

PREÂMBULO

A Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 83-A/2013, de 30 de dezembro, define as bases gerais em que assenta o sistema de segurança social, cujo subsistema de ação social apresenta como objetivos fundamentais a prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade sócio económica, 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 destes objetivos da ação social, foi criado o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, o qual se reveste de grande importância, contribuindo para uma proteção especial aos grupos mais vulneráveis 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.

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”.

Sendo as autarquias locais estruturas fundamentais para a gestão de serviços públicos numa dimensão de proximidade, surge o quadro das transferências de competências para os órgãos municipais no domínio da ação social, que determina no n.º 1, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, que “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.

De acordo com o n.º 1, do artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, o SAAS deve possuir obrigatoriamente um regulamento interno, do qual deve constar, designadamente: horário de funcionamento, constituição da equipa técnica e os direitos e deveres dos/as utilizadores/as do serviço.

Neste âmbito, a câmara municipal, ao abrigo do disposto no n.º 3, do artigo 8.º, da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março e da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na reunião ordinária de 24 de março de 2023, aprovou o Regulamento Interno do Funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Armamar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

- I. O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Armamar, 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 pela 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/as beneficiários/as 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 Interno

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Garantir o bom e regular funcionamento do SAAS e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados/as, 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 e funcionamento do SAAS.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1. 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

1. É entidade promotora do SAAS a câmara municipal de Armamar, 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/as de RSI.
2. O SAAS assegura também o atendimento em situações de emergência social.
3. O SAAS assegura, no âmbito do acompanhamento social, apoio técnico com vista à prevenção e resolução de problemas sociais.

Artigo 7.º

Objetivos do SAAS

1. São objetivos do SAAS:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os serviços e organismos da administração pública competentes;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão sociais;
- d) Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo 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

- I. 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/as cidadãos/ãs;
 - e) Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
 - f) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

Artigo 9.º

Atividades do SAAS

- I. 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) Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;
 - c) 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;
 - 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;

- 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, forças policiais locais, migrações, emprego e formação profissional.

Artigo 10.º

Âmbito territorial de intervenção

- 1. O âmbito territorial de intervenção do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social abrange o concelho de Armamar, composto pelas suas freguesias, sendo estas: Aldeias, Armamar, Cimbres, Folgosa, Fontelo, Queimada, Queimadela, Santa Cruz, São Cosmado, São Martinho das Chãs, União das Freguesias de Arícera e Goujoim, União das Freguesias de São Romão e Santiago, União das Freguesias de Vila Seca e Santo Adrião e Vacalar.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

- 1. O SAAS está localizado no edifício sede do município de Armamar, sito Praça da República, 5110-127 Armamar.

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 edificações, 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;
 - 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 técnicos/as e para os/as utilizadores/as do serviço.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento e atendimento

1. O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, com encerramento de uma hora durante o período de almoço.
2. O período de atendimento do serviço tem a duração de sete horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 09:00h às 13:00h, e da tarde, das 14:00h às 17:00h, às segundas, terças e sextas-feiras.
3. Os atendimentos destinados à população das freguesias de:
 - a) Queimada, Queimadela, Santa Cruz, São Cosmado, São Martinho das Chãs, Vacalar e União das Freguesias de Vila Seca e Santo Adrião são realizados às segundas-feiras, nos dois períodos do dia, e às terças-feiras, no período da manhã;
 - b) Aldeias, Armamar, Cimbres, Folgosa, Fontelo, União das Freguesias de Arícera e Goujoim e União das Freguesias de São Romão e Santiago são realizados às terças-feiras, no período da tarde, e às sextas-feiras, nos dois períodos do dia.
4. O atendimento é efetuado mediante marcação prévia, por telefone, online ou pessoalmente, em qualquer dia da semana.
5. Os/As portadores/as de convocatórias ou os/as utentes com marcação prévia, feita nomeadamente por telefone, online ou pessoalmente, têm prioridade no atendimento junto do serviço para o qual foram convocados/as ou junto do qual procederam à marcação prévia, salvo situações de emergência social.
6. O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
7. O horário de funcionamento e atendimento do SAAS e os/as técnicos/as afetos/as ao serviço encontram-se afixados 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 com formação superior nas áreas de ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a.
2. A constituição das equipas técnicas integra pelo menos um/a técnico/a com formação superior na área de serviço social.
3. A equipa técnica do SAAS é constituída, em regra, por dois técnicos/as superiores e um/a coordenador/a, a fixar mediante despacho do presidente da Câmara Municipal.
4. A equipa técnica pode ser alterada, por motivos de reforço ou desafetação de elementos, sempre que o mesmo se revele necessário, garantindo-se a continuidade do serviço prestado.

Artigo 15.º

Competências da Equipa Técnica

1. Compete à equipa técnica do SAAS assegurar:
 - a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
 - b) Instrução e organização do processo individual;

- c) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, saúde, justiça, segurança social e emprego e formação profissional, que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- d) 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;
- e) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- f) Comunicação aos serviços competentes da Segurança Social das alterações que se verifiquem relevantes, durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias do RSI;
- g) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- h) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- i) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 16.º

Atividades da Equipa Técnica

- I. A equipa técnica assegura, no âmbito do SAAS, 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) 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, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo ISS, I.P.;
 - c) 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 e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
 - d) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
 - e) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, e posterior atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, com base nas condições e regras de atribuição definidas superiormente e na legislação em vigor;
 - f) Planeamento e organização da intervenção social;
 - g) Definição do plano de inserção com a participação das pessoas e famílias;

- h) Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social estabelecido com o/a titular e, se aplicável com o respetivo agregado familiar, nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- i) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.

