



**Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social  
Integrado  
Benéfica e Previdente – Associação Mutualista**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Regulamento Interno tem por objeto definir os termos de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI) – Pólo Benéfica e Previdente, adiante designado por SAASI, no âmbito do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, e da celebração e acompanhamento dos contratos do rendimento social de inserção (RSI).

**Artigo 2.º**

**Legislação aplicável**

O presente Regulamento Interno cumpre o disposto na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, e encontra-se ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, e pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, no âmbito do SAAS, da Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, e da Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, no âmbito do RSI, todos os diplomas legais nas suas redações atuais.

**Artigo 3.º**

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se aos profissionais da equipa técnica, coordenadores técnicos ou outro pessoal que exerce funções no âmbito do SAASI, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

**Artigo 4.º**

**Objetivos do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a)** Definir as condições necessárias ao bom funcionamento do SAASI.
- b)** Definir os princípios a que obedece a constituição organização da equipa do SAASI.



- c) Estabelecer parâmetros para assegurar o bem-estar e a segurança das pessoas beneficiárias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade.
- d) Promover a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAASI.

#### **Artigo 5.º**

##### **Entidade Promotora e Entidade Gestora do SAASI**

- 1. A entidade promotora do SAASI é o Município do Porto.
- 2. A entidade gestora do SAASI é a Instituição Benéfica e Previdente – Associação Mutualista, no âmbito do protocolo específico celebrado com o Município do Porto.

#### **Artigo 6.º**

##### **Natureza do serviço**

- 1. O SAASI assegura o atendimento e o acompanhamento social integrado, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como o acompanhamento das pessoas beneficiárias do Rendimento Social de Inserção (RSI).
- 2. O SAASI assegura também o atendimento em situações de emergência social, no horário previsto no artigo 13.º.

#### **Artigo 7.º**

##### **Objetivos do SAASI**

Enquanto resposta integrada, são objetivos do SAASI:

- a) Assegurar às pessoas e seus agregados familiares recursos que contribuam para a satisfação das suas necessidades mínimas;
- b) Favorecer uma progressiva inserção social, laboral e comunitária;
- c) Incentivar a autonomia das famílias, através do emprego e de outras formas de integração social;
- d) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação;
- e) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- f) Prevenir situações de carência económica e de exclusão social;
- g) 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;
- h) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;

- i) Mobilizar os recursos da comunidade adequados ao cumprimento do acordo / contrato de inserção;
- j) Sempre que se justifique, o SAASI pode acionar uma intervenção complementar em parceria com outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente ao nível da saúde, educação, justiça, emprego e formação profissional.

## **Artigo 8.º**

### **Princípios orientadores**

O SAASI obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- a) Promoção da inserção social e comunitária;
- b) Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;
- c) Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais;
- d) Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos;
- e) Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
- f) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

## **Artigo 9.º**

### **Atividades do SAASI**

O SAASI comprehende as seguintes atividades:

- a) Prestar um atendimento integrado, a cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidade, informando, aconselhando e encaminhando para respostas adequadas à situação;
- b) Elaborar o diagnóstico social e organizar um processo individual por agregado familiar, em consonância com o artigo 9.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, utilizando para o efeito o modelo informático disponibilizado pelo Instituto da Segurança Social, I.P., onde conste, nomeadamente:
  - i) Caracterização do agregado familiar;
  - ii) Data do início da intervenção;
  - iii) Ficha de acompanhamento;
  - iv) Registo das visitas domiciliárias realizadas;
  - v) Programa de Inserção;
  - vi) Avaliação do Programa de Inserção;

RV

- c) Assegurar o acompanhamento técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família, garantindo os recursos que contribuam para a satisfação das suas necessidades mínimas;
- d) Prestar informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos da cidadania e de participação social;
- e) Elaborar propostas de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- f) Planear e organizar a intervenção social de forma a favorecer uma progressiva inserção social, laboral e comunitária e a autonomia das famílias;
- g) Elaborar os Relatórios Sociais dos agregados acompanhados e as Informações Sociais;
- h) Negociar e elaborar o acordo / programa de inserção;
- i) Contratualizar o âmbito da intervenção social, favorecendo a aquisição de competências e/ou o fortalecimento das competências das pessoas e das famílias, potenciando a sua autonomia e as redes de suporte familiar e social
- j) Executar e avaliar o programa de inserção, de forma a prevenir situações de carência económica e de exclusão social, acompanhando o percurso de inserção social;
- k) Coordenar e avaliar da execução das ações contratualizadas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Âmbito territorial de intervenção**

O âmbito territorial de intervenção do SAASI abrange a circunscrição territorial da freguesia de Paranhos, do concelho do Porto.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAASI**

#### **Artigo 11.º**

##### **Localização**

1. O SAASI – Pólo Benéfica e Previdente está sediado na Rua de Contumil, nº 107, 4350-132 Porto e tem um posto de atendimento, na Travessa do Monsanto, nº 63, 4250-295 Porto.

