



Minuta

Regulamento Interno do GAIL-SAAS DA MAIA

Gabinete de Atendimento Integrado Local - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social da Maia

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Gabinete de Atendimento Integrado Local - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social da Maia, adiante designado por GAIL-SAAS da Maia, 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 GAIL-SAAS da Maia 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 GAIL-SAAS da Maia desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



Inserção (RSI), determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

São objetivos do presente Regulamento Interno:

1. Garantir o bom funcionamento do GAIL-SAAS da Maia e assegurar o bem-estar, a segurança e qualidade de vida das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do GAIL-SAAS da Maia;
3. Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do GAIL-SAAS da Maia.

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 GAIL-SAAS da Maia, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 5.º

Entidades Promotora, Executoras e Parceiras do GAIL-SAAS DA MAIA

1. A entidade Promotora do GAIL-SAAS da Maia é a Câmara Municipal da Maia.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 406 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



2. As entidades Executoras do GAIL-SAAS da Maia são, para além da Câmara Municipal da Maia, a ASMAN - Associação de Solidariedade Social Mouta Azenha Nova e a Santa Casa da Misericórdia da Maia, com quem a Câmara Municipal contratualizou a resposta de GAIL-SAAS da Maia, através da celebração de acordo específico.
3. As entidades parceiras do GAIL-SAAS da Maia são, nos termos de acordo específico celebrado para o efeito:
 - a. Junta de Freguesia de Águas Santas,
 - b. Junta de Freguesia do Castelo da Maia;
 - c. Junta de Freguesia da Cidade da Maia;
 - d. Junta de Freguesia de Folgosa;
 - e. Junta de Freguesia de Milheirós;
 - f. Junta de Freguesia de Moreira;
 - g. Junta de Freguesia de Nogueira e Silva Escura;
 - h. Junta de Freguesia de Pedrouços;
 - i. Junta de Freguesia de S. Pedro Fins;
 - j. Junta de Freguesia de Vila Nova da Telha;
 - k. APPACDM da Maia - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão com Deficiência Mental da Maia;
 - l. Cruz Vermelha Portuguesa – Delegação da Maia;
 - m. Agrupamento de Centros de Saúde Grande Porto III – Maia/Valongo.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



Artigo 6.º

Natureza do serviço

O GAIL-SAAS da Maia é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, exclusão social e emergência social, bem como o atendimento e acompanhamento dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI).

Artigo 7.º

Objetivos do GAIL-SAAS DA MAIA

São objetivos do GAIL-SAAS da Maia:

- a. Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação;
- b. Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- c. Prevenir situações de pobreza e de exclusão sociais;
- d. Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



Artigo 8.º

Princípios orientadores

O GAIL-SAAS da Maia obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

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

Artigo 9.º

Atividades do GAIL-SAAS DA MAIA

1. No GAIL-SAAS da Maia 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. Avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios;
 - c. Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;
 - d. Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



- famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- e. Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
 - f. Planeamento e organização da intervenção social;
 - g. Contratualização no âmbito da intervenção social;
 - h. 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 GAIL-SAAS da Maia abrange o concelho da Maia.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do GAIL-SAAS DA MAIA

1. O GAIL-SAAS da Maia está sediado nas instalações da Câmara Municipal da Maia, sito Praça do Doutor José Vieira de Carvalho, 4474-006 Maia, na ação social, no horário das 09:30h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h.
2. Os polos de atendimento do GAIL-SAAS da MAIA encontram-se distribuídos por todo o concelho, para um serviço de maior proximidade ao/à munícipe, a saber:
 - Junta de Freguesia de Águas Santas, Rua Joaquim de Vasconcelos, n.º 174, 4425-455 Águas Santas;
 - Junta de Freguesia do Castelo da Maia; Rua Padre Domingos da Silva, n.º 40, 4470 – 001 Castelo da Maia (Gemunde);
 - Polo da Junta de Freguesia do Castelo da Maia – Avioso Santa Maria, Rua de Avioso, n.º 75, 4475-617 Castelo da Maia;
 - Polo da Junta de Freguesia do Castelo da Maia – Avioso São Pedro, Rua do Ferronho, n.º 597, 4475 – 706 Castelo da Maia;
 - Polo da Junta de Freguesia do Castelo da Maia – Barca, Rua Padre Abílio Sampaio, s/n, 4470-001 Castelo da Maia;
 - Polo da Junta de Freguesia do Castelo da Maia – Gondim, Rua S. Salvador de Gondim, n.º 193, 4475-235 Castelo da Maia;
 - Polo da Junta de Freguesia da Cidade da Maia – Gueifães, Largo do Terreiro, s/n, 4470-017 Cidade da Maia;

