
Proposta Regulamento

Rendimento Social de Inserção (RSI)

Preâmbulo

O reforço da autonomia local prevê não só a descentralização de competências da administração direta e indireta do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, mas também a possibilidade de se proceder à redistribuição de competências entre a administração autárquica, fortalecendo o papel das autarquias locais e possibilitando uma maior adequação dos serviços prestados à população, o que se traduz num melhor atendimento e numa resposta mais eficaz aos cidadãos, em especial aos mais vulneráveis socialmente.

Neste sentido, a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social, estabelece que cabe aos órgãos dos municípios a competência para assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; e, para a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção.

Coerente com este desígnio, a transferência de competências da Administração direta e indireta do Estado para o poder local democrático, considerando os recursos necessários ao seu exercício, nomeadamente os custos de funcionamento aplicados nos serviços e competências descentralizados aquando da descentralização, concretiza e desenvolve os princípios da subsidiariedade, da autonomia das autarquias locais e da

descentralização democrática da Administração Pública, plasmados no n.º 1 do artigo 6.º da Constituição da República Portuguesa.

O exercício de competências pelas autarquias locais no domínio da ação social é, de facto há bastantes anos, uma realidade e um dos fatores decisivos de intervenção em situações de vulnerabilidade e exclusão social em que se encontram pessoas e/ou famílias, permitindo, ao mesmo tempo, a conjugação de uma resposta de proximidade mais adequada e mais célere com o desenvolvimento de uma ação social integrada.

Neste contexto, e pretendendo garantir a continuidade dos níveis de proteção às famílias em situação de pobreza, bem como reforçar a eficácia desta prestação social, nomeadamente ao nível da eficácia do acompanhamento do contrato de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção, e considerando a relevante importância das autarquias locais no desenvolvimento de uma intervenção de proximidade e na criação de sinergias multissetoriais locais, a transferência de competências da administração direta e indireta do Estado para o poder local democrático, veio atribuir aos órgãos municipais a competência para a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção, bem como os recursos necessários ao seu exercício, nomeadamente considerando os inerentes custos de funcionamento, valorizando a subsidiariedade, fundamental no exercício da ação social.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, estabelece no seu artigo 12º o quadro de transferência de competências para as Autarquias locais em matéria de ação social, assim foram transferidas, diversas competências, para as Autarquias locais, a partir de 1 de abril de 2022, entre as quais:

1. O Rendimento de Inserção Social (RSI), que foi instituído pela Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, na sua redação atual, tendo sido estabelecidas as normas da sua execução através da Portaria 257/2012, de 27 de agosto. Através da Portaria n.º

65/2021, de 17 de março, foram estabelecidos os termos de operacionalização da transição de competências para as Câmara Municipais.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente Regulamento visa a definição dos princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento Rendimento Social de Inserção;
2. Pretende-se, assim:
 - a) Garantir o bom funcionamento do RSI, assegurando 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;
 - c) Promover a participação ativa de todos interveniente.

Artigo 3.º

Sistema de Informação

1. O desenvolvimento do serviço é efetuado com recurso a sistema de informação específico;
2. O acesso ao sistema de informação específico referido no número acima, é efetuado de acordo com os perfis definidos para as respetivas funções, envolvendo apenas utilizadores devidamente credenciados para o efeito, e encontrando-se restringido aos dados relevantes para prossecução das competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11º do Decreto-lei nº55/2020, de 27 de agosto;
3. 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;

4. 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);
5. 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:
 - 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.
6. 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;
7. 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.;
8. 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;
9. 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.

