



MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

Regulamento n.º 554/2023

Sumário: Aprova o Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Pedrógão Grande.

Torna público, nos termos do disposto no artigo 56.º/1 do anexo da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Pedrógão Grande, na sua Sessão Ordinária de 24 de abril de 2023, no uso da competência atribuída pelo disposto no artigo 8.º, n.º 3 da Portaria 188/2014 de 18 de setembro, aprovou o Regulamento interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Pedrógão Grande.

Para constar o referido Regulamento vai ser publicado no *Diário da República* 2.ª série e na página eletrónica www.cm-pedrogaogrande.pt.

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à aprovação em reunião da Câmara Municipal, que ocorreu em 24 de abril de 2023, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março.

27 de abril de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Ferreira Lopes*.

Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Pedrógão Grande

Preâmbulo

O reforço da autonomia local prevê não só a descentralização de competências da administração direta e indireta do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, mas também a possibilidade de se proceder à redistribuição de competências entre a administração autárquica, fortalecendo o papel das autarquias locais e possibilitando uma maior adequação dos serviços prestados à população, o que se traduz num melhor atendimento e numa resposta mais eficaz aos cidadãos, em especial aos mais vulneráveis socialmente.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social, estabelece que cabe aos órgãos dos municípios a competência para assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social.

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.

O n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014 de 18 de setembro, 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 conferem os artigos 112.º n.º 7 e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, conjugados com os artigos 23.º n.º 1 e n.º 2, 25.º n.º 1 alínea g) e 33.º n.º 1 alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, é elaborado o Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.



CAPÍTULO I

Serviço de atendimento e acompanhamento social

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado por SAAS, no âmbito do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015 de 19 de maio e alterada pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, na sequência do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, que concretizou a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O SAAS rege-se pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, e alterada pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

São objetivos do presente Regulamento Interno:

- a) Garantir o bom funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social bem como assegurar o bem-estar, segurança e a qualidade de vida 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 execução e gestão do SAAS.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 5.º

Entidade promotora do SAAS

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Pedrógão Grande que tem como objetivo promover e garantir o desenvolvimento do serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, no âmbito das suas competências.

Artigo 6.º

Natureza do serviço

O SAAS é uma resposta social que assegura o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como o acompanhamento

da componente de inserção aos/às beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção. É ainda assegurado pelo SAAS o atendimento a situações 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

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 e pagamento de despesas de carácter urgente e inadiável, 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 SAAS abrange o Concelho de Pedrógão Grande.

CAPÍTULO II

Organização e regras de funcionamento

Artigo 11.º

Localização do SAAS

1 — O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado em instalações da Câmara Municipal de Pedrógão Grande.

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, funcionalidade e conforto, designadamente 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 o atendimento permanente por parte dos/as técnicos/as;
- c) Área técnica, espaço para o funcionamento da equipa técnica, com os meios técnicos e informáticos que permitam efetuar, a cada um/a dos/as técnicos/as do SAAS, os atos inerentes às atividades previstas no artigo 9.º do presente Regulamento;
- d) Área de arquivo dos processos individuais das famílias, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para utilização dos/as funcionários/as e para os/as utilizadores/as do serviço.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

1 — O SAAS funciona de segunda a quinta, com encerramento de uma hora e meia durante o período de almoço.

2 — O período de atendimento do serviço tem a duração mínima de seis horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9h00 às 12h30, e da tarde, das 14h às 16h30h.

3 — O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.

4 — Sempre que possível, deverá ser privilegiada a marcação prévia do atendimento, a fim de assegurar que o mesmo se realiza em data e hora confortável para o utente.

5 — O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

Artigo 14.º

Constituição da Equipa Técnica

A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnico(a)s superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

Artigo 15.º

Competências da Equipa Técnica

A equipa técnica assegura, no âmbito do SAAS, as seguintes atividades:

a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outro(s), tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;

b) Avaliação e diagnóstico social com a participação dos/as próprios/as (pessoas e famílias);

c) Instrução, consulta e organização do processo individual/familiar, nos termos definidos no artigo 9.º da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo ISS, I. P.;

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 e do emprego e 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) Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social ou Contrato de Inserção, estabelecido com o/a titular e, se aplicável o respetivo agregado familiar, nos termos do disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio;

h) Disponibilização ao/à titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, de cópia do Acordo de Inserção Social ou Contrato de Inserção, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;

i) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tendo como referencial os critérios/procedimentos definidos no âmbito do subsistema de ação social;

j) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;

k) 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;

l) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;

m) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;

n) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 16.º

Coordenação Técnica

- 1 — A equipa técnica é dirigida por coordenador/a/s técnico(a)s com formação superior.
- 2 — Os/As coordenador(a)s técnico(a)s do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica, do Setor de Ação Social e Saúde, da Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade.

Artigo 17.º

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

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

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocução, 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) Aprovação das propostas de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual tendo em consideração a sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente, designadamente os critérios/procedimentos definidos no âmbito do sub-sistema de ação social;
- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

Artigo 18.º

Indicadores territoriais de referência

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

Artigo 19.º

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/a Coordenador/a Técnico/a, 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.º-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/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
- b) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
- c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
- d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.

2 — São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:

- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
- b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
- c) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
- d) Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
- e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade das informações nele contido;
- h) Promover a intervenção personalizada, mínima, imediata e oportuna, ajustadas às necessidades e às capacidades das pessoas e famílias, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;
- i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
- j) Disponibilizar ao 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 dos indivíduos ou famílias 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 a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;

- d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- f) Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- 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 e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

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

CAPÍTULO IV

Processo familiar

Artigo 22.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 — Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído apenas pela caracterização da situação e diagnóstico social e familiar.

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

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

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

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

a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo 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 autorizados a realizar.

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

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

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

8 — Sem prejuízo do disposto nos anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado por RGPD, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constante no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.

Artigo 24.º

Proteção de dados pessoais

Os tratamentos de dados pessoais inerentes ao SAAS são regulados pelo RGPD — Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, e pelo regulamento de proteção de dados pessoais e disposições internas do Município de Pedrógão Grande referentes à matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.



Artigo 25.º

Obrigatoriedade de Sigilo

1 — A(o)s técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.

2 — A violação do disposto no número anterior faz incorrer o/a faltoso/a em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 26.º

Alterações ao Regulamento

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

Artigo 27.º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Câmara Municipal, tendo em conta a legislação/normativos em vigor aplicáveis sobre a matéria.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à aprovação em reunião da Câmara Municipal, que ocorreu em 24 de abril de 2023, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março.

316413932