

**MUNICÍPIO DA GOLEGÃ****Regulamento n.º 31/2023**

*Sumário:* Aprova o Regulamento do Rendimento Social de Inserção (RSI).

**Rendimento Social de Inserção (RSI)**

António Carlos da Costa Camilo, na qualidade de presidente da Câmara Municipal da Golegã, torna público que, a Assembleia Municipal de Golegã, na sua sessão ordinária do dia vinte e um de dezembro de dois mil e vinte e dois, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento do Rendimento Social de Inserção (RSI), sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada na sua reunião pública ordinária de dezoito de novembro de dois mil e vinte e dois, após terem sido cumpridas as formalidades legais do Código do Procedimento administrativo.

Para os efeitos legais é feita a publicação do referido Regulamento.

29 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Carlos da Costa Camilo*.

**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 multisetoriais 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 12.º 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 n.º 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 Câmaras 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 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, 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 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.

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.

### 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 expresso, 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.

## 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 n.º 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 plurissetorial, 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](mailto:rsi@cm-golega.pt)/[nli@cm-golega.pt](mailto: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 do 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 artigo 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 no *Diário da República*.

316019884