



Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Sever do Vouga (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 SAAS, no âmbito do artigo 8.º, da Portaria nº 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual e da Portaria 63/2021 de 17 de março que operacionaliza a transferência de competências, em matéria de Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social para as Câmaras Municipais.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

1. O SAAS rege-se pela Portaria nº 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 nº 257/2021 de 27 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de funcionamento 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 da aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos/às profissionais da equipa técnica, coordenador, Técnico 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- A Entidade promotora do SAAS é o Município de Sever do Vouga, no âmbito das suas competências.
- 2- As entidades executoras do SAAS serão aquelas com quem o Município estabeleça Acordos de Colaboração nesse sentido, podendo estes acordos serem revogados unilateralmente ou por comum acordo.

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, excetuando-se o disposto no nº 1, a linha de emergência social (LNES) regulada pela portaria nº 371/2019 de 14 de outubro.

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;
- 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

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 sociais 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;
- 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 Sever do Vouga.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

- 1- A coordenação do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediada no Município de Sever do Vouga, Largo do Município, nº 150, Sever do Vouga.
- 2- Paralelamente ao atendimento/acompanhamento existente nas IPSS, na sede do SAAS, funcionará o atendimento social integrado de forma permanente das 09 às 12.00 h e das 14 às 17.00h, à exceção das 4ª feiras à tarde em que o atendimento social integrado contará apenas com a presença de um administrativo que procederá ao agendamento do atendimento junto do Técnico responsável e ou em caso de emergência solicitará o apoio do gestor de processo familiar.
- 3- O Núcleo Local de Inserção (NLI) irá reunir às quartas-feiras à tarde das 14.30 h às 17 horas, devendo o/a coordenador/a enviar previamente convocatória e a respetiva ordem de trabalhos às entidades parceiras. A periodicidade destas reuniões será definida de acordo com as necessidades. -----
- 4- Este atendimento integrado está disponível para todos os Municípios independentemente da freguesia onde residem. De referir, contudo que o desejável é que cada Município seja atendido pelo seu gestor de processo familiar. -----
- 5- Cada Técnico/a de cada IPSS assegurará pelo menos um dia de atendimento nas instalações da sede do concelho e tem autorização/autonomia para o atendimento de qualquer pessoa que procure o serviço independentemente da freguesia de origem, devendo, contudo, colocar o Técnico que acompanha a freguesia a par das diligências realizadas. -----
- 6- Pretende-se que as entidades executoras realizem o SAAS, maioritariamente nas suas próprias instalações, adaptando os espaços às necessidades recomendadas para a realização de atendimentos/acompanhamentos. -----
- 7- Prevê-se, contudo, a existência de um período em que as entidades executoras irão realizar pelo menos uma vez por semana atendimentos descentralizados em outros locais da freguesia.
- 8- Os Serviços de Atendimento e Acompanhamento Social encontram-se dispersos pelo concelho nas Instituições Particulares de Solidariedade Social com quem o Município estabelecer Acordo de colaboração para esse efeito. Pretende-se com esta medida assegurar uma maior proximidade com a comunidade local.

9- A localização do SAAS que abrange a União de Freguesias de Silva Escura e Dornelas está localizada no Centro Social Paroquial Maria da Glória, Silva Escura, sito na rua da Calçada da Igreja, nº 177, 3740-319 Silva Escura.-----

O atendimento descentralizado desta resposta em Dornelas será realizado às 5ª feiras das 09 h às 12 h no espaço da Junta de freguesia, sito Rua 30 de Junho, nº 23 – Outeiro Meão 3740-420 Dornelas.-----

10- A Localização do SAAS que abrange as freguesias de Sever do Vouga e Talhadas está sediado no Edifício da Santa Casa da Misericórdia, sito na rua do Calvário, Meia Encosta, 3740-228 Sever do Vouga.-----

O atendimento descentralizado desta resposta na Freguesias de Talhadas será realizado às 2ª feiras das 09 h às 12 h no Polo das Talhadas da Santa Casa, sito no Largo da Srª da Graça, Talhadas, 3740-412, Talhadas.-----

11- Relativamente ao SAAS que abrange as freguesias de Pessegueiro, União de Freguesias de Paradela e Cedrim o mesmo está sediado na Associação Pró-Cidadão Deficiente Integrado, Edifício Cruzeiro sito na Av.ª S. Martinho, nº 63, 3740-111 Pessegueiro do Vouga.-----

O atendimento descentralizado desta resposta na União de Freguesias de Paradela e Cedrim será realizado às 5ª feiras das 14 h às 17 h em Paradela na antiga sede da junta de Paradela, sita na rua Sebastião Marques Bastos, nº 100, 3740-069 Paradela e das 09 às 12 horas em Cedrim nos espaços da União de Freguesia, sito no Largo do Chafariz, nº 2, 3740-014 Cedrim.-----

12- A Localização do SAAS das freguesias de Couto Esteves e de Rocas do Vouga está sediado na sede da Fundação Bernardo Barbosa de Quadros, sito na Quinta do Linheiro, 3740- 183 Rocas do Vouga.-----