2V

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 SAASI 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 SAASI 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 dedicada ao SAASI, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos meios técnicos e informáticos 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 e a restrição de acesso aos mesmos;
  - e) Instalações sanitárias para utilização dos funcionários e para os utilizadores do serviço.

### **Artigo 13.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O SAASI funciona de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário de atendimento ao público: períodos da manhã, das 09h00 às 13h00, e da tarde, das 14h00 às 17h00.
2. O SAASI encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
3. O horário de funcionamento do SAASI e a identificação dos técnicos afetos ao serviço devem ser afixados em local visível.

### **Artigo 14.º**

#### **Constituição da Equipa Técnica**

1. A intervenção técnica do SAASI é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a.
2. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.
3. Os recursos humanos afetos não podem ser voluntários ou estagiários.
4. A equipa técnica poderá ser coadjuvada por ajudantes de ação direta.
5. A equipa técnica do SAASI é constituída por um coordenador e pelos técnicos identificados no anexo 1.

**Artigo 15.º**  
**Competências da Equipa**

1. Compete à equipa técnica SAASI:
  - a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outro(s), que permitam o encaminhamento para os serviços adequados à situação, tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
  - b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
  - c) Realização das diligências necessárias à contratualização, acompanhamento e avaliação do contrato de inserção ou do acordo de intervenção social;
  - d) Instrução, consulta e organização do processo familiar, utilizando para o efeito os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo Município do Porto e o programa informático fornecido pelo ISS,I.P.;
  - e) Definição, com a participação dos próprios, do plano e/ou contrato de inserção, bem como o seu acompanhamento e avaliação e a atualização permanente do processo familiar;
  - f) 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;
  - g) Articular com o NLI, se aplicável, de acordo com os procedimentos definidos pela Câmara Municipal do Porto;
  - h) 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;

- i) 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, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas pelo Regulamento Municipal de Atribuição de Prestações Pecuniárias de Caráter Eventual em Situações de Carência Económica e de Risco Social do Município do Porto;
  - j) Elaborar com a equipa o plano de ação anual, bem como os relatórios de progresso semestral e de avaliação para renovação;
  - k) Contribuir para a planificação, orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Ajudantes de Ação Direta, supervisionando o mesmo;
  - l) Comunicação ao Município do Porto das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social, após validação pelo coordenador;
  - m) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras para a intervenção social com as pessoas/famílias e nos territórios;
  - n) Interlocução e promoção das relações interinstitucionais, com as instituições públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território e que se constituam como recursos adequados para a progressiva autonomia pessoal, social e profissional de cada elemento da família;
  - o) Avaliação contínua da resposta social de inserção, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.
2. Compete aos Ajudantes de Ação Direta:
- a) Estabelecer uma relação empática com as pessoas beneficiárias, de modo a facilitar o processo de intervenção e criar condições para a concretização do Programa de Inserção;
  - b) Participar diretamente em ações que promovam: uma melhor organização e gestão domésticas; uma cultura habitacional e de cuidados com o espaço doméstico; uma cultura de higiene e de cuidados pessoais; uma cultura de educação cívica;
  - c) Participar na execução de atividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade e/ou no domicílio, com vista a uma melhor qualidade de vida dos indivíduos/famílias;
  - d) Estimular e desenvolver nas pessoas beneficiárias conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
  - e) Articular com a equipa técnica toda a informação que, no decorrer da sua atuação, observe ou tenha conhecimento, nomeadamente, indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico.

## **Artigo 16.º**

### **Coordenação Técnica**

1. A equipa técnica é dirigida por um/a coordenador/a técnico com formação superior, com o tempo de afetação de 100%.
2. O/a coordenador/a técnico do SAASI faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

## **Artigo 17.º**

### **Competências da Coordenação Técnica**

À coordenação técnica da equipa compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica de acordo com as orientações do Município do Porto;
- 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 da submissão 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 no Regulamento Municipal de Atribuição de Prestações Pecuniárias de Caráter Eventual em Situações de Carência Económica e de Risco Social do Município do Porto;
- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor e dados de natureza estatística que lhe sejam solicitados;
- g) Disponibilização ao Município do Porto dos dados de natureza estatística sempre que sejam solicitados.

