



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento n.º 1198/2023

Sumário: Aprova o Regulamento Municipal de Proteção de Dados.

Regulamento Municipal de Proteção de Dados

Preâmbulo

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679), de 27 de abril de 2016, doravante designado de RGPD, entrou em vigor no dia 25 de maio de 2018, aprovado pela Comissão Europeia e relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

A Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD, sendo a Comissão Nacional de Proteção de Dados, doravante designada de CNPD, a autoridade de controlo nacional para efeitos do RGPD, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e das demais disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais, com o objetivo de defender os direitos, liberdades e garantias das pessoas singulares no âmbito do tratamento de dados pessoais.

O Município de Figueira da Foz, como qualquer entidade pública ou privada que proceda ao tratamento de dados pessoais, encontra-se abrangido pelo RGPD, porém verifica-se uma lacuna no que diz respeito a uma política de proteção de dados de âmbito municipal.

Numa lógica de salvaguarda dos dados pessoais dos cidadãos que interagem com o Município de Figueira da Foz e para auxiliar os serviços municipais, os cidadãos e as empresas na prossecução do disposto no RGPD e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Município de Figueira da Foz elaborou o Regulamento Municipal de Proteção de Dados, doravante designado de RMPD.

O presente Regulamento apresenta-se como complementar à legislação em vigor, e afirma-se como fundamental para a atuação do Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais.

O RMPD não substitui o disposto no RGPD, na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na legislação especial relativa à proteção de dados pessoais e nas demais disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais. Pretende dar resposta à implementação do RGPD e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, tendo em conta as especificidades dos serviços do Município e apresentando um conjunto de minutas e documentos necessários ao cumprimento das obrigações do mesmo enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, em tudo o que não contrarie a legislação supramencionada.

As situações não previstas e/ou não contempladas e/ou não referenciadas no presente Regulamento regem-se pelo disposto no RGPD, na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e nas demais disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais.

O presente Regulamento, apesar de fazer referência a normas e medidas organizativas internas, excede uma lógica meramente interna, uma vez que estas mesmas normas e medidas produzem um efeito externo, isto é, influenciam a relação entre os titulares dos dados pessoais e o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento desses dados. Com base nesta premissa e pelo facto de apresentar uma panóplia de destinatários, considera-se que o RMPD é um regulamento com eficácia externa.

O projeto de Regulamento foi submetido por 30 dias a consulta pública mediante publicação do Regulamento n.º 839/2022 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 166, de 29 de agosto de 2022, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da demais publicitação legal.

Foram prestados contributos no âmbito da consulta pública pelo Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação, que foram devidamente analisados, tendo sido redigida a versão final do Regulamento.



Regulamento Municipal de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O Regulamento Municipal de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 4.º no n.º 1 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado como anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; no artigo 24.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679), de 27 de abril de 2016; e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto, Âmbito e Objetivos Gerais

1 — O presente Regulamento estabelece as regras, os termos e as condições pelas quais se rege a atuação do Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, tendo em consideração o disposto na legislação atualmente em vigor.

2 — O presente Regulamento visa:

a) Disciplinar, sistematizar e uniformizar a proteção de dados pessoais no âmbito do Município de Figueira da Foz.

b) Promover, defender e garantir, de forma complementar ao regime legal vigente, os direitos e as liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção dos dados pessoais e os seus direitos enquanto titulares dos dados, aquando da sua interação com o Município de Figueira da Foz, de forma indiscriminada.

c) Consolidar a implementação do RGPD no âmbito da ação e da atuação do Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais.

d) Definir a atuação dos serviços municipais, no âmbito da recolha e do tratamento de dados pessoais.

3 — São destinatários do presente Regulamento:

a) Os serviços municipais inseridos na Estrutura Orgânica Interna da Câmara Municipal de Figueira da Foz.

b) Os trabalhadores e outros colaboradores do Município de Figueira da Foz.

c) Os contraentes de aquisições de bens e serviços, empreitadas ou detentores de concessão municipal.

d) Todas as pessoas singulares que, a qualquer título, se relacionem com a Câmara Municipal de Figueira da Foz.

CAPÍTULO II

Política Geral de Privacidade

Artigo 3.º

Responsável pelo Tratamento

O Município de Figueira da Foz é o responsável pelo Tratamento, com sede na Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *email* municipe@cm-figfoz.pt, telefone 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do Balcão Único do Município de Figueira da Foz.

Artigo 4.º

Encarregado de Proteção de Dados

1 — Nos termos do artigo 37.º do RGPD e dos artigos 9.º e 12.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Município de Figueira da Foz designa um Encarregado de Proteção de Dados que pode ser contactado através do *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt.

2 — O Encarregado de Proteção de Dados deve ser designado com base nas suas qualificações profissionais e, em especial, nos seus conhecimentos especializados no domínio do direito nacional e europeu de proteção de dados, no conhecimento das operações de processamento realizadas, das tecnologias de informação, das práticas de segurança de dados, bem como da estrutura organizacional do Município de Figueira da Foz.