Artigo 4.º

Obrigatoriedade de sigilo

1. Os/as técnicos/as afetos ao RSI 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.
 - a) Prestações mensais, por um período máximo de 3 meses, quando a situação de carência económica ou percurso de inserção do indivíduo ou família assim o justifique.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS, DIREITOS E DEVERES

Artigo 5.º

Competências da Câmara Municipal da Golegã

É da competência da Câmara Municipal:

1. Celebração do Contrato de Inserção (CI), através do/a Técnico/a Gestor/a do Processo, bem como, o acompanhamento do desenvolvimento do mesmo, de forma contínua;
2. Execução dos protocolos específicos fica sujeita a avaliação e acompanhamento pelos competentes serviços da Câmara Municipal;
3. Comunicação de informação relevante, para efeitos de verificação da manutenção das condições de atribuição do RSI ao serviço competente da segurança social, preferencialmente por correio eletrónico;
4. Dar conhecimento, através do técnico gestor, de todas as situações que ocorram durante o contrato aos parceiros e aos serviços competentes.

Artigo 6.º

Competência do I.P. da Segurança Social

É da competência do I.P. da Segurança Social:

1. Receber a candidatura e renovação dos processos;
2. Emitir o despacho decisório;
3. Verificar, oficiosamente, os rendimentos no momento da atribuição da prestação, no momento da renovação anual, ou seis meses após a data da atribuição ou da renovação do direito da prestação ou sempre que existam indícios objetivos e seguros de que o requerente ou algum dos membros do Agregado Familiar (AF) dispõem de rendimentos suficientes para satisfazer as suas necessidades.;
4. Comunicar informação relevante à Câmara Municipal preferencialmente por correio eletrónico;
5. Efetuar o pagamento mensal da prestação;
6. Informar o Centro de Emprego da decisão de atribuição da prestação.

6

Artigo 7.º

Direitos dos beneficiários

Direitos dos beneficiários de RSI:

- a) A confidencialidade das informações relativas ao seu agregado familiar, aos seus rendimentos e toda demais informação relativo ao processo familiar;
- b) A receber atempadamente informações sobre qualquer alteração relativamente à prestação;
- c) A obter o devido acompanhamento técnico do seu processo de RSI com vista à promoção da sua inserção laboral, social e comunitária;
- d) Receber a prestação no montante legalmente definido face à composição e aos rendimentos do agregado familiar;
- e) O respeito pela sua privacidade.

Artigo 8.º

Deveres dos beneficiários

São deveres dos Beneficiários de RSI:

- a) Comunicar ao I.P. Segurança Social, no prazo de 10 dias, alterações de circunstâncias suscetíveis de influir na constituição, modificação ou extinção do RSI;
- b) Restituir prestações pagas indevidamente;
- c) Fornecer ao I.P. Segurança Social os documentos que comprovem a situação de dificuldade económica;
- d) Assumir o compromisso, formal e expreso, de subscrever e prosseguir o programa de inserção legalmente previsto;
- e) Cumprir com as ações assumidas no Programa de Inserção;
- f) Pedir outros apoios do I.P. Segurança Social a que tenha direito, cobrar dinheiro que lhe devam e pedir para lhe serem pagas as pensões de alimentos que lhe sejam devidas em situação de monoparentalidade;
- g) Quando a prestação de RSI é suspensa, para retomar o seu pagamento têm que apresentar por escrito a justificação que comprove que houve alteração na situação que gerou a suspensão;
- h) Fornecer todos os meios probatórios que sejam solicitados no âmbito da instrução do processo, nomeadamente ao nível da avaliação da situação patrimonial, financeira e económica do requerente e da dos membros do agregado familiar, permitindo o acesso à entidade competente, das informações relevantes.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9.º

Fases Processo RSI

O processo RSI desenvolve-se a dois níveis:

1. O NÍVEL I, designada fase de instrução do processo;
2. O NÍVEL II, designada fase do efetivo acompanhamento das famílias beneficiárias.

Artigo 10.º

Nível I

1. Este nível é assegurado pelo I.P. Segurança Social;
2. O Nível I consiste na submissão, num balcão da segurança Social, do requerimento a solicitar a prestação de RSI e os documentos solicitados.

