d) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
- e) 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;
- f) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
- g) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- h) Assegurar a contratualização do percurso de inserção social e apoiar na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional dos utilizadores do serviço;
- i) Garantir a participação dos(as) utilizadores(as) do serviço no processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- j) Informar os(as) utilizadores(as) dos serviços sobre os direitos e deveres que lhe advêm da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;



- n) Disponibilizar ao indivíduo ou ao agregado familiar, cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- o) Garantir aos(às) utilizadores(as) do serviço 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, bem como a possibilidade de comunicar as alterações que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no aludido instrumento;
- p) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Livro de Reclamações;
- q) Dar a conhecer aos(às) utilizadores(as) do serviço e afixar, em local visível e de fácil acesso, o presente Regulamento.

## **Artigo 21.º – Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS**

1 – São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e conseqüentemente 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 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;
- 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 do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

2 – São deveres da pessoa, enquanto sujeito de direitos e, conseqüentemente, 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(as) restantes utilizadores(as) 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 alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
- d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento.



## **CAPÍTULO IV – PROCESSO INDIVIDUAL**

### **Artigo 22.º – Organização do processo individual**

1 – Para cada pessoa e/ou família atendida e/ou acompanhada no âmbito do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é organizado, obrigatoriamente, um processo familiar, do qual deve constar, de entre outra informação:

- 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 23.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 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua atual redação, 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 referem as alíneas a) e 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, na atual redação, são ainda adotadas, e periodicamente atualizadas, as seguintes medidas de segurança de tratamentos de dados pessoais em causa, designadamente:

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;

c) Todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificado o utilizador, operação realizada e data e hora da alteração.

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 números 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, a Lei n.º 58/2019, de 8 de Agosto, 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, constantes no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.



## **Artigo 24.º – Obrigatoriedade de sigilo**

1 – Os profissionais que integram a equipa técnica 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 os faltosos em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.



## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 25.º – Casos Omissos**

As dúvidas e os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal, mediante informação da Equipa Técnica.

### **Artigo 26.º – Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação em Diário da República.

