



**REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE
ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)
DE SESIMBRA**



ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1ª Lei Habilitante.....	3
Artigo 2ª Objeto.....	3
Artigo 3ª Âmbito.....	4
Artigo 4ª Finalidade.....	4
Artigo 5ª Natureza do Serviço.....	4
Artigo 6ª Objeto do SAAS.....	4
Artigo 7ª Princípios Orientadores.....	5
Artigo 8ª Atividades do SAAS.....	5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAAS	
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 9ª Localização.....	6
Artigo 10ª Instalações.....	6
Artigo 11ª Horário de Funcionamento.....	6
SECÇÃO II – EQUIPA TÉCNICA	
Artigo 12ª Constituição.....	7
Artigo 13ª Competências.....	7
Artigo 14ª Coordenação Técnica.....	8
Artigo 15ª Atribuições do Coordenador Técnico.....	8
Artigo 16ª Articulações Específicas.....	9
Artigo 17ª Indicadores Territoriais de referência.....	9
Artigo 18ª Livro de Reclamações.....	9
CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES	
Artigo 19ª Direitos e deveres da Equipa Técnica.....	9
Artigo 20ª Direitos e Deveres Das Pessoas Utilizadores do SAAS.....	10
CAPÍTULO IV - PROCESSO INDIVIDUAL	
Artigo 21ª Organização do Processo Individual.....	11
CAPÍTULO V – SISTEMA DE INFORMAÇÃO	
Artigo 22ª Sistema de Informação Específico.....	12



Artigo 23º Obrigatoriedade de Sigilo.....	13
---	----

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º Autorização do Titular do Acordo de Inserção.....	14
--	----

Artigo 25º Alterações ao Regulamento.....	14
---	----

Artigo 26º Entrada em Vigor.....	14
----------------------------------	----

ANEXO I

Declaração de Consentimento.....	15
----------------------------------	----



NOTA JUSTIFICATIVA

A competência para assegurar o Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) integra o elenco, constante do artigo 12.º da Lei nº. 50/2018, de 16 de agosto, de competências a transferir para as autarquias locais concretizado pela alínea a) do nº. 1 do artigo 3º. do Decreto-lei nº. 55/2020, de 12 de agosto.

A regulamentação das condições de organização e funcionamento deste serviço consta da Portaria nº. 188/2014, de 18 de setembro, com a redação da Portaria nº. 63/2021, de 17 de março.

Com efeito, de acordo com o artigo 8.º deste diploma, o Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) possui obrigatoriamente um regulamento interno que é aprovado pela câmara municipal.

Assim, em cumprimento do disposto na referida norma conjugado com o previsto na parte final da alínea k) do nº. 1 do artigo 33º. do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado em anexo à Lei nº.75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Sesimbra, em reunião realizada em _____deliberou aprovar presente Regulamento Interno Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento tem como lei habilitante o artigo 12.º da Lei nº. 50/2018, de 16 de agosto, a alínea a) do nº. 1 do artigo 3º. do Decreto-lei nº. 55/2020, de 12 de agosto, o artigo 8º. da Portaria nº. 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual conjugados com a parte final da alínea k) do nº. 1 do artigo 33º. do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado em anexo à Lei nº.75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente Regulamento tem por objeto disciplinar a organização e o funcionamento interno do Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), no Município de Sesimbra.
2. O SAAS consiste num atendimento de primeira linha que responde eficazmente às situações de crise e/ou de emergência sociais, bem como num acompanhamento social destinado a assegurar o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais.



Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à equipa técnica identificada no Artigo 12.º e a outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 4.º

Finalidade

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 5.º

Natureza do serviço

O SAAS é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência, excetuando as situações devidas a catástrofes naturais, calamidades públicas ou outras ocorrências cobertas por legislação específica, bem como a Linha Nacional de Emergência Social (LNES), regulada pela Portaria n.º 371/2019, de 14 de outubro.

Artigo 6.º

Objetivos do SAAS

Constituem 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 7.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 8.º

Atividades do SAAS

São desenvolvidas no SAAS as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) 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) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- d) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tomando como referencial o previsto no Decreto-Lei n.º 120/2018, no respeito pela autonomia do poder local;
- e) Planeamento e organização da intervenção social;
- f) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- g) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.



CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAAS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 9.º

Localização

O SAAS localiza-se nos seguintes espaços:

- Quinta do Conde: Rua Bartolomeu Dias, lote 2840 e 2841 r/c
- Sesimbra: Avenida Dom Manuel da Silva Martins 8 Sampaio

Artigo 10.º

Instalações

1. O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança de pessoas e informação, de privacidade, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação 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 e outros relevantes;
- 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;
- c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da mesma;
- d) Área de arquivo dos processos individuais, onde é assegurado e garantido a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para utilização dos funcionários e para os utilizadores do serviço.

Artigo 11.º

Horário de funcionamento

- 1.O SAAS funciona de segunda a sexta, das 9h00 às 17h30, encerrando 1 hora e meia para almoço.
- 2.O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.



3. O SAAS presta atendimento no período das 9h00 às 12h30, duas vezes por semana, podendo este horário ser alterado se o número de marcações justificar.

4. O horário de funcionamento do SAAS encontra-se afixado em local visível do seu exterior.

SECÇÃO II

EQUIPA TÉCNICA

Artigo 12.º

Constituição

1. A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa técnica multidisciplinar, composta por técnicos superiores, com formação superior na área das ciências sociais e/ou humanas, um dos quais assume a sua coordenação, nos termos do **Artigo 14.º**.

2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, a equipa técnica pode ser ajustada ao número e situação específica das pessoas e famílias

Artigo 13.º

Competências

Compete à equipa técnica do SAAS, nos termos do artigo 12.º da Portaria nº. 188/2014, de 18 de setembro, assegurar, designadamente as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios (das pessoas e famílias);
- c) Instrução e organização do processo individual, em conformidade com o estabelecido no artigo 9.º da Portaria nº. 188/2014, de 18 de setembro;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do acordo 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 estabelecido com o titular e, se aplicável, com o respetivo agregado familiar;
- h) Disponibilização ao titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, cópia do citado acordo, devidamente datado e subscrito pelas partes contratantes;



- i) 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;
- j) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- k) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras para a intervenção social com as pessoas e famílias, no território;
- l) Colaboração na avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e as modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 14.º

Coordenação técnica

1. A equipa técnica referida no **Artigo 12.º** é dirigida por um coordenador técnico com formação superior.
2. O coordenador do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

Artigo 15.º

Atribuições do coordenador técnico

São competências do coordenador técnico, designadamente, as seguintes:

- 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 de atribuição definidas, submetendo-as a decisão do órgão competente, nos termos do Regulamento Municipal que disciplina a matéria;
- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística, de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.



Artigo 16.º

Articulações específicas

De modo a potenciar a integração social dos indivíduos e agregados familiares acompanhados, e a harmonização das iniciativas desenvolvidas pelas diferentes parcerias, o SAAS poderá acionar intervenção complementar em parceria com outras entidades vocacionadas para a prestação de apoios adequados, designadamente em matéria de saúde, educação, justiça, emprego, formação profissional ou outras.

Artigo 17.º

Indicadores territoriais de referência

1. O serviço de atendimento e acompanhamento social tem por referência, para o cumprimento dos seus objetivos, o somatório dos atendimentos e dos acompanhamentos efetuados, nos termos previstos na legislação aplicável.
2. Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao CLAS.

Artigo 18.º

Livro de Reclamações

1. O SAAS dispõe de livro de reclamações, nos termos da legislação aplicável.
2. O aviso sobre a existência do livro de reclamações encontra-se afixado em local visível.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 19.º

Direitos e deveres da equipa técnica

1. Constituem direitos dos profissionais da equipa técnica e do seu 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. Constituem deveres dos profissionais da equipa técnica e do seu coordenador:
 - a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;



- b) Prestar ao titular, os esclarecimentos necessários com vista a 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 os indivíduos e agregados familiares;
- 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, mesmo após o termo das mesmas;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados registados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deve 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 dos indivíduos, 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, para consecução dos fins de inserção social e comunitária dos indivíduos e agregado familiar;
- j) Disponibilizar ao individuo 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 20.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS

1. Constituem direitos da pessoa e, consequentemente de cada um e de todos os elementos de um agregado familiar, atendidas e/ou acompanhadas, 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 contratantes do mesmo;
- g) Ter a prerrogativa de solicitar junto dos serviços a cessação do 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 aplicável.

2. Constituem deveres das pessoas, e consequentemente de cada um e de todos os elementos de um agregado familiar, 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) Informar-se, junto da equipa técnica do SAAS, das diligências e decisões tomadas durante o processo de negociação, celebração, execução e avaliação do plano de inserção contratualizado;
- d) 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;
- e) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no regulamento interno.

