



Câmara Municipal de Moura

---

## DELIBERAÇÃO

**PROPOSTA Nº10585** da DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Proposta -Aprovação da proposta de regulamento do SAAS - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura no âmbito da Inclusão e Solidariedade e do processo de transferência de competências de Ação Social

Presente à Reunião Ordinária Pública de 19 de outubro de 2022

**DELIBERADO POR MAIORIA, COM QUATRO VOTOS A FAVOR E TRÊS ABSTENÇÕES DOS VEREADORES DA CDU, APROVAR A PROPOSTA DE REGULAMENTO DO SAAS - SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL DE MOURA NO ÂMBITO DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS DE AÇÃO SOCIAL EM JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS, E SUBSEQUENTE SUBMISSÃO A CONSULTA PÚBLICA.**

O Presidente da Câmara

**ALVARO JOSE**  
**PATO AZEDO**

Digitally signed by ALVARO  
JOSE PATO AZEDO  
Date: 2022.10.23 17:26:16  
+01:00

---







## Câmara Municipal de Moura

---

### PROPOSTA Nº 10585

Os municípios dispõem de atribuições nos domínios da ação social nos termos do art.23.º n.º 2, alínea h) da Lei 75/2013, de 12 de setembro, revistos e reforçados os domínios através da concretização do disposto nos artigos 12.º e 32.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, que concretiza essa transferência de competências no domínio da ação social.

No âmbito da Inclusão e Solidariedade e do processo de transferência de competências de Ação Social, a concretizar em janeiro de 2023, proponho a aprovação a proposta de regulamento do SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura, que estabelece as condições de organização e funcionamento do respetivo serviço, bem como proceder a consulta pública.

Moura, 12 de outubro de 2022

A Vereadora,





## **Proposta de Regulamento**

# **SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### **Proposta de Regulamento**

#### **SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura**

##### **Nota Justificativa**

Os municípios têm vindo a desempenhar um papel imprescindível na área da ação social, quer pela sua relação de proximidade com os cidadãos que permite ter uma noção mais precisa da realidade, quer através da identificação das problemáticas sociais existentes e do apoio aos agregados mais desfavorecidos.

Os municípios dispõem de atribuições nos domínios da ação social nos termos do art.23.º n.º 2, alínea h) da Lei 75/2013, de 12 de setembro, revistos e reforçados os domínios através da concretização do disposto nos artigos 12.º e 32.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, que concretiza essa transferência de competências no domínio da ação social.

O Município de Moura assume as competências de ação social a 1 de janeiro de 2023, e de modo a estabelecer as condições de organização e funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura, adiante designado por SAAS, é proposto o presente regulamento.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento tem por objeto a definição dos critérios de organização e funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura, adiante designado por SAAS, de acordo com o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### **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 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos profissionais da equipa técnica, coordenador técnico ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do respetivo serviço.

### **Artigo 4.º**

#### **Objetivos do regulamento**

O presente regulamento visa:

- 1 - Estabelecer as condições de organização e funcionamento do SAAS;
- 2 - Garantir o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
- 3 - Definir e assegurar o plano de comunicação do SAAS;
- 4 - Assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade;
- 5 - Promover a participação ativa das entidades, pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS.

### **Artigo 5.º**

#### **Entidade promotora do SAAS**

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Moura, no âmbito das suas competências.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### **Artigo 6.º**

#### **Âmbito territorial**

O âmbito territorial de intervenção do SAAS é o concelho de Moura.

### **Artigo 7.º**

#### **Natureza do serviço**

1 - O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo beneficiários de RSI.

2 - O SAAS assegura também o atendimento em situação de emergência social.

### **Artigo 8.º**

#### **Objetivos do SAAS**

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Moura:

- 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 e entidades privadas;
- 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 9.º**

#### **Princípios orientadores**

O SAAS obedece aos seguintes princípios:

- a) Promoção da inserção social e comunitária;
- b) Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;





## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

- 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 10.º**

#### **Atividades do SAAS**

No SAAS são desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1 - 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;
- 2 - 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;
- 3 - Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- 4 - Planeamento e organização da intervenção social;
- 5 - Contratualização no âmbito da intervenção social;
- 6 - Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- 7 - 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.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 11.º**

##### **Localização**

- 1 - O SAAS está sediado em Rua da Estalagem, s/n – 7860-133 Moura.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

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**

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 técnicos e famílias;
- 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 membros da equipa, bem como para as reuniões;
- d) Área de arquivo dos processos familiares, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para utilização dos funcionários e utilizadores do serviço.

### **Artigo 13.º**

#### **Horário de funcionamento**

1 - O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, todos os dias úteis, entre as 9 e as 12:30 horas e as 14:00 e as 17:30 horas, com encerramento de uma hora e meia durante o período de almoço (12:30 – 14:00 horas).

2 - O período de atendimento do serviço tem a duração de cinco horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9:30 às 12:30 horas, e da tarde, das 14:30 às 16:30 horas.

