



Município de Peniche

Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) do Município de Peniche

Preâmbulo

Considerando:

O artigo 12.º da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, que estabelece o quadro de competências a transferir para as autarquias locais em matéria de Ação Social, onde se inclui a competência para assegurar o Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS).

O Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 agosto que estabelece as competências dos órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da Ação Social.

A Portaria n.º 184/2014, de 18 de setembro, que regula as condições de organização e funcionamento do SAAS, e no seu n.º 1 do artigo 8.º, que define a obrigatoriedade de regulamento interno do SAAS.

A Portaria 63/2021 que altera a portaria 188/2014 que regula os termos de operacionalização da 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.

Considerando que o Município de Peniche assumirá as competências no domínio de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), e na celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de rendimento social de inserção, é criado o Regulamento Interno de Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) do Município de Peniche.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objetivo 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, na sua atual redação.



Artigo 2.º

Legislação aplicável

1. O SAAS rege-se pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, 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 atual redação.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento interno de funcionamento visa:

1. 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;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
3. Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS.

Artigo 4.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 citado serviço.

Artigo 5.º

Entidade promotora do SAAS

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

Artigo 6.º

Natureza do Serviço

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



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:

1. Promoção da inserção social e comunitária;
2. Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;
3. Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais;
4. Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos;
5. Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
6. 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 território do concelho de Peniche

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

1. O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado na Rua da Paz (Antigo tribunal) em Peniche, em instalações propriedade da Câmara Municipal de Peniche;
2. O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social pode a qualquer momento ser transferido para outro local, sendo a transferência previamente divulgada;
3. 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, 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;
- 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 funcionários/as e para os/as utilizadores/as do serviço.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

1. O trabalho desenvolvido pelo SAAS funciona de segunda a sexta-feira das 9h às 13h e das 14h às 17h;
2. O período de atendimento ao público funciona das 9h às 13h e das 14h às 16h, podendo-se prolongar, sempre que se justifique necessidade;
3. O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos técnicos afetos ao serviço, encontram-se afixados em local visível;

Artigo 14.º

Constituição da Equipa Técnica

1. A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanas e pelo coordenador;
2. A constituição da equipa integra obrigatoriamente, um técnico com formação superior na área de serviço social;
3. A equipa técnica do SAAS de Peniche é constituída por um técnico superior de serviço social, um técnico da área das ciências sociais e humanas e um coordenador da área das ciências sociais e humanas;
4. Sem prejuízo do estabelecido no número 2.º do presente artigo, a constituição da equipa técnica do SAAS pode sofrer alterações.



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 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) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de carácter eventual com a necessidade 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 de beneficiárias de RSI;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território do concelho de Peniche;
- l) 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 um coordenador técnico com formação superior na área das ciências sociais e humanas.
2. A coordenação técnica do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Social ou por um elemento da equipa técnica do SAAS.



Artigo 17.º

Atribuições da Coordenação Técnica

1. Compete à coordenação técnica:
 - 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 multisectoriais de trabalho eficazes e inovadoras;
 - 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 caráter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;
 - 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 atividades 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 de Livro de reclamações, encontra-se afixado em local visível.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto da Coordenação Técnica ou junto do técnico administrativo afeto ao serviço, sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da internet do Município o acesso à Plataforma digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, que vem alterar a obrigatoriedade da manutenção do Livro de Reclamações e criar o Livro de Reclamações Eletrónico (LRE).



CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 20.º

Direitos e Deveres da Equipa Técnica

1. São direitos da Equipa Técnica e da Coordenação:
 - 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 da Equipa Técnica e da Coordenação:
 - a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
 - b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver a registo da informação;
 - c) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre pessoas e famílias;
 - d) Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informações relevantes para 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 dos instrumentos de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;



- k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 21.º

Direitos e Deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

1. São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e 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 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 SASS, 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 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;
 - 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 verificarem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
 - d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.



CAPÍTULO IV

PROCESSO FAMILIAR

Artigo 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. Cada processo familiar é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da lei em vigor.

Artigo 23.º

Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual

A atribuição das prestações pecuniárias de carácter eventual do Município de Peniche, rege-se pelo Regulamento Municipal para a atribuição de apoios económicos de carácter eventual a pessoas em situação de vulnerabilidade ou emergência social.

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.º 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, I.P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pela Câmara Municipal de Peniche, com vista à atribuição e um código de utilizador e de uma palavra-passe, pessoal e intransmissível, nos termos das normas em vigor para a atribuição de acessos.
 3. O utilizador com acesso autorizado compromete-se a assegurar a coerência dos dados registados, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no Sistema de Informação da Segurança Social (SIIS).
 4. De acordo com o previsto nos artigos 14.º e 15.º da Lei 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 tratamento de dados pessoais em causa:
 - a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicável do sistema de informação específico;
 - b) O acesso à informação por parte dos utilizadores carece de autenticação por códigos 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 a 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 Revolução do Conselho de Ministros, n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.



Artigo 25.º

Obrigatoriedade de Sigilo

1. Os técnicos afetos aos SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhe 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

A Câmara Municipal de Peniche 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

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Câmara Municipal datada de 09 de dezembro de 2022.