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



- Serviço de Apoio ao Cidadão, Rua Padre António, n.ºs 306-314, 4470-136 Cidade da Maia;
- Junta de Freguesia de Folgosa, Rua Central de Folgosa, n.º 332, 4425-321 Folgosa;
- Junta de Freguesia de Milheirós, Rua das Escolas, n.º 31, 4475-339 Milheirós;
- Junta de Freguesia de Moreira, Rua do Divino Salvador de Moreira, n.º 160, 4470-105 Maia
- Junta de Freguesia de Nogueira e Silva Escura, Rua do Calvário, n.º 380, 4475-463 Maia;
- Polo de Serviços da Junta de Freguesia de Nogueira e Silva Escura, Rua Profª. Maria Mimososa dos Santos, n.º 51, 4475 - 837 Nogueira e Silva Escura;
- Junta de Freguesia de Pedrouços, Avenida Nossa Senhora da Natividade, n.º 250, 4425-671 Pedrouços;
- Junta de Freguesia de S. Pedro Fins, Avenida de S. Fins, n.º 310, 4425-536 São Pedro Fins;
- Junta de Freguesia de Vila Nova da Telha, Rua da Igreja, n.º 10, 4470-772 Vila Nova da Telha.

Artigo 12.º

Instalações do GAIL-SAAS DA MAIA

1. O GAIL-SAAS da Maia dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado,

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, nos termos da legislação aplicável.

2. Os polos de atendimento GAIL-SAAS da Maia dispõem 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 o atendimento por parte dos/as técnicos/as;
- c. Área de arquivo dos processos individuais das famílias, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- d. Instalações sanitárias.

Artigo 13.º

Funcionamento

1. O período de atendimento do GAIL-SAAS da Maia procura assegurar um total de seis horas diárias, de segunda a sexta, encontrando-se fechado aos sábados, domingos, feriados e tolerâncias de ponto concedidas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal da Maia.
2. O horário de atendimento, GAIL-SAAS da Maia, é das 9:30h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h, podendo ser flexibilizado, sempre que se justifique.
3. Os horários de funcionamento dos polos do GAIL-SAAS da Maia e os/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados nos diferentes locais de atendimento.
4. O GAIL-SAAS da Maia, dispõe de Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



Artigo 14.º

Constituição da Equipa Técnica

A intervenção técnica do GAIL-SAAS da Maia é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por Técnicos/as Superiores, com formação superior na área das ciências sociais e humanas, por Ajudantes da Ação Direta, Assistentes Técnicos/as e pelo/a Coordenador/a.

Artigo 15.º

Competências da Equipa Técnica - Técnicos/as Superiores

1. Os/As técnicos/as superiores asseguram, no âmbito do GAIL-SAAS da Maia, as seguintes atividades:
 - a. Atendimento técnico, informação e orientação de pessoas e/ou 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 dar resposta à/s problemáticas dos indivíduos ou famílias, tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
 - b. Avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios (pessoas e famílias) e de outras entidades da comunidade;
 - c. Instrução, consulta e organização do processo individual/familiar, nos termos definidos no artigo 9.º da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, na sua redação atual, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo ISS, I.P. e outras que venham a ser adotadas pela Câmara Municipal;

