



MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Regulamento n.º 1078/2022

Sumário: Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Gavião.

Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Gavião

Nota justificativa

Considerando que, as autarquias locais são uma das estruturas fundamentais para a gestão de serviços públicos numa dimensão de proximidade.

Considerando que, o reforço da autonomia local previa 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, proporcionando naturalmente um melhor atendimento e uma resposta mais eficaz aos cidadãos, em especial aos mais vulneráveis socialmente.

Considerando que, a Lei n.º 4/2017, de 16 de janeiro, ao concretizar os objetivos de prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais, bem como a integração e promoção comunitárias das pessoas e o desenvolvimento das respetivas capacidades, o serviço de atendimento e acompanhamento social reveste-se de grande importância.

Considerando a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da ação social, através do disposto na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e na Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, torna-se necessário a concretização de uma proteção especial aos grupos mais vulneráveis, através da disponibilização de informação e da mobilização dos recursos adequados a cada situação tendo em vista a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar das populações, condições essas facilitadoras da inclusão social, através do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, doravante designado de SAAS.

Neste sentido, de acordo com o disposto na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, importa, regulamentar o atendimento e acompanhamento social, quanto à organização e funcionamento do serviço prestado, por forma a garantir uma uniformização de procedimentos ao nível das regras orientadoras, o qual consiste num atendimento de primeira linha, que deve responder eficazmente às situações de crise e ou de emergência sociais, bem como traduzir-se num acompanhamento social destinado a assegurar o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, é obrigatória a existência de um regulamento interno do SAAS, pelo que, ante aquela exigência, cabe à autarquia assumir o funcionamento deste serviço, bem assim aprovar o correspondente instrumento regulamentar.

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as autarquias locais dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição, das leis e dos regulamentos emanados das autarquias de grau superior ou das autoridades com poder tutelar.

Considerando que, constituem atribuições do município a promoção da ação social, de acordo com o disposto na alínea h), do n.º 2, do artigo 23.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, torna-se fundamental a criação do presente instrumento regulamentar.

O presente Regulamento Interno foi aprovado, pela Câmara Municipal de Gavião, em 19 de outubro de 2022.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado à luz do n.º 7, do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *h*), do n.º 2, do artigo 23.º, das alíneas *k*) e *v*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, da Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto e do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, do Município de Gavião, doravante designado por SAAS, no âmbito do disposto no artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 3.º

Legislação aplicável

1 — O SAAS rege-se pelo disposto na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, 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, doravante designado de RSI, determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 4.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, 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 5.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos profissionais da equipa técnica, ao coordenador técnico ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 6.º

Entidade promotora do SAAS

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Gavião, no âmbito das suas competências.

Artigo 7.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 8.º

Objetivos do SAAS

São objetivos do SAAS, de acordo com o disposto no artigo 3.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação:

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 9.º

Princípios orientadores

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios, de acordo com o disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação:

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 10.º

Atividades do SAAS

No SAAS são desenvolvidas as seguintes atividades, de acordo com o disposto no n.º 2, do artigo 6.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação:

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 dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional.

Artigo 11.º

Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do SAAS corresponde à área do Concelho de Gavião.

CAPÍTULO II

Organização e Regras de Funcionamento

Artigo 12.º

Localização do SAAS

1 — O SAAS está sedado na Câmara Municipal de Gavião, no Edifício da Ação Social, em Largo do Município, 6040-102 Gavião.

2 — O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidades e de higiene e segurança no trabalho, à legislação em vigor.

Artigo 13.º

Instalações do SAAS

1 — De acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, 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, de forma a possibilitar um atendimento permanente e simultâneo por parte dos técnicos dos/as técnicos/as;
- c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da equipa;
- d) Área de arquivo dos processos 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 14.º

Horário de funcionamento

1 — O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, com encerramento de uma hora durante o período de almoço, nomeadamente, das 13h00 às 14h00.

2 — O período de atendimento ao público tem a duração de seis horas diárias, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00.

3 — O período de funcionamento do serviço é das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

4 — O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.

5 — O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos técnicos afetos ao serviço encontram-se afixados em local visível.

Artigo 15.º

Constituição da Equipa Técnica

1 — A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a.

2 — A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

3 — A equipa técnica do SAAS de Gavião é constituída por:

- a) Um técnico superior, na função de coordenador, com formação em serviço social;
- b) Dois técnicos superiores, na função de gestor processos, com formação em psicologia;
- c) Um técnico superior, na função de gestor de processos, com formação em Educação Social;
- d) Um técnico superior, na função de gestor de processos, com formação em Serviço Social.

Artigo 16.º

Competências da Equipa Técnica

Compete à equipa técnica do SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo familiar;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- f) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.



Artigo 17.º

Coordenação Técnica

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

Artigo 18.º

Atribuições do Coordenador Técnico

Ao coordenador técnico da equipa compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocução, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
- e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;
- f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

Artigo 19.º

Indicadores territoriais de referência

- 1 — O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados.
- 2 — O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço
- 3 — Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao Conselho Local de Ação Social.

Artigo 20.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 Coordenador Técnico ou de algum membro da equipa técnica, sempre que desejado.
- 4 — De acordo com o disposto no artigo 5.º-B, do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua atual redação, está igualmente disponível na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres

Artigo 21.º

Direitos e deveres da Equipa Técnica

1 — São direitos dos profissionais da equipa técnica e do coordenador:

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
- b) Serem tratados com respeito e dignidade;

- c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
- d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.

2 — São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do coordenador:

- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
- b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
- c) 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 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 corresponsabilização 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 individuo 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 presente Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 22.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS

1 — São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e conseqüentemente de cada um e de todos os elementos constituintes de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

- a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
- b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;
- c) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para 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 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 constituintes de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

- a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS e os restantes utilizadores do serviço;
- b) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos 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 inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
- d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV

Processo Familiar

Artigo 23.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 de natureza confidencial, pelo que deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Sistema de Informação

Artigo 24.º

Sistema de informação específico

1 — O acesso ao sistema de informação específico referido no disposto do 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 encontra-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 mesmo decreto-lei.

2 — O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pela Câmara Municipal de Gavião, 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.

4 — São ainda adotadas e periodicamente atualizadas as seguintes medidas de segurança de tratamentos de dados pessoais em causa, designadamente:

a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo 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;

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

5 — O acesso ao sistema de informação específico salvaguarda a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais ou de matérias sujeitas a sigilo, encontrando-se os utilizadores vinculados ao dever de sigilo e confidencialidade da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes às suas funções, mesmo após o termo das mesmas.

6 — O acesso à informação e o perfil atribuído a cada utilizador é efetivado mediante a assinatura de termo de responsabilidade e de acordo com a política de acessos definida pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

7 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado por RGPD, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constantes no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.

Artigo 25.º

Obrigatoriedade de sigilo

1 — Os técnicos afetos ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.

2 — A violação do disposto no número anterior faz incorrer o faltoso em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 26.º

Alterações ao Regulamento

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



Artigo 27.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e/ou omissões suscitadas na interpretação e/ou aplicação do presente Regulamento são resolvidas e/ou integradas mediante decisão da Câmara Municipal de Gavião.

Artigo 28.º

Direito subsidiário

As matérias que não se encontram expressamente reguladas no presente Regulamento regem-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado, pela Câmara Municipal de Gavião, em 19 de outubro de 2022 e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

19 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Gavião, *José Fernando da Silva Pio*.

315804789