3 - O horário de funcionamento do SAAS encontra-se afixado em local visível nos edifícios

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

referidos, assim como na página de internet do município.

### **Artigo 14.º**

#### **Marcação e locais de atendimentos**

- 1 - Os indivíduos e famílias que necessitem de recorrer ao SAAS deverão realizar agendamento prévio através dos contactos definidos pela Câmara Municipal de Moura.
- 2 - Serão definidos dois dias semanais para atendimento e realizada a sua divulgação.
- 3 - Em função das necessidades das pessoas e famílias e dos espaços disponíveis, poderão ser realizados atendimentos descentralizados, com deslocação da equipa técnica às diversas localidades do concelho.

### **Artigo 15.º**

#### **Constituição da equipa técnica**

- 1 - A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por:
  - a) Um coordenador com formação superior na área das ciências sociais e humanas;
  - b) Técnicos com formação superior na área das ciências sociais e humanas (obrigatoriamente de, pelo menos, um técnico com formação superior na área de serviço social);
  - c) Outros profissionais considerados essenciais, tais como ajudantes de ação direta.
- 2 - A equipa técnica do SAAS poderá variar em função do número de processos a acompanhar.

### **Artigo 16.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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, saúde, segurança, justiça, segurança social, emprego e formação profissional, que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inclusão social;
- 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 noutra área de atuação;
- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação pecuniária de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica urgente;
- h) Comunicação e articulação com as 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 e experimentação 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 eficiente e eficaz.

### **Artigo 17.º**

#### **Coordenação técnica**

- 1 - A equipa técnica é dirigida pelo coordenador técnico com formação superior, afeto à Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Moura.
- 2 - O coordenador técnico do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.
- 3 - O coordenador técnico do SAAS é designado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal de Moura.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### **Artigo 18.º**

#### **Atribuições do coordenador técnico**

1 - Ao coordenador técnico compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação 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 de atribuição definidas;
- f) Elaboração de informações e validação de relatórios e 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 – Conselho Local de Ação Social de Moura.

### **Artigo 20.º**

#### **Livro de reclamações**

- 1 - O SAAS dispõe de Livro de Reclamações, afixado em local visível.
  - 2 - Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto de algum membro da equipa técnica afeta ao serviço, sempre que desejado, assim como se encontra disponível na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### 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 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;
  - 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, inclusive entidades parceiras e de proximidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

- 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 agregado familiar, cópia do contrato de 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 dos utilizadores do SAAS**

1 - São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente 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 SAAS;
- 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 e 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 contrato de inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- g) Solicitar junto dos serviços a cessação do acordo de inserção e da intervenção da equipa técnica 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 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 os restantes utilizadores do serviço;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

- b) Contratualizar o seu percurso de inserção social e permitir 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 verificarem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no contrato de inserção 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 – Para cada agregado familiar 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 (contrato);
- 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, devendo ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

4 - Em todo o processo de informação e acompanhamento social, deverá existir articulação entre as diferentes equipas da autarquia e da rede de parceiros.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

### **Artigo 24.º**

#### **Arquivo de documentação física**

Toda a documentação física relativa aos processos de indivíduos e famílias que recorram ao SAAS, incluindo os processos familiares de beneficiários de RSI, estão arquivados no edifício do SAAS.

## **CAPÍTULO V**

### **SUBSÍDIOS EVENTUAIS**

### **Artigo 25.º**

#### **Condições gerais de atribuição de subsídios eventuais**

1 - No âmbito da atividade do SAAS, e atento o disposto no presente regulamento, a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica é obrigatoriamente precedida de uma informação devidamente fundamentada e elaborada pelo técnico afeto ao SAAS e autorizado pelo Coordenador do SAAS.

2 - Os subsídios eventuais para pessoas e famílias em situação de emergência social e de carência económica não são cumuláveis com outros subsídios atribuídos pela autarquia e por outras entidades para os mesmos fins, sendo dever do utilizador do serviço informar o SAAS se foi beneficiário de um subsídio de outro serviço ou entidade para o mesmo fim.

## **CAPÍTULO VI**

### **SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

### **Artigo 26.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 11º 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

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

credenciados para o efeito, e encontrando-se restringido aos dados relevantes para prossecução das respetivas competências.

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 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 às quais estão autorizados 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,

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

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 27.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 VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 28.º**

#### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade responsável pelo serviço, devidamente justificadas nos termos da legislação vigente.

### **Artigo 29.º**

#### **Revisão e alterações**

- 1 - A Câmara Municipal de Moura poderá criar Normas de Funcionamento para o SAAS, contemplando o plano de comunicação, organização da equipa técnica, documentação de suporte, reuniões de trabalho, visitas domiciliárias, entidades parceiras e respetivas responsabilidades, gestão de fundo de maneiio, e demais informações úteis ao serviço e à comunidade.
  - 2 - A Câmara Municipal de Moura fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente regulamento para a melhoria da organização e funcionamento do
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

---

SAAS, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 30.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Moura, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal de Moura

Álvaro José Pato Azedo