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



- d. Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, saúde, justiça, segurança social e emprego e formação profissional, que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- e. Articulação com as instituições públicas e privadas, que se constituam como recursos adequados para a progressiva autonomia pessoal, social e profissional de cada elemento da família;
- f. Encaminhamento técnico, sempre que se justifique, para outros serviços e recursos adequados quando resultar da avaliação e diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- g. Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social ou Contrato de Inserção estabelecido com o/a titular e, se aplicável com o respetivo agregado familiar, nos termos do disposto no artigo 10.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual e artigo 19.º, da Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual;
- h. Disponibilização ao/à titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, de cópia do Acordo de Intervenção Social ou Contrato de Inserção, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- i. Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, com vista à 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 Instituto da Segurança Social, I.P.;

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



- j. Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, com vista à atribuição de apoios disponibilizados pelo Município da Maia, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas;
 - k. Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
 - l. Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras para a intervenção social;
 - m. Interlocução e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
 - n. Colaboração ativa nos processos de monitorização e melhoria contínua do GAIL-SAAS da Maia, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção social de qualidade.
2. Encontrando-se os GAIL-SAAS da Maia organizados por núcleos territoriais, os mesmos são supervisionados, em cada território, por um/a supervisor/a (técnico superior), designado/a pela coordenação do GAIL-SAAS da Maia.
3. Ao/À supervisor/a, para além das atribuições elencadas no n.º 1, acrescem as seguintes funções:
- a. Compilar informação relativa aos diversos apoios a atribuir a cada agregado familiar, garantindo a não sobreposição dos mesmos;
 - b. Apoiar a equipa técnica do seu território na intervenção em situações de emergência social;
 - c. Garantir a atualização e monitorização, em tempo real, de toda a documentação de suporte e controlo estatístico do GAIL-SAAS da Maia sob a sua responsabilidade.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



Artigo 16.º

Competências da Equipa Técnica – Ajudantes da Ação Direta

1. Os/as ajudantes de ação direta têm uma intervenção direcionada aos indivíduos e famílias, sobre orientação da Coordenação do serviço GAIL-SAAS da Maia, a partir dos acordos de intervenção social e/ou contratos de inserção delineados com as mesmas;
2. Para o exercício das funções referidas no n.º 1 aos/às ajudantes de ação direta compete:
 - a. Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com o indivíduo e/ou família e um conhecimento adequado das dinâmicas familiares;
 - b. Estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento ativo do indivíduo e/ou família nas ações que integram o acordo de intervenção social e/ou contrato de inserção acordado;
 - c. Apoiar o indivíduo e/ou família no processo de intervenção, estimulando a participação de toda a família;
 - d. Desempenhar/participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspetiva pedagógica e de suporte à sua realização, incorporando novas aprendizagens e promovendo a otimização das diferentes tarefas, com vista a uma melhor organização familiar e economia doméstica;
 - e. Realizar visitas domiciliárias;
 - f. Dinamizar ações que promovam uma melhor:
 - i. Organização doméstica;
 - ii. Cultura de higiene organizacional e de cuidados com o espaço doméstico;
 - iii. Gestão doméstica e financeira;

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



- iv. Higiene e de cuidados pessoais;
 - v. Educação para a saúde;
 - vi. Educação cívica.
- g. Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
 - h. Ajudar na planificação, criando rotinas, em atos essenciais da vida quotidiana;
 - i. Promover integração grupal e social;
 - j. Planear, organizar e desenvolver atividades na comunidade ou no domicílio;
 - k. Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação;
 - l. Colaborar na gestão documental (verificar a conformidade documental da *check list* dos apoios, recolha de informação, registo, classificação, arquivo, ...) com os gestores de caso;
 - m. Executar tarefas administrativas, nomeadamente as necessárias para a correta instrução das várias medidas de apoio social, acordos de intervenção social ou contratos de inserção;
 - n. Acompanhar o indivíduo e/ou família a serviços que se afigurem relevantes para o cumprimento e/ou operacionalização dos apoios sociais e /ou acordos de inserção;
 - o. Acompanhar o indivíduo e/ou família no processo de integração em respostas sociais, bem como na realização de diligências a esta associadas;
 - p. Articular com os Gestores de Casos, a sua ação.