## **Artigo 18.º**

### **Intervenção do Núcleo Local de Inserção**

1. Nos termos legais aplicáveis os técnicos gestores dos processos de RSI participam nas reuniões do NLI, sempre que convocados.

2. Após a elaboração do contrato de inserção, o mesmo é aprovado pela coordenação de NLI, sendo posteriormente homologado pelos parceiros em sede de reunião de NLI.

#### **Artigo 19.º**

##### **Indicadores territoriais de referência**

1. O SAASI tem por referência, para o cumprimento dos seus objetivos:
  - a) No âmbito do SAAS, proceder aos atendimentos de triagem necessários, bem como acompanhar os processos de ação social correspondentes ao território definido no artigo 10.º;
  - b) No âmbito do RSI, o acompanhamento até 1000 processos familiares com requerimento de RSI deferidos e associados;
2. Cabe ao Município do Porto redefinir e monitorizar os indicadores de referência da intervenção realizada pelo SAASI.
3. O SAASI manterá atualizados os indicadores de atividade definidos, e providenciará ao envio, sempre que solicitado, dos indicadores e informação solicitada pelo Município do Porto.
4. Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao Município do Porto.

#### **Artigo 20.º**

##### **Livro de Reclamações**

1. O SAASI dispõe de Livro de Reclamações, nos termos do Decreto-Lei 156/2005, de 15 de setembro.
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações deve encontrar-se afixado em local visível.
3. O Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto da coordenação técnica ou dos/as técnicos/as afetos ao serviço.

### **CAPÍTULO III**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 21.º**

##### **Direitos e deveres da Equipa**

1. São direitos dos profissionais da equipa e do coordenador:
  - a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
  - b) Serem tratados com respeito e dignidade;

- 25
- 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 e do coordenador:
- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização dos serviços contratualizados para o atendimento e acompanhamento social;
  - b) Informar acerca do tratamento de dados subjacente à prestação do serviço nos termos indicados pelo Município do Porto, de acordo com o anexo 2;
  - c) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
  - d) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
  - e) Aceder às aplicações do sistema de informação específico do Instituto da Segurança Social, I.P. no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
  - f) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advinha da execução das suas atribuições profissionais;
  - g) Organizar, registar e assegurar a veracidade e coerência dos dados registados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAASI tendo em conta os fins a que ele se destina;
  - k) Disponibilizar à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do contrato/acordo de intervenção social celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
  - l) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno do serviço e o Livro de Reclamações do serviço.

## Artigo 22.º

### **Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAASI**

**1.** São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direito e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAASI:

- a)** Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
- b)** Ser tratada com respeito e dignidade;
- c)** Ver garantida a confidencialidade da informação prestada e ser informada de forma clara acerca do tratamento de dados inerente ao serviço;
- d)** 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;
- e)** Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- f)** 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;
- g)** Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- h)** Ter a prorrogaativa de, por motivos devidamente fundamentados, solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso /acordo materializado na contratualização para a inserção, e da intervenção da equipa do SAASI, tomando esta decisão de forma livre e informada;
- i)** Ter acesso ao Regulamento Interno do SAASI 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 SAASI:

- a)** Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAASI 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;

- (PV)*
- 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) Se aplicável, avisar a equipa de acompanhamento, no prazo de 10 dias, se o agregado familiar mudar ou houver alteração de rendimentos que possam levar à alteração da prestação de RSI;
  - e) Fornecer todos os documentos que comprovem a situação de dificuldade económica;
- Cumprir com as ações assumidas no Acordo / Contrato de Inserção;
- f) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IV** **PROCESSO FAMILIAR**

### **Artigo 23.º**

#### **Organização do processo familiar**

1. É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:
  - a) Caraterização 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 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 do artigo 11.º, ambos do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, é efetuado de

PL

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 referem as alíneas a) e f) do n.º 1 do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11.º do mesmo diploma legal.

2. O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pelo Município do Porto, 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 veracidade e 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, na sua redação atual, 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 advinha 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 nas alíneas 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

22

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.