Artigo 11.º

Nível II

1. Este nível é assegurado e, é da responsabilidade da Câmara Municipal da Golegã através do/a Técnico/a Gestor/a;
2. Congrega todas as ações de acompanhamento do Contrato de Inserção, designadamente:
 - a) Elaboração do relatório social ou do diagnóstico social da família;
 - b) Negociação, definição e acordo do Contrato de Inserção;
 - c) Acompanhamento das ações que integram o Contrato de Inserção;
 - d) Avaliação contínua do Contrato de Inserção.

Artigo 12.º

Sede

A equipa de RSI tem a sua sede de funcionamento no Edifício Equuspolis, Rua D. João IV, 2150-169 Golegã.

Artigo 13.º

Horário de Funcionamento

1. O atendimento, é realizado uma vez por semana (segunda-feira), das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30;
2. Os atendimentos são efetuados mediante marcação de entrevista prévia:
 - a. Telefone +351 961 570 491 / +351 249 979 000;
 - b. Correio eletrónico rsi@cm-golega.pt;
 - c. Pessoalmente nos espaços de atendimento.
3. Sempre que se justifique, o atendimento poderá ser realizado em dia diferente do definido, de acordo com as necessidades.

CAPÍTULO IV

EQUIPA

Artigo 14.º

Constituição da Equipa

1. A equipa de RSI integra técnicos superiores do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Golegã.
2. A equipa é constituída por técnicos superiores da área das ciências sociais, entre os quais um/a técnico/a da área de Serviço Social e um/a técnico/a da área de Psicologia;
3. A equipa é, ainda, constituída por um/a técnico/a com competências de ajudante de ação direta.

Artigo 15.º

Coordenação da Equipa

A Equipa é coordenada por um/a técnico/a superior, que integra o mapa de pessoal da Câmara Municipal da Golegã, que acompanha de forma participativa os trabalhos, através de reuniões, espaços semanais de esclarecimento de dúvidas e por intermédio de tecnologias de informação.

10

Artigo 16.º

Competências do Gestor do Processo

1. Os/s Técnicos/as Superiores assumem a função de gestores dos processos individuais das famílias, bem como da intervenção que for desenvolvida junto das mesmas, com vista à concretização dos objetivos definidos no Contrato de Inserção;
2. Para o exercício das funções referidas no n.º 1, compete aos/às Técnicos/as Superiores:
 - a) Estudar e elaborar o processo individual de cada agregado familiar, colhendo a informação necessária;
 - b) Elaborar o diagnóstico da situação familiar;
 - c) Realizar entrevistas com a família;
 - d) Efetuar visitas domiciliárias às famílias sempre que se justifique;
 - e) Negociar e definir com a família o Contrato de Inserção;
 - f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Contrato de Inserção, da evolução dos elementos que integram o agregado familiar, bem como, manter o processo da família atualizado, sistematizando a avaliação realizada quer em momentos formais acordados com a família, quer em momentos informais;
 - g) Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com os setores representados no Núcleo Local de Inserção, Rede Social da Golegã, bem como outras entidades que desenvolvem a sua intervenção na comunidade;

- h) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das suas dinâmicas, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do Contrato de Inserção acordado;
- i) Estabelecer prioridades e criar condições para o desenvolvimento ativo da família na concretização das ações que integram o Contrato de Inserção;
- j) Apoiar a família, no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família;
- k) Desempenhar e 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;
- l) Contribuir para a educação, para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando o reconhecimento dos fatores que contribuem para a promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais;
- m) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
- n) Ajudar a planificação, criando rotinas, em atos essenciais da vida quotidiana;
- o) Relacionar-se adequadamente com a equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional;
- p) Promover a integração grupal e social;
- q) Planear, organizar e desenvolver atividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade e/ou ao domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social;
- r) Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação canalizando essas potencialidades para atividades úteis ao próximo e aos que o rodeiam.