Artigo 17.º

Coordenação Técnica

1. A equipa técnica é dirigida por um/a coordenador/a técnico/a, com formação superior na área das ciências sociais e humanas.
2. O/A coordenador/a técnico/a do GAIL-SAAS da Maia faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

Artigo 18.º

Atribuições do/a Coordenador/a Técnico/a

1. Ao/À 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, em estreita articulação com o/a supervisor/a territorial, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
 - c. Interlocação, 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. A análise e validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições, dotação orçamental disponível e regras de atribuição

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



definidas no Regulamento Municipal de Atribuição de Prestações Pecuniárias de Caráter Eventual;

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

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 19.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 adequadas ao exercício das funções;
 - b. Serem tratados/as com respeito e dignidade.
2. São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
 - a. Desenvolver as atividades necessárias à concretização do GAIL-SAAS da Maia;
 - b. Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e proceder ao registo da informação, em plataforma informática própria;
 - 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 da Segurança Social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação



CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas, dever apenas aplicável aos gestores de caso;

- e. Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
- f. Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados registados no processo individual, 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, fomentando a corresponsabilização de todos os intervenientes, incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;
- i. Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados em GAIL-SAAS da Maia tendo em vista os fins a que ele se destina;
- j. Disponibilizar à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do acordo de intervenção social, 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.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



Artigo 20.º

Direitos e Deveres das Pessoas Utilizadoras de GAIL-SAAS da Maia

1. São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e conseqüentemente de cada um/a e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do GAIL-SAAS da Maia:
 - 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 GAIL-SAAS da Maia, tomando esta decisão de forma livre e informada;



CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



- h. Ter acesso ao Regulamento Interno do GAIL-SAAS da Maia 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/a e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do GAIL-SAAS da Maia:
- a. Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do GAIL-SAAS da Maia 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 previstas no instrumento de contratualização em vigor;
 - d. Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV

PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 21.º

Organização do Processo Individual

1. Para cada pessoa e/ou família atendida e/ou acompanhada no âmbito do GAIL-SAAS da Maia é organizado obrigatoriamente um processo individual, do qual consta, de entre outra informação:

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



- 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. Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído obrigatoriamente pela:
- a. Caracterização da situação individual e familiar;
 - b. Diagnóstico social e familiar;
 - c. Diligências, contatos e articulações estabelecidas com outros setores da comunidade, ou, para outras entidades ou serviços.
3. O processo individual é permanentemente atualizado e informatizado quanto ao registo do acompanhamento, diagnóstico social, avaliação e execução das ações contratualizadas e registadas nos instrumentos disponíveis para o efeito.
4. O processo individual organizado, em formato digital, 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 individual.
5. Cada processo individual é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



CAPÍTULO V

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Artigo 22.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 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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



- 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.
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, 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.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 - FAX 229 490 170 - geral@cm-maia.pt - www.cm-maia.pt



9. Compete à Câmara Municipal comunicar ao Instituto de Segurança Social, a identificação de novos utilizadores e a cessação dos que, por qualquer motivo deixem de ter legitimidade para permissão de acesso ao sistema.
10. A comunicação a que se refere o número anterior é efetuado pela Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias úteis ou, se tal não for possível, no máximo no dia útil seguinte.
11. O Instituto de Segurança Social assegura a formação aos utilizadores do sistema de informação específico.

Artigo 23.º

Obrigatoriedade de sigilo

1. Os/as recursos humanos afetos/as ao GAIL-SAAS da Maia estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas, 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.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Alterações ao Regulamento

A Câmara Municipal fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias ao presente regulamento para a melhoria da organização e funcionamento do GAIL-SAAS da Maia, nos termos da legislação em vigor.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt



Artigo 25.º

Dúvidas e Omissões

Em caso de eventuais dúvidas e/ou omissões, as mesmas serão supridas pela Câmara Municipal, tendo em conta a legislação/normativos em vigor aplicáveis sobre a matéria.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno está sujeito à aprovação da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.
2. O Regulamento Interno do GAIL-SAAS da Maia entra em vigor na data de concretização da transferência de competências em matéria de ação social para as autarquias.

MAIA

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

PR. DO DOUTOR JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO 4470-202 MAIA
TEL. 229 408 600 · FAX 229 490 170 · geral@cm-maia.pt · www.cm-maia.pt