3 — Nos termos dos artigos 37.º a 39.º do RGPD e do artigo 11.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, são funções do Encarregado de Proteção de Dados:

a) Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos da legislação em vigor.

b) Controlar a conformidade com a legislação em vigor e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes.

c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controla a sua realização nos termos do artigo 35.º do RGPD e do artigo 7.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

d) Cooperar com a CNPD e é o seu ponto de contacto sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia a que se refere o artigo 36.º do RGPD, e consulta, sendo caso disso, esta autoridade sobre qualquer outro assunto.

e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas.

f) Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança.

g) Assegurar as relações com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo RGPD, pela legislação nacional e pelo presente Regulamento, em matéria de proteção de dados.

4 — Nos termos do n.º 2 do artigo 39.º do RGPD, no desempenho das suas funções, o Encarregado de Proteção de Dados tem em devida consideração os riscos associados às operações de tratamento, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento.

5 — Nos termos do n.º 5 do artigo 38.º do RGPD e do artigo 10.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Encarregado de Proteção de Dados, bem como os responsáveis pelo tratamento de dados, incluindo os subcontratantes, e todas as pessoas que intervenham em qualquer operação de tratamento de dados, estão obrigados a um dever de confidencialidade, que se mantém após o termo das funções que lhes deram origem, que acresce aos deveres de sigilo profissional legalmente previstos.

6 — As funções do Encarregado de Proteção de Dados são exercidas com total independência e autonomia em relação à estrutura dos serviços, isenção, distanciamento e não subordinação à hierarquia municipal, não podendo ser prejudicado nem penalizado pelo exercício das mesmas ou pelo teor dos pareceres que emite ou das iniciativas que desenvolve no âmbito das suas funções e competências.

7 — No âmbito e na prossecução das suas funções, de forma célere e independente, o Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz tem acesso ilimitado ao sistema, à documentação e à informação da organização.

8 — O Município de Figueira da Foz deve providenciar ao Encarregado de Proteção de Dados os meios necessários de ordem logística e tecnológica necessários ao desempenho da sua função e das suas competências.

Artigo 5.º

Definições relevantes

1 — «Dados pessoais», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

2 — «Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

3 — «Limitação do tratamento», a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro.

4 — «Ficheiro», qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico.

5 — «Subcontratante», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes.

6 — «Destinatário», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que recebe comunicações de dados pessoais, independentemente de se tratar ou não de um terceiro.

7 — «Terceiro», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, o serviço ou organismo que não seja o titular dos dados, o responsável pelo tratamento, o subcontratante e as pessoas que, sob a autoridade direta do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, estão autorizadas a tratar os dados pessoais.

8 — «Consentimento» do titular dos dados, uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento.

9 — «Violação de dados pessoais», uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

10 — «Dados biométricos», dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico relativo às características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa singular que permitam ou confirmem a identificação única dessa pessoa singular, nomeadamente imagens faciais ou dados dactiloscópicos.

11 — «Dados relativos à saúde», dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelem informações sobre o seu estado de saúde.

Artigo 6.º

Videovigilância e autorizações para tratamento de dados pessoais

1 — Nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, e não contrariando o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Município de Figueira da Foz tem as seguintes autorizações de tratamento de dados pessoais, emitidas pela CNPD, antes da entrada em vigor do RGPD:

a) Autorização n.º 2438/2014 — Dados Biométricos — Recolha de dados biométricos dos trabalhadores (impressão digital) para controlo da assiduidade.

b) Autorização n.º 537/2017 — videovigilância — Paços do Concelho

c) Autorização n.º 538/2017 — videovigilância — Urbanismo

d) Autorização n.º 535/2017 — videovigilância — CAE

e) Autorização n.º 567/2017 — videovigilância — Centro Escolar Tavarede

- f) Autorização n.º 2240/2013 — videovigilância — EB1 Abadias
- g) Autorização n.º 2241/2013 — videovigilância — EB1 Serrado
- h) Autorização n.º 546/2017 — videovigilância — Mercado Municipal
- i) Autorização n.º 548/2017 — videovigilância — Núcleo Museol. do Sal
- j) Autorização n.º 541/2017 — videovigilância — Museu e Biblioteca Municipal
- k) Autorização n.º 540/2017 — videovigilância — Quinta das Olaias

2 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares relativamente à videovigilância estão presentes no Anexo I-G.

3 — Após a entrada em vigor do RGPD, não é necessária a autorização da CNPD para a existência de um sistema de videovigilância, não obstante, este deve respeitar os requisitos legais, que podem incluir além do RGPD e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, a Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, que regula a atividade de segurança privada ou o Código do Trabalho, consoante o que for aplicável à sua situação concreta.

4 — As autorizações presentes no n.º 1 do presente artigo permanecem válidas em tudo o que não contrarie o disposto no RGPD e no artigo 19.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 7.º

Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais

Nos termos do artigo 5.º do RGPD, os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais são:

- a) Princípio da licitude: O tratamento de dados pessoais só poderá ser realizado ao abrigo das condições previstas na legislação em vigor, entenda-se o RGPD, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e as demais disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais.
- b) Princípio da lealdade e transparência: O tratamento de dados pessoais deverá ser realizado sempre de forma leal e transparente perante os titulares dos dados pessoais.
- c) Princípio da limitação das finalidades: Os dