

REGULAMENTO INTERNO

DO

SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL

(SAAS)

Índice

NOTA JUSTIFICATIVA.....	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º Objeto	4
Artigo 2º Legislação aplicável.....	4
Artigo 3º Objetivos do Regulamento Interno	4
Artigo 4º Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 5º Entidade promotora do SAAS.....	4
Artigo 6º Natureza do serviço	4
Artigo 7º Objetivos do SAAS.....	5
Artigo 8º Princípios orientadores	5
Artigo 9º Atividades do SAAS	5
Artigo 10º Âmbito territorial de intervenção	6
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
Artigo 11º Instalações do SAAS	6
Artigo 12º Horário de funcionamento.....	7
Artigo 13º Constituição das Equipas Técnicas	7
Artigo 14º Competências das Equipas Técnicas	7
Artigo 15º Coordenação Técnica.....	8
Artigo 16º Atribuições do/a Coordenador/a Técnico/a.....	8
Artigo 17º Indicadores territoriais de referência.....	9
Artigo 18º Livro de Reclamações.....	9
CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES.....	9
Artigo 19º Direitos e deveres das Equipas Técnicas	9
Artigo 20º Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS	10
CAPÍTULO IV PROCESSO FAMILIAR.....	11
Artigo 21º Organização do processo familiar	11
CAPÍTULO V SISTEMA DE INFORMAÇÃO	12
Artigo 22º Sistema de informação específico.....	12
Artigo 23º Obrigatoriedade de sigilo.....	13
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
Artigo 24º Disposições sobre tratamento de dados pessoais.....	13
Artigo 25º Alterações do Regulamento.....	15
Artigo 26º Casos omissos ou lacunas	15
Artigo 27º Entrada em vigor	15

NOTA JUSTIFICATIVA

O artigo 12.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, veio estabelecer o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social, estatuidando que cabe aos órgãos dos municípios a competência para assegurar o Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social.

O Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, veio concretizar a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social.

A Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, disciplina as condições de organização e de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).

O presente Regulamento decorre da necessidade de se estabelecer um quadro regulamentar sobre a obrigação legal de regular o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município, no âmbito do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

De acordo com n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, conjugado com as atribuições previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º e a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro foi submetido à aprovação do órgão executivo.

CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º | Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto regular 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 redação atual.

Artigo 2º | 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 3º | Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno 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 4º | Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos/às profissionais das equipas técnicas, coordenador/a técnico/a ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 5º | Entidade promotora do SAAS

A entidade promotora do SAAS é o Município de Palmela, no âmbito das suas competências.

Artigo 6º | 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 7º | 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 8º | 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 9º | 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.
- h) O SAAS compreende, também, o apoio direto a pessoas ou famílias beneficiárias do serviço que, por iliteracia, apresentem dificuldades na submissão de candidaturas à atribuição de habitações municipais nos termos estabelecidos no Regulamento Municipal de Habitação em vigor, contemplando, sempre que necessário, o apoio na criação de email, na obtenção de chave móvel digital e credencial de acesso aos serviços online do Município, no preenchimento de formulários e na obtenção de documentação instrutória junto de outras entidades.

Artigo 10º | Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é o Concelho de Palmela.

CAPÍTULO II | ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11º | Instalações do SAAS

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.

Artigo 12º | Horário de funcionamento

1. O SAAS funciona de segunda-feira a sexta-feira.
2. O período de atendimento do serviço decorre entre as 9h00 e as 19h00, com um período mínimo de 6 horas, podendo haver lugar à definição de um horário específico por freguesia.
3. O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
4. Com exceção das situações de emergência social, o SAAS funciona por marcação prévia.

Artigo 13º | Constituição das Equipas Técnicas

A intervenção técnica do SAAS é assegurada por equipas multidisciplinares, 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 14º | Competências das Equipas Técnicas

Compete às equipas técnicas 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 caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica

- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 15º | Coordenação Técnica

1. A coordenação técnica do SAAS é exercida por técnico/a com formação superior, do Município.
2. A coordenação técnica do SAAS será substituída, nas suas ausências e impedimentos, por técnico/a superior do Município.

Artigo 16º | Atribuições do/a Coordenador/a Técnico/a

Ao/À coordenador/a técnica das equipas compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas pelas equipas técnicas;
- b) Coordenação e apoio das equipas técnicas 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 das equipas com as várias entidades multisectoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação contínua da ação das equipas, 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 superiormente;

- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

Artigo 17º | 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 18º | Livro de Reclamações

1. O SAAS dispõe de Livro de Reclamações, disponível na página da Internet do Município em <https://www.cm-palmela.pt/balcao-unico/elogios-sugestoes-e-reclamacoes> como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na redação conferida 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).
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.