### **Artigo 25.º**

#### **Obrigatoriedade de sigilo**

1. A equipa técnica e os ajudantes de ação direta afetos ao SAASI estão obrigados 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 falso/a em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

### **Artigo 26.º**

#### **Proteção de Dados Pessoais**

1. A entidade promotora e gestora do SAASI vinculam-se, recíproca e conjuntamente, a cumprir todas as disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais vertidas no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (RGPD), e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, nomeadamente:

- a) Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas neste regulamento, não podendo em caso algum utilizar os dados para outros fins;
- b) Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto nas situações decorrentes de imposição legal;
- c) Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenham acesso no âmbito do presente regulamento;
- d) Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
- e) Adotar medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais tratados no âmbito do presente regulamento;
- f) Apoiar-se mutuamente na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição e apagamento;
- g) Notificar a autoridade de controlo ou os titulares de dados, de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e

preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente regulamento;

- h)** Cumprir com os prazos de conservação definidos, eliminando, sempre que possível, a informação pessoal e quaisquer cópias existentes.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 27.º**

#### **Alterações ao Regulamento**

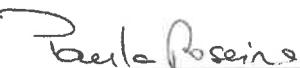
O Município do Porto poderá propor as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente Regulamento Interno para a melhoria da organização e funcionamento do SAASI, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 28.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno foi aprovado em 13 de novembro de 2024 e entra em vigor a 13 de novembro de 2024.

A Presidente do Conselho de Administração,



**SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO -**  
**MAPA DE PESSOAL**

1. Os recursos humanos afetos ao SAASI e no desenvolvimento das atividades deverão respeitar o estipulado na legislação, respeitando a definição da equipa, circulares de orientação técnica em vigor para a resposta social em causa, e o acordado e aprovado negocialmente entre as partes, desde que respeitados os rácios legalmente definidos.
2. Os recursos humanos afetos ao SAASI, os quais não podem ser voluntários nem estagiários, que constam do quadro seguinte são os necessários para o número de pessoas e famílias abrangidas pelo presente contrato.
3. Sem prejuízo do conteúdo da presente cláusula, a mesma concretiza o atual enquadramento legal da resposta social, pelo que o quadro de pessoal deverá ser ajustado em conformidade, no caso de a legislação de enquadramento ser objeto de alteração.

Nome	Categoria Profissional	Percentagem de Afetação	Observações
Alexandra Raquel Pereira Cardoso	Educador Social	100%	
Ana Cristina Santos Santiago	Assistente Social	100%	
Ana Raquel De Almeida Castro Soares	Ajudante de Acção Directa	100%	
Ana Isabel Da Conceição Azevedo Oliveira	Psicóloga	100%	
Ana Rita Teixeira Lopes	Psicóloga	100%	
Ariana Soraia Monteirinho Lopes Ribeiro	Assistente Social	100%	
Cátia Sofia Vilarinho Ferreira	Assistente Social	100%	
Joana Filipa Da Silva Mendes	Psicóloga	100%	
Maria Da Luz Silva Cardoso	Assistente Social	100%	
Maria Laurentina Pinto Martins	Ajudante de Acção Directa	100%	
Maria Raquel Figueiredo Da Silva Loureiro Ferreira	Criminologista	100%	

Marta Isabel Pinto Lopes	Assistente Social	100%	
Paula Cristina Silva Salgado	Assistente Social	100%	
Rute Marisa Santos Carrapeta	Ajudante de Acção Directa	100%	
Sara Isabel Amorim Do Corgo	Educador Social	100%	
Sara Marisa Carneiro Da Silva	Educador Social	100%	
Sílvia Susana Silva Stockler	Ajudante de Acção Directa	100%	
Tânia Isabel Da Silva Pinto	Educador Social	100%	
Verónica Carneiro Pacheco Bluemel	Ajudante de Acção Directa	100%	
Zelinda Maria Bessa Pinto	Psicóloga	100%	

## **CONSENTIMENTO PARA A INTERVENÇÃO**

**Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado**

O Município do Porto disponibiliza à/ao munícipe um novo serviço de apoio social integrado - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI). Pretende-se com este novo modelo de funcionamento melhorar a proximidade e resposta face às suas necessidades e problemas sociais específicos.

A Benfica e Previdente – Associação Mutualista, com protocolo celebrado com o Município do Porto, será responsável por lhe prestar este serviço.