Artigo 17.º

Competências dos ajudantes de ação direta

1. Os/as ajudantes de ação direta têm uma intervenção direcionada aos indivíduos e famílias, sobre orientação dos técnicos superiores, a partir dos Programas de Inserção delineados com as mesmas;
2. Para o exercício das funções referidas no nº 1 ao pessoal auxiliar compete:
 - a) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das suas dinâmicas, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do Programa de Inserção acordado;
 - b) Realizar visitas domiciliárias;
 - c) Dinamização de ações que promovam uma melhor:
 - a. Organização doméstica;
 - b. Cultura de higiene organizacional e de cuidados com o espaço doméstico;
 - c. Gestão doméstica;
 - d. Higiene e de cuidados pessoais;
 - e. Educação cívica;
 - d) Desempenhar e 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) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
 - f) Ajudar a planificação, criando rotinas, em atos essenciais da vida quotidiana;
 - g) Articular com os Gestores de Casos, a sua ação;
 - h) Desenvolver atividades de carácter distintas, na comunidade ou ao domicílio com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social;

Artigo 18.º

Reuniões de Equipa de RSI

1. Para cumprir os seus objetivos, a equipa reúne-se com:
 - a) Coordenador/a de NLI, com uma periodicidade quinzenal;
2. Sempre que se verifique a necessidade de tomada de decisões e/ou outras deliberações urgentes, poderão ser realizadas, reuniões online e/ou o recurso ao envio de proposta aos membros do NLI, através de correio eletrónico.

Artigo 19.º

Entrevistas com os utentes

A entrevista com a família ou indivíduo é realizada pelo técnico, gestor do respetivo processo.

Artigo 20.º

Visitas Domiciliárias

1. As visitas domiciliárias são previamente marcadas pelos técnicos em acordo com as famílias, salvaguardando situações em que de acordo com o parecer se considera importante uma abordagem sem marcação prévia;
2. As visitas devem ser efetuadas dentro do período normal de trabalho;
3. Sempre que se justifique, podem ser efetuadas visitas domiciliárias fora desse período.

CAPÍTULO V

NÚCLEO LOCAL DE INSERÇÃO (NLI)

Artigo 21.º

Composição do NLI

1. A coordenação do NLI compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou a um elemento por este designado;
2. No NLI integra um/a técnico/a da Câmara Municipal, bem como um representante de cada uma das entidades públicas responsáveis, na respetiva área de atuação, pelo I.P. Segurança Social, Instituto de Emprego e Formação Profissional, educação e saúde, podendo ainda integrar representantes de outras entidades públicas, nomeadamente da justiça e das migrações em razão das problemáticas mais relevantes no território abrangido pelo NLI;
3. Podem ainda integrar no NLI, por deliberação deste, entidades sem fins lucrativos desde que:
 - a) Estejam regularmente constituídos;
 - b) Possuam capacidade organizativa;
 - c) Manifestem disponibilidade para contratualizar parcerias com o NLI e criar oportunidades efetivas de inserção.
4. Os representantes das entidades públicas a que se refere o n.º 2 são por estas indicados aos serviços competentes do I.P. Segurança Social e da Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis após solicitação desta.

Artigo 22.º

Organização, funcionamento e competências do NLI

1. O NLI consiste numa estrutura operativa de composição plurisectorial, que funciona em permanência, por forma a assegurar o acompanhamento do contrato de inserção;

2. O núcleo executivo do NLI funciona em permanência por forma a dar cumprimento às competências atribuídas e assegurar a execução e o desenvolvimento do RSI;
3. No âmbito da celebração e acompanhamento do contrato de inserção, o NLI:
 - a) Aprova o contrato de inserção apresentado pelo técnico gestor do processo;
 - b) Colabora na elaboração do relatório social a que se refere o artigo 38.º;
 - c) Organiza os meios necessários à execução dos contratos de inserção;
 - d) Acompanha a execução do contrato de inserção.
4. O NLI colabora com a Câmara Municipal na elaboração do plano de ação anual e do relatório sobre a atividade desenvolvida, bem como elabora relatórios intercalares por solicitação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Competências do/a Coordenador/a do NLI