Artigo 17.º

Coordenação Técnica

1. A equipa técnica é dirigida por um/a 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 18.º

Atribuições do/a Coordenador/a Técnico

1. Ao/À coordenador/a técnico/a da equipa compete:
 - 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 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, com base nas condições e regras de atribuição definidas superiormente e na legislação em vigor;
 - f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística.

Artigo 19.º

Indicadores territoriais de referência

1. O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados, que serão objeto de comunicação ao Conselho Local de Ação Social (CLAS), assim como os respetivos relatórios produzidos.

Artigo 20.º

Livro de Reclamações

1. O SAAS, enquanto serviço da Câmara Municipal, dispõe de Livro de Reclamações desta entidade, nos termos da legislação em vigor.
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto do/a coordenador/a técnico/a ou dos/as técnicos/as afetos/as ao SAAS, sempre que desejado.

4. Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações.

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 funções técnicas;
 - 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 proceder ao 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 registados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
 - 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, diligenciando a corresponsabilização de todos/as os/as intervenientes incluindo entidades parceiras e/ou de proximidade;
 - i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS, para consecução dos fins de inserção social e comunitária das pessoas e das famílias;

- j) Disponibilizar à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do Acordo de Intervenção Social, 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.

Artigo 22.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS

1. São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e deveres e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e/ou acompanhada, no âmbito do SAAS:
 - a) Ser respeitado/a 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) A celebrar um compromisso sob a forma de Acordo de Intervenção Social, e a 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 e avaliação do plano de inserção, devidamente contratualizado;
 - e) Ser informada/a sobre os direitos e deveres que lhe advém da celebração do Acordo de Intervenção Social, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
 - f) Ter acesso a uma cópia do Acordo de Intervenção Social contratualizado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
 - g) Ter a prerrogativa de, por motivos devidamente fundamentados, solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso/ Acordo de Intervenção Social e respetiva intervenção da equipa do SAAS;
 - 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 deveres 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 restantes utilizadores do serviço;
 - b) Celebrar no âmbito do acompanhamento social um compromisso sob a forma de Acordo de Intervenção Social;
 - c) Informar-se, junto da equipa técnica do SAAS, das diligências e decisões tomadas durante o processo de negociação, celebração, execução e avaliação do plano de inserção formalizado num Acordo de Intervenção Social;

- d) Comunicar as alterações que se verificarem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações previstas no compromisso/ Acordo de Intervenção Social;
- e) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV

PROCESSO FAMILIAR

Artigo 23.º

Organização do processo individual

1. Para cada pessoa e/ou família atendida e/ou acompanhada no âmbito do SAAS é organizado obrigatoriamente um processo individual, do qual consta:
 - 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. Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído obrigatoriamente pela:
 - a) Caracterização da situação individual e familiar;
 - b) Diagnóstico social e familiar;
 - c) Diligências, contatos e articulações pontuais estabelecidas com outros setores da comunidade, ou, para outras entidades ou serviços que se revelem necessários decorrente do atendimento.
3. O processo individual é permanentemente atualizado e informatizado quanto ao registo do acompanhamento, diagnóstico social, avaliação e execução das ações contratualizadas e registadas no Acordo de Intervenção Social.
4. O processo individual 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 individual.
5. Cada processo individual 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 registo do processo individual da informação prevista no artigo anterior é efetuado através do acesso ao Sistema de Informação da Segurança Social – WebSISS/ ASIP.
2. O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5 do artigo 10.º 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/as devidamente credenciados/as para o efeito, e encontrando-se restringido aos dados relevantes para prossecução das competências a que se refere a alínea a), do n.º 1, do artigo 3.º e do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei.
3. O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos/as utilizadores/as autorizados/as pela Câmara Municipal, com vista à atribuição de um código de utilizador/a e de uma palavra-passe, pessoal e intransmissível, nos termos das normas em vigor para a atribuição de acessos.
4. Os/As utilizadores/as 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).
5. 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/a, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicacional do sistema de informação específico;
 - b) O acesso à informação por parte dos/as utilizadores/as carece de autenticação por código de utilizador e palavra-passe, assegurando que apenas utilizadores/as credenciados/as 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.
6. 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/as utilizadores/as vinculados/as ao dever de sigilo e confidencialidade da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes às atividades desenvolvidas ao abrigo da presente portaria, mesmo após o termo das suas funções.
7. O acesso à informação e o perfil atribuído a cada utilizador/a 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.
8. 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/a utilizador/a, operação realizada e data e hora da alteração.
9. 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. Os/As técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos/as a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas 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 disciplina e/ou penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º

Alterações ao Regulamento

1. A câmara municipal de Armamar fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias ao 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 a 3 de abril de 2023.

Aprovado pela câmara municipal de Armamar em 24/03/2023

João Paulo Fonseca

Presidente da câmara municipal de Armamar