O atendimento descentralizado desta resposta na Freguesias de Couto Esteves será realizado às 5ª feiras das 09 h às 12 h na sede da Junta de Freguesia de Couto Esteves, sito na rua da Afundada, nº 78 -Couto de Cima - 3740-037 Couto de Esteves.-----

13- De referir que todas estas entidades realizam uma vez por semana e mais uma tarde por mês atendimento na sede do concelho no Serviço de Coordenação do Serviço de atendimento e acompanhamento Social. -----

Deste modo o atendimento integrado na sede será assegurado da seguinte forma:

2ª feira- Centro Social Paroquial Maria da Glória; -----

3ª feira- Fundação Bernardo Barbosa de Quadros;-----

4ª feira (manhã) – Associação Pro-Cidadão Deficiente Integrado; -----

- 4ª feira Tarde – Assegurado por administrativo que providencia agendamentos ou em caso de urgência chama o gestor de processo. -----
- 5ª feira – Santa Casa da Misericórdia de Sever do Vouga.-----
- 6ª feira- Manhã assegurada de forma rotativa por cada IPSS (uma vez por mês);
- 6ª feira - Tarde – Assegurada pela APCDI.-----
- 14- O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidade 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, 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 funcionárias e para os/as utilizadores do serviço.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada SAAS que funciona nas IPSS será definido sob proposta do Serviço, tendo em atenção aos dias destinados ao atendimento descentralizado e ao atendimento na sede do concelho.
2. O período de atendimento do Serviço tem a duração de 6 horas diárias;

3. O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
4. O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos Técnicos/as afetos ao serviço encontram-se afixados em local visível.
5. Em período de férias ou de baixas prolongadas o atendimento será assegurado na sede do concelho diariamente, devendo, contudo, o Técnico colocar um aviso no local habitual de atendimento com o local alternativo do atendimento nesses períodos.

Artigo 14.º

Constituição da Equipa Técnica

1. A intervenção Técnica do SAAS é, preferencialmente, assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por Técnicos (as) superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanas e pelo/a coordenador/a.
2. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico/a com formação superior em Serviço Social.
3. A Equipa Técnica do SAAS de Sever do Vouga é constituída por 3 Técnicos/as Superiores de Serviço Social, 1 Psicóloga e um/a coordenador/a também com formação em Serviço Social.
4. O SAAS poderá ainda solicitar apoio de 2 assistentes operacionais e uma administrativa, indicados pela autarquia para assegurarem transportes, acompanhamento dos Técnicos/as nas diligências, agendamentos junto dos gestores de processo e outras tarefas consideradas importantes na gestão da situação.

Artigo 15.º

Competências da Equipa Técnica

Compete à Equipa Técnica do SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo familiar;
- d) Definição com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social, do emprego e da formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;

- 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 caráter 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

Competências do Assistente Administrativo

Ao Assistente administrativo compete realizar o acolhimento para avaliar se se trata de um assunto do Serviço de Atendimento Social Integrado ou outro serviço existente no serviço, procedendo à respetiva marcação de atendimento, caso o mesmo não possa ser feito no imediato. O administrativo poderá ainda prestar informação sobre os dias de atendimento e os horários disponíveis.

Artigo 16.º

Coordenação Técnica

1. A Equipa Técnica é dirigida por coordenador com formação superior.
2. O coordenador Técnico do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos por outra Técnica com formação em Ciências Sociais e humanas do quadro de pessoal desta autarquia.

Artigo 17.º

Atribuições do coordenador Técnico

1. Ao coordenador Técnico 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) Interlocução, 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 as condições e regras definidas superiormente;
 - f) Encaminhamento das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual à Vereadora com competências delegadas, após análise e validação para a respetiva cabimentação e aprovação superior;
 - g) Elaboração de relatórios de 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. 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

Livro de Reclamações

1. O SAAS dispõe de livro de reclamações.
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 da Coordenador Técnico(a) ou junto do técnico afeto ao serviço, sempre que

desejado. Está disponível, igualmente, na página da internet do Município o acesso à Plataforma digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5 -B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, 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 profissionais da equipa Técnica e do coordenador:
 - 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 profissionais da equipa Técnica e do coordenador:
 - 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 restringindo 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 indivíduo 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.

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 reservada 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 processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
 - e) Ser informado sobre os direitos e deveres que lhes advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito de 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 Interno 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 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 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 22º.

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 23.º

Sistema de informação específico

1. O acesso ao sistema de informação específico referido no nº 5 do artigo 10.º e no nº 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei nº 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 a prossecução das competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do nº 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, IP, 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 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 nº 67/98, de 26 de outubro, alterada pela lei nº 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 autorizadas 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, IP.
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, identificando 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 nº 41/2018, de 28 de março de 2018.

Artigo 24.º

Obrigatoriedade de Sigilo

1. Os técnicos afetos 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 faltoso em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 25.º

Alterações ao Regulamento

O Município de Sever do Vouga 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 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento interno foi aprovado em reunião de Câmara no dia 25/05/2022 e entra em vigor a 01 de junho de 2022

