

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA****Regulamento n.º 298/2023**

*Sumário:* Aprova o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.

Dr. João Paulo Lucas Donas Botto Sousa, Presidente da Câmara Municipal Vila Nova de Foz Côa, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que na sequência da proposta aprovada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, em 17-10-2022, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 24-02-2023, deliberou aprovar a proposta de “Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social”, de acordo com o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º em conjugação com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cujo período de apreciação pública foi divulgado através do aviso (extrato) n.º 21122/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 07 de novembro de 2022.

28 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. João Paulo Lucas Donas Botto Sousa*.

**Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social**

## Preâmbulo

Por força do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, os municípios assumem as competências no domínio da ação social.

A Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua última versão, regula o disposto nas alíneas a) e e), do n.º 1, do artigo 3.º, e do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente 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.

Nos termos do disposto no artigo 8.º, da portaria em análise, o SAAS necessita de um regulamento, cujo modelo é aprovado pela câmara municipal, do qual deve constar, designadamente:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Constituição da equipa técnica;
- c) Os direitos e deveres dos utilizadores do serviço.

Neste sentido, torna-se necessário formalizar a aprovação do regulamento do SAAS de Vila Nova de Foz Côa, sendo a sua composição ajustada à realidade local. É, pois, nesta perspetiva que se elaborou o presente Regulamento ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto nas alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 23.º, conjugadas com as alíneas k), u) e v) do n.º 1 do artigo 33.º, e com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

Nos termos e com as finalidades elencadas, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Foz Côa, no uso da competência prevista na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta do Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, por deliberação de 06/02/2023, prevista na alínea k) e v), do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente Regulamento tem por objeto a organização do funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Vila Nova de Foz Côa, 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 2.º

**Legislação aplicável**

1 — O SAAS rege-se pelo preceituado na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O SAAS desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI), determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

## Artigo 3.º

**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento 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 4.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se à equipa técnica ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como aos utilizadores do citado serviço.

## Artigo 5.º

**Entidade promotora do SAAS**

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, 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 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 8.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 9.º

##### Atividades do SAAS

1 — No âmbito do 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) 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, de 27 de dezembro, no respeito pela autonomia do poder local;
- e) Planeamento e organização da intervenção social;
- f) Contratualização no âmbito da intervenção social, designadamente elaboração de informações sociais para efeitos de atribuição do Rendimento Social de Inserção, relatórios sociais, celebração e acompanhamento dos correspondentes contratos de inserção dos beneficiários;
- g) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.

2 — 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 SAAS abrange todo território do concelho de Vila Nova de Foz Côa.

## CAPÍTULO II

**Organização e regras de funcionamento**

## Artigo 11.º

**Localização do SAAS**

1 — O SAAS de Vila Nova de Foz Côa tem sede no Edifício Administrativo da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa na Rua da Amoreira, 5150-642 Vila Nova de Foz Côa.

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 do SAAS**

1 — O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, privacidade, 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, que possibilite um atendimento permanente e simultâneo por parte da equipa técnica;

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 individuais, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;

e) Instalações sanitárias par a utilização da equipa técnica e dos utilizadores do serviço.

## Artigo 13.º

**Horário de funcionamento**

1 — O SAAS funciona de segunda a sexta-feira.

2 — O período de atendimento do serviço é todas as terças e quintas-feiras, no período compreendido entre as 9h e as 12:30h.

3 — O atendimento é efetuado mediante marcação prévia, por telefone ou pessoalmente.

4 — O atendimento pode ser efetuado por videoconferência sempre que seja solicitado.

5 — O SAAS encontra-se encerrado aos sábados, domingos e feriados.

6 — O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos técnicos afetos ao serviço, encontram-se afixado 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 com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, integrando, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

2 — A equipa técnica do SAAS é constituída por dois técnicos com formação superior na área Serviço Social.

## Artigo 15.º

**Competências da Equipa Técnica**

No âmbito do acompanhamento do SAAS, compete à equipa técnica:

- 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 individual;
- 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 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 16.º

**Coordenação Técnica**

- 1 — A equipa técnica é dirigida por coordenador técnico com formação superior.
- 2 — O coordenador técnico do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

## Artigo 17.º

**Atribuições do Coordenador Técnico**

Ao coordenador técnico da equipa compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
- e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas 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 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 Conselho Local de Ação Social (CLAS).

## Artigo 19.º

**Livro de Reclamações**

- 1 — O SAAS dispõe de Livro de Reclamações.
- 2 — O SAAS deve providenciar pela afixação, em local bem visível, a informação de que possui um livro de reclamações, bem como a entidade competente para apreciar a reclamação.
- 3 — Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto da equipa técnica, sempre que desejado.
- 4 — O Livro de Reclamações está igualmente disponível no sítio da Internet do Município em formato eletrónico, conforme dispõe o artigo 5.º-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua atual redação.

## CAPÍTULO III

**Direitos e deveres**

## Artigo 20.º

**Direitos e deveres da Equipa Técnica**

- 1 — São direitos dos/as profissionais que integram a equipa técnica e do coordenador:
  - a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
  - b) Serem tratados com respeito e dignidade;
  - c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
  - d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
- 2 — São deveres dos/as profissionais que integram a equipa técnica e do coordenador:
  - a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
  - b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
  - c) Respeitar a identidade pessoal e reserva da vida privada e familiar dos utilizadores do serviço;
  - 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 da segurança social, 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 advenha da execução das suas atribuições profissionais;
  - g) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
  - h) Assegurar a contratualização do percurso de inserção social e apoiar na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional dos utilizadores do serviço;

- i) Garantir a participação dos utilizadores do serviço no processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- j) Informar os utilizadores dos serviços sobre os direitos e deveres que lhe advêm da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
- n) Disponibilizar ao indivíduo ou ao agregado familiar, cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- o) Garantir aos utilizadores do serviço 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, bem como a possibilidade de comunicar as alterações que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no aludido instrumento;
- p) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Livro de Reclamações;
- q) Dar a conhecer aos utilizadores do serviço e afixar, em local visível e de fácil acesso, o presente Regulamento.

#### Artigo 21.º

##### 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 sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- d) Participar no seu processo de inserção de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advêm 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 do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

2 — São deveres 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) 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 mobilizadas 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 alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;

d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento.

## CAPÍTULO IV

### Processo individual

#### Artigo 22.º

##### Organização do processo individual

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 23.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, na sua atual redação, 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 as alíneas a) e 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, designadamente:

a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicativo 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 aplicativos do sistema de informação específico, e dentro de cada um destes, apenas às operações a que estão autorizados a realizar;

c) Todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificado o utilizador, operação realizada e data e hora da alteração.

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, a Lei n.º 58/2019, de 8 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, constantes no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.

#### Artigo 24.º

##### Obrigatoriedade de sigilo

1 — Os profissionais que integram a equipa técnica 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 os faltosos em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

### CAPÍTULO VI

#### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Alterações ao Regulamento

Caberá ao órgão Câmara Municipal pugnar pela alteração do presente Regulamento sempre que tal se venha a revelar necessário para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação concretamente aplicável e em vigor.

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

316216551