Compete ao/a coordenador/a do NLI, designadamente:

- a) Dirigir as reuniões e coordenar a sua atividade;
- b) Convocar as entidades que integram o NLI para as reuniões e fixar a respetiva ordem de trabalhos;
- c) Solicitar às entidades competentes a obtenção dos elementos e informações necessárias ao desenvolvimento da atividade do NLI;
- d) Acompanhar a execução das deliberações do NLI, bem como efetuar a sua supervisão técnica;
- e) Promover, quando necessário, a constituição de grupos de trabalho com a participação de outras entidades e/ou pessoal de reconhecida capacidade técnico-profissional;
- f) Coordenar a elaboração do plano de ação anual e respetivo relatório sobre a atividade desenvolvida;
- g) Designar o representante do NLI no Conselho Local de Ação Social.

Artigo 24.º

Regras de Funcionamento NLI

1. O NLI reúne-se:
 - a. Com uma periodicidade mensal/ou extraordinariamente sempre que convocado pelo/a seu/sua Coordenador/a;
 - b. Sempre que se verifique a necessidade de tomada de decisões e/ou outras deliberações urgentes, poderão ser realizadas, em alternativa à reunião mensal, reuniões online e/ou o recurso ao envio de proposta aos membros do NLI, através de correio eletrónico, com o pedido expresso de se pronunciarem sobre a matéria, no prazo mínimo de 2 dias úteis;
 - c. Findo o prazo a que se refere o número anterior, no caso das entidades que não se pronunciaram, a proposta é considerada favorável;
 - d. Os resultados das deliberações ficam registados em ata ou, em caso das deliberações por correio eletrónico, os resultados serão enviados pela mesma via;
 - e. As reuniões, sempre que necessário poderão ser realizadas online.
2. O/A coordenador/a do NLI dispõe de voto de qualidade;
3. Com falta de quórum das entidades obrigatórias, as reuniões de NLI realizar-se-ão desde que estejam presentes 4 entidades.

Artigo 25.º

Circuitos de Informação e articulação entre as entidades

1. No caso de deferimento da prestação de RSI, a Segurança Social, solicita de imediato ao Coordenador/a de NLI a elaboração do CI;
2. Coordenador de NLI, nomeia o técnico gestor do processo;
3. O/a técnico/a gestor/a do processo articula as ações com os parceiros do NLI, e em concreto aos parceiros intervenientes no mesmo;
4. O/a técnico/a gestor/a do processo acompanha o CI, comunicando ao NLI quaisquer alterações relevantes, as quais este transmite ao serviço competente da segurança social, preferencialmente por correio eletrónico;

5. Compete ao representante de cada setor acompanhar o desenvolvimento das ações previstas no contrato de inserção, que se enquadrem na respetiva área de intervenção, assegurando, nomeadamente, a transmissão de informação ao NLI;
6. O meio privilegiado para transmissão de informação entre os parceiros, deverá ser o eletrónico.
 - a) Correio eletrónico rsi@cm-golega.pt / nli@cm-golega.pt;
 - b) Telefone +351 961 570 491 / +351 249 979 000.

Artigo 26.º

Ordens de Trabalho

1. Mediante a tipologia e objetivo das reuniões a ordem de trabalhos é feita quer pelo/a coordenador/a, quer pela equipa;
2. Quando se tratar de reuniões convocadas por outras entidades, a ordem de trabalho será definida pelas mesmas.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 27.º

Livros de Reclamações

1. O SAAS e o RSI dispõem de Livros 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 da Coordenador/a Técnico/a ou junto do técnico/a administrativo/a afetos ao serviço, sempre que desejado;
4. 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).

Artigo 28.º

Alterações ao Regulamento

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
2. Nos termos da legislação em vigor, o Presidente da Câmara Municipal deverá informar e contratualizar com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém ou seus representantes legais sobre qualquer alteração ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação em Diário da República.