CAPÍTULO III | DIREITOS E DEVERES

Artigo 19º | Direitos e deveres das Equipas Técnicas

1. São direitos dos/as profissionais das equipas técnicas 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 das equipas técnicas e do/a coordenador/a:
 - a) Desenvolver as ações 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 à pessoa ou ao agregado familiar, o instrumento de contratualização para a inserção, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- k) Sempre que solicitado, disponibilizar o Regulamento Interno do serviço para consulta, o qual está também disponível na página web do município;

Artigo 20º | Direitos e deveres das pessoas 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 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 verifiquem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
 - d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV | PROCESSO FAMILIAR

Artigo 21º | Organização do processo familiar

1. É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:
- a) Caracterização individual e familiar;
 - b) Diagnóstico social e familiar;
 - c) Contratualização para a inserção;
 - d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
 - e) Data do início e do termo da intervenção;
 - f) Avaliação da intervenção;

- g) Registo das diligências efetuadas.
2. O processo familiar organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo.
 3. Cada processo familiar é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V | SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Artigo 22º | Sistema de informação específico

1. O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5 do artigo 10.º e no nº 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. 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 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, a Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto, 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 23º | 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 24º | Disposições sobre tratamento de dados pessoais

- 1- Sempre que ao abrigo deste regulamento se realizem operações como recolha, registo, conservação, consulta, eliminação de dados pessoais, enquanto informações relativas a pessoas singulares ou humanos, sem prejuízo das demais condições legalmente previstas, devem ser respeitadas as seguintes.

- 2- Devem ser respeitados os princípios da licitude, lealdade e transparência (os tratamentos devem ser realizados nas condições previstas na legislação e neste regulamento e prestando todas as informações devidas aos titulares) da minimização (só tratando os dados pessoais absolutamente necessários) da limitação das finalidades (apenas para as finalidades deste regulamento) da exatidão (os dados devem ser exatos e os inexatos devem ser retificados) da limitação da conservação (pelo tempo necessário ao procedimento administrativo e ao cumprimento dos prazos dos regulamentos arquivísticos) da integridade e confidencialidade (de modo a evitar qualquer forma de tratamento, perda ou eliminação não autorizados ou ilícitos) e da responsabilidade (de modo a comprovar o respeito pelos anteriores princípios).
- 3- No momento da recolha dos dados junto dos titulares dos dados ou se a recolha não ocorrer junto dos titulares na primeira notificação ou ato processual realizado com os titulares após a recolha dos dados, devem ser prestadas as seguintes informações aos titulares dos dados sobre o tratamento dos seus dados pessoais e sobre os seus direitos:
 - 3.1 O responsável pelo tratamento é o Município de Palmela que poderá contactar através do telefone 212 336 600 ou do email: atendimento@cm-palmela.pt.
 - 3.2 O Município designou Encarregado de Proteção de Dados que poderá contactar através do endereço eletrónico: protecaodados@cm-palmela.pt.
 - 3.3 A finalidade do tratamento é o cumprimento do Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) e a legislação subjacente e habilitante.
 - 3.4 O tratamento é necessário para cumprimento de obrigações jurídicas e para o exercício de atribuições legais e funções de interesse público e de autoridade pública do Município.
 - 3.5 Os dados pessoais serão conservados pelos prazos de tramitação processual acrescidos os prazos previstos na regulamentação arquivística das autarquias locais.
 - 3.6 Os dados só serão transmitidos a outras entidades públicas nos termos previstos e para cumprimento de legislação ou da regulamentação municipal.
 - 3.7 Mediante contacto com o responsável pelo tratamento ou com o encarregado de proteção de dados, poderá, nos termos previstos na legislação, exercer os direitos de confirmação do tratamento dos dados, acesso aos dados, retificação dos dados, limitação do tratamento, apresentar reclamação à autoridade de controlo (Comissão

Nacional de Proteção de Dados), apagamento dos dados, portabilidade dos dados e oposição ao tratamento.

3.8 Para mais informações os titulares dos dados podem contactar o responsável pelo tratamento e encarregado de proteção de dados e consultar a política de privacidade em privacidade em <https://www.cm-palmela.pt/>.

4. As informações indicadas em 3 devem ser prestadas por escrito em documentos, como formulários, utilizados para recolha de dados e de modo comprovado.
5. No tratamento dos dados devem ser respeitada a DIRETRIZ/2023/1 da CNPD Sobre medidas organizativas e de segurança aplicáveis aos tratamentos de dados pessoais disponível na seguinte ligação: <https://www.cnpd.pt/comunicacao-publica/noticias/diretriz-sobre-medidas-de-seguranca/>.

Artigo 25º | Alterações do Regulamento

A Câmara Municipal de Palmela 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, dando conhecimento prévio às entidades parceiras.

Artigo 26º | Casos omissos ou lacunas

1. Quaisquer dúvidas, omissões ou interpretações diversas dos termos do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Palmela.
2. Toda e qualquer situação de exceção, relativamente aos termos e condições de aplicação do Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Palmela.

Artigo 27º | Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em 30 de março de 2023 e entra em vigor a 03 de abril de 2023.