

**MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA****Regulamento n.º 56/2023**

*Sumário:* Versão final do Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Sever do Vouga.

Pedro Amadeu Fernandes Lopes Lobo, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, torna público, no cumprimento da alínea c), n.º 1, do artigo 35.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, que a Assembleia Municipal, na sessão do dia 16 de dezembro de 2022, aprovou, no âmbito da respetiva competência, conforme a alínea g), n.º 1, do artigo 25.º da referida Lei, a versão final do Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Sever do Vouga, elaborada pela Câmara Municipal na reunião ordinária do dia 23 de novembro de 2022.

O presente Regulamento foi objeto de audiência pública, nos termos do artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, materializado pelo edital n.º 1386/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2022, pelo que se publica este Regulamento, para entrar em vigor, no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

20 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Amadeu Fernandes Lopes Lobo*.

**Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Sever do Vouga (SAAS)**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O Presente Regulamento tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado SAAS, no âmbito do artigo 8.º, da Portaria n.º 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 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 257/2021 de 27 de agosto, na sua redação atual.

## Artigo 3.º

**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento 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, 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 emergência social, excetuando-se o disposto no n.º 1, a linha de emergência social (LNES) regulada pela portaria n.º 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, n.º 150, Sever do Vouga.

2 — Paralelamente ao atendimento/accompanhamento existente nas IPSS, na sede do SAAS, funcionará o atendimento social integrado de forma permanente das 09.00 às 12.00 horas e das 14.00 às 17.00 horas, à exceção das 4.ªs 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 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/accompanhamentos.



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:

a) No Centro Social Paroquial Maria da Glória, Silva Escura, sito na rua da Calçada da Igreja, n.º 177, Cruzeiro, 3740-319 Silva Escura.

b) O atendimento descentralizado desta resposta em Dornelas será realizado às 5.as feiras das 09.00 às 12 horas no espaço da Junta de freguesia, sito Rua 30 de Junho, n.º 23, Outeiro Meão, 3740-420 Dornelas.

10 — A Localização do SAAS que abrange as freguesias de Sever do Vouga e Talhadas está sediada:

a) No Edifício da Santa Casa da Misericórdia, sito na rua do Calvário, Meia Encosta, 3740-228 Sever do Vouga.

b) O atendimento descentralizado desta resposta na Freguesia de Talhadas será realizado às 2.as feiras das 09 às 12 horas no Polo de Talhadas da Santa Casa, sito no Largo da Sr.ª 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:

a) Na Associação Pró-Cidadão Deficiente Integrado, Edifício Cruzeiro sito na Av.ª S. Martinho, n.º 63, Cristelo, 3740-111 Pessegueiro do Vouga.

b) O atendimento descentralizado desta resposta na União de Freguesias de Paradela e Cedrim será realizado às 5.as feiras das 14.00 às 17.00 horas em Paradela na antiga sede da junta de Paradela, sita na rua Sebastião Marques Bastos, n.º 100, Eiras, 3740-069 Paradela e das 09.00 às 12.00 horas em Cedrim nos espaços da União de Freguesia, sito no Largo do Chafariz, n.º 2, Cedrim, 3740-014 Cedrim.

12 — A Localização do SAAS das freguesias de Couto Esteves e de Rocas do Vouga está sediada:

a) Na sede da Fundação Bernardo Barbosa de Quadros, sito na Quinta do Linheiro, Sanfins, 3740-183 Rocas do Vouga.

b) O atendimento descentralizado desta resposta na Freguesia de Couto Esteves será realizado às 5.as feiras das 09.00 às 12.00 horas na sede da Junta de Freguesia de Couto Esteves, sito na rua da Afundada, n.º 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:

a) 2.ª feira — Centro Social Paroquial Maria da Glória;

b) 3.ª feira — Fundação Bernardo Barbosa de Quadros;

c) 4.ª feira — Manhã — Associação Pró-Cidadão Deficiente Integrado;

d) 4.ª feira — Tarde — Assegurado por administrativo que providencia agendamentos ou em caso de urgência chama o gestor de processo;

e) 5.ª feira — Santa Casa da Misericórdia de Sever do Vouga;

- f) 6.ª feira — Manhã — Assegurada de forma rotativa por cada IPSS (uma vez por mês);  
g) 6.ª 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 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

**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 17.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 18.º

**Atribuições do coordenador Técnico**

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) 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, 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 19.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 20.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 do Coordenador/a 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 artigo 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 21.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 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 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 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.



## 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 11.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 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 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, 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 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 aplicativo 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 aplicativos 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 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, 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 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 26.º

##### Alterações ao Regulamento

O Município de Sever do Vouga fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente Regulamento para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 27.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento foi elaborado pela Câmara Municipal na reunião do dia 23/11/2022 e aprovado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária do dia 16/12/2022 e entra em vigor no primeiro dia útil após a publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

315992425