CAPÍTULO IV

PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 21.º

Organização do processo individual

1. Para cada individuo e/ou agregado familiar atendido e/ou acompanhado, no âmbito do serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS) é organizado, obrigatoriamente, um processo individual, do qual consta:

- a) Caracterização individual e familiar;
- b) Diagnóstico social e familiar;
- c) Contratualização para a inserção;
- d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
- e) Data do início e do termo da intervenção;



f) Avaliação da intervenção;

g) Registo das diligências efetuadas.

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

3. O processo individual organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído, automaticamente, pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo.

4. Cada processo individual é de acesso restrito e natureza confidencial e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Artigo 22.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 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 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 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 23.º

Obrigatoriedade de sigilo

1. Os técnicos afetos ao SAAS estão obrigados a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções, de acordo com a alínea e) do n.º 1 do artigo 19.º e com o n.º 5 do artigo anterior.
2. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o faltoso em responsabilidade penal e disciplinar, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.
3. Sem prejuízo do que antecede, o titular do acordo de inserção social autoriza o Município de Sesimbra a ceder os seus dados pessoais, na medida do estritamente necessário, à 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 revelarem estratégicos para a prossecução dos objetivos da inserção, nos termos do ANEXO I que faz parte integrante deste Regulamento.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Autorização do titular do acordo de inserção

3-O titular do acordo de inserção social autoriza o Município de Sesimbra a ceder os seus dados pessoais, na medida do estritamente necessário à 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 revelarem estratégicos para a prossecução dos objetivos da inserção, nos termos do ANEXO I que faz parte integrante deste Regulamento.

Artigo 25.º

Alterações ao Regulamento

A Câmara Municipal de Sesimbra fará as alterações ao presente Regulamento interno que vierem a demonstrar-se necessárias 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 entra em vigor no dia 3 de Abril.

**ANEXO I****DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO**

O Município de Sesimbra com o NIPC 501 144 218 e sede na Rua da República, n.º 3 2970-741 Sesimbra é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos neste formulário. O Município nomeou um encarregado de proteção de dados pessoais que pode ser contactado através do email epd@cm-sesimbra.pt. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar resposta à sua solicitação, cumprindo o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação aplicável ao pedido formulado, sendo, portanto, o fundamento para o tratamento dos dados o cumprimento de obrigações legais, bem como o interesse público no âmbito das competências do Município de Sesimbra. O Município de Sesimbra respeita as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à circulação desses dados, bem como da legislação nacional aplicável. Os dados tratados serão conservados durante o tempo necessário ao cumprimento das finalidades identificadas e podem ser transmitidos a entidades a que seja necessário transmitir os dados no âmbito do pedido formulado ao Município; autoridades judiciais ou administrativas, nos casos em que tal cedência seja obrigatória; e subcontratantes que procederão ao tratamento dos dados por conta do Município de acordo com as finalidades por este determinadas. Nos termos da legislação de proteção de dados pessoais, é garantido o direito de acesso, atualização, retificação, eliminação, portabilidade, limitação e apagamento dos seus dados pessoais. Assiste-lhe ainda o direito de apresentar reclamações perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD). O exercício destes direitos deverá ser realizado através do seguinte endereço de correio eletrónico epd@cm-sesimbra.pt ou por correio para Rua da República, n.º 3, 2970-741 Sesimbra. Para mais informações consulte a nossa política de privacidade em www.sesimbra.pt.

Declara que de forma livre, esclarecida, específica e inequívoca:

- ☐ Autoriza o Município de Sesimbra, através do SAAS (Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social) de Sesimbra a fornecer os meus dados e do meu agregado familiar a outras entidades e serviços da Comunidade, nomeadamente serviços de Educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional, que se revelem estratégicos para prossecução dos objetivos de inserção, bem como o respetivo tratamento em ficheiros de dados pessoais informatizados ou manuais.
- ☐ Não autorizo o Município de Sesimbra através do SAAS (Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social) de Sesimbra a fornecer os meus dados e do meu agregado familiar a outras entidades e serviços da comunidade, bem como não autorizo o respetivo tratamento em ficheiros de dados pessoais informatizados ou manuais.

Tomei conhecimento de que a falta de consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais, no âmbito do atendimento no SAAS, pode ter como consequência a impossibilidade de prosseguir com o acompanhamento neste serviço.

Declaro ainda, para os devidos efeitos, ter sido devidamente informado de todas as obrigações e responsabilidades inerentes à autorização proferida. Data ____ / ____ / ____

O/A Requerente: _____ CC nº _____

O/A Funcionário/a: _____

