

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

Nota justificativa

O Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) do Município de Albergaria-a-Velha decorre da transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da ação social operacionalizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto.

Este diploma define a transferência de diversas competências para os municípios, nas quais se destaca “ assegurar o SAAS de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social (alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º), bem como, “ celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI) (alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º).

De acordo com o artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, o SAAS deverá, obrigatoriamente, dispor de regulamento interno.

No âmbito das reuniões da comissão de acompanhamento foi abordado o funcionamento e a organização do SAAS, a promover pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, tendo por base os documentos instrutórios e modelos anteriormente utilizados pelos serviços da Segurança Social.

Foi realizada reunião com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), que já dispõem de acordos de cooperação com a segurança social no âmbito do SAAS, que manifestaram interesse em continuar a desenvolver o referido serviço, através da celebração de acordos específicos com a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Do contacto estabelecido com os/a Presidentes/e de Junta de Freguesia, no sentido de colaborarem com a cedência de espaço adequado para garantir o atendimento por freguesia, foi demonstrada recetividade em colaborar.

Acresce que, em cumprimento do artigo 99º do Código do Procedimento Administrativo, relativamente à necessária ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas no referido regulamento, importa referir que as verbas a afetar são objeto de transferência da administração central para o Município, previstas no Despacho n.º 9817-A/2021, de 8 de outubro e que respeita à Lei 50/2018, de 16 de agosto.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto definir o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Albergaria-a-Velha, 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 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, adiante designado por RSI, determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 3.º

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/as, 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 aos/às profissionais da equipa técnica, coordenador/a, técnico/a ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do referido serviço.

Artigo 5.º

Entidade promotora do SAAS

1. A Entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, no âmbito das suas competências.
2. A Câmara Municipal, no exercício das competências previstas vai contratualizar, através da celebração de acordos específicos, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, Associação de Solidariedade Social de Alquerubim; Fundação Creche Helena de Albuquerque Quadros e PROBRANCA – Associação para o

Desenvolvimento Sócio-Cultural da Branca, com vista a assegurar o SAAS de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social e a inserção social dos beneficiários de RSI.

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:

- 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

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 de 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 é o Município de Albergaria-a-Velha.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

1. O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado nos Paços do Município, Praça Comendador Ferreira Tavares, Albergaria-a-Velha.
2. O atendimento social integrado é realizado nos Paços do Município, por todos os técnicos da equipa do SAAS e é dirigido a todos/as os/as Múncipes que se encontrem em situação de vulnerabilidade e exclusão social.
3. O atendimento social é realizado em todas as freguesias do Município, no edifício da Junta de Freguesia, pelos/as Técnicos/as gestores/as de processo de cada freguesia e é dirigido a todos/as os/as Múncipes que se encontrem em situação de vulnerabilidade e exclusão social, residentes em cada freguesia.
4. O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidade, 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, possibilitando um atendimento permanente e simultâneo por parte dos/as técnicos/as;
 - c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado com os equipamentos necessários 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 SAAS funciona de segunda a sexta feira, no período da manhã das 9h às 12h30m e no período da tarde das 14h às 17h30m.
2. O horário de atendimento do SAAS tem a duração de 6 horas diárias e será afixado em cada um dos locais de atendimento.
3. O SAAS funciona em dias úteis.
4. O horário de funcionamento e atendimento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.
5. Na eventualidade da impossibilidade pontual dos/as técnicos/as, o atendimento será assegurado nos Paços do Município, sendo colocado um aviso no local habitual de atendimento com a indicação do local e horário alternativo nesses períodos.

Artigo 14.º

Constituição da equipa técnica

1. A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos/as superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades e pelo/a coordenador/a técnico/a.
2. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um/a técnico/a com formação superior na área de serviço social.
3. A equipa técnica do SAAS de Albergaria-a-Velha é constituída por 1 Coordenador/a Técnico/a, 1 Psicólogo/a e 3 Técnicos/as Superiores de Serviço Social.
4. O SAAS poderá, ainda, solicitar o apoio de 1 administrativo/a indicado/a pela autarquia e de 3 ajudantes familiares indicados/as pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social com as quais a Câmara Municipal estabelece acordo de cooperação para a realização do SAAS, para assegurarem o acompanhamento dos/das Técnicos/as nas diligências, agendamento junto dos gestores de processos e outras tarefas consideradas importantes na gestão e acompanhamento das situações.

Artigo 15.º

Competências da equipa técnica

Compete à equipa técnica do SAAS:

- a) Atender, informar e orientar as pessoas e famílias;
- b) Avaliar e elaborar o diagnóstico social, com a participação das pessoas e famílias;
- c) Instruir e organizar o processo familiar;
- d) Definir, com a participação das pessoas e famílias, o plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social, do emprego e da formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- f) Encaminhar as 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) Elaborar 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) Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicar aos serviços competentes da Segurança Social as alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- j) Identificar estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Fomentar a interlocução e relações interinstitucionais, com entidades com responsabilidades sociais no território;
- l) Promover a 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/a coordenador/a técnico/a, com formação superior em Ciências Sociais e Humanas, do quadro de pessoal da Autarquia.
2. O/A coordenador/a técnico/a do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos por outro/a Técnico/a com formação superior em Ciências Sociais e Humanas do quadro de pessoal da Autarquia.
3. As reuniões de coordenação do SAAS e Núcleo Local de Inserção (NLI) realizam-se com uma periodicidade quinzenal, às sextas feiras, no período da manhã e, sempre que se justificar.

Artigo 17.º

Competências do/a coordenador/a técnico/a e da decisão

1. Ao/a coordenador/a técnico/a 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 técnica, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
 - e) Elaboração de relatórios de recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.
 - f) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual (subsídios eventuais), quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas;
 - g) Elaboração de propostas de atribuição de prestações de carácter eventual (subsídios eventuais), devidamente fundamentadas, e encaminhamento para o Presidente ou para o Vereador/a que detenha a delegação de competências na área da ação social;
2. A aprovação da atribuição de prestações de carácter eventual (subsídios eventuais) carecem de decisão do Presidente ou do/a Vereador/a que detenha a delegação de competências na área da ação social.

Artigo 18.º

Indicadores territoriais de referência

1. O SAAS definirá e manterá atualizado os indicadores de atividade adequados.
2. O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço.
3. Os indicadores de atividade e 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 aviso sobre a existência do Livro de Reclamações encontra-se afixado em local visível.
3. Nos termos da legislação em vigor, o livro de reclamações, poderá ser solicitado junto do/a coordenador/a técnico/a ou junto do/a técnico/a afeto/a 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 dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
 - a) Aceder a condições de trabalho adequados 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 da equipa técnica e do/a coordenador/a:
 - a) Desenvolver as atividades 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 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 coresponsabilização 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 do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
 - k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 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 reservada 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 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 de 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 do serviço 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 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 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 legislação em vigor.

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

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, 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, IP, 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 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 tratamento 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 autorização 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, IP.
- 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, identificando o utilizador, operação realizada, data e hora da alteração.

- 8) Sem prejuízo do disposto nos anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 679/2016, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 doravante designado de RGPD, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constante no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.

Artigo 24.º

Obrigatoriedade de sigilo

1. Os/as Técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos/as ao 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 25.º

Alterações ao Regulamento

O Município de Albergaria-a-Velha 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 26.º

Casos Omissos

As dúvidas ou omissões que surjam na execução deste Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo/a Vereador/a com competências delegadas na área da ação social.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 de janeiro de 2023.

Regulamento aprovado na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2022 e na reunião ordinária da Assembleia Municipal de 7 de dezembro de 2022.