Caso aceite a intervenção, a/o sua/seu Técnica/o Gestor/a de Processo, irá analisar a situação social e do seu agregado familiar de forma a aconselhar as melhores respostas e medidas disponíveis que vão de encontro às suas reais necessidades. Irá ainda:

1. Definir, com a sua participação e responsabilização, bem como de todos os elementos do seu agregado, um plano de inserção para a resolução, melhoria ou prevenção do seu problema;
  2. Acompanhar a situação social do seu agregado familiar e o cumprimento do plano de inserção definido;
  3. Aconselhar e encaminhar sempre que necessário para outras entidades que prestem um serviço mais adequado;
  4. Proceder à organização do seu processo familiar;
  5. Instruir, se necessário, o pedido de atribuição das Prestações Pecuniárias de Carácter Eventual e/ou o requerimento de Rendimento Social de Inserção;
  6. Auxiliar e providenciar recursos adequados e disponíveis para que consiga a sua autonomia pessoal, social e profissional, assim como do seu agregado familiar;
  7. Prestar toda a informação sobre como aceder a outros apoios, necessários e possíveis, explicando as várias fases e prazos previsíveis.

Para poder usufruir deste serviço, precisamos da sua autorização.

**Pretende ser beneficiário do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado?**

**Sim.** Pretendo usufruir do serviço indicado acima.

**Não.** Não pretendo usufruir do serviço indicado acima.

(nome completo), com  
o cartão de cidadão nº \_\_\_\_\_ / a autorização de residência n.º .Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
de \_\_\_\_.

(Assinatura conforme documento de identificação)

**Departamento Municipal de Coesão Social**  
Rua de Bonjóia, 185  
4300-082 Porto  
T. +351 225 899 260

[dmcs@cm-porto.pt](mailto:dmcs@cm-porto.pt)

**Porto.**

## INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para usufruir do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI), vai partilhar com o Município do Porto dados pessoais seus e de todos os membros do seu agregado familiar. Para analisar e dar o devido acompanhamento ao seu pedido, precisamos de recolher e usar esses dados.

### Que dados vamos recolher

- dados de identificação
- dados de morada e contacto
- dados socioeconómicos
- dados de emprego e educação
- dados de saúde
- dados de habitação
- outros dados necessários de acordo com a situação apresentada.

Os dados serão recolhidos e analisados exclusivamente por pessoas que têm a obrigação de manter a confidencialidade dessas informações.

### Porque é que vamos recolher estes dados

A recolha e tratamento dos dados pessoais será feita pela Benéfica e Previdente – Associação Mutualista com protocolo celebrado com o Município do Porto para assegurar a gestão do seu processo no serviço SAASI.

Vamos usar os dados para proceder à análise e acompanhamento da sua situação social, enquanto utilizador deste serviço.

*Esta iniciativa é desenvolvida no cumprimento de uma obrigação jurídica estabelecida no âmbito da transferência de competências do domínio da ação social, previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, Portaria n.º 65/2021 de 17 de março e Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro.*

Algumas das informações pessoais que recolhermos poderão ser partilhadas com:

- Segurança Social
- Instituto de Informática
- Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
- Administração Regional de Saúde do Norte
- Instituto de Emprego e Formação Profissional
- Outras entidades públicas ou privadas responsáveis pelas áreas sociais nas quais nos está a solicitar o apoio.

Só podem ser usadas por estas entidades para o devido acompanhamento da sua situação na respetiva área de intervenção.

Os dados poderão ainda ser partilhados com entidades públicas que nos solicitem informação no âmbito de processos judiciais (Tribunais) ou de acompanhamento de menores (CPCJ e EMAT).

Se necessário e apenas com o seu consentimento, o Município do Porto poderá partilhar alguns dos seus dados pessoais com outras entidades, para ativar outras respostas sociais como alimentação, apoio domiciliário ou acolhimento/habitação.

### **Quem vai tratar estes dados e como o vai fazer**

A entidade responsável pelo tratamento dos dados é o Município do Porto | Departamento Municipal de Coesão Social. Pode contactá-lo através do email [dmcs@cm-porto.pt](mailto:dmcs@cm-porto.pt)

Para saber como o Município trata os dados a que tem acesso ou esclarecer dúvidas com a Encarregada de Proteção de Dados, consulte a nossa Política de Privacidade em [www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade](http://www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade)

Eu, \_\_\_\_\_,  
abaixo assinado/a, declaro que tomei conhecimento das informações relativas ao tratamento de dados pessoais e respetivas finalidades no âmbito do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI).

Mais declaro que me foram prestados os devidos esclarecimentos sobre as características e procedimentos do SAASI e que tomei conhecimento da existência do Regulamento Interno do serviço, bem como, da possibilidade de o consultar.

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura conforme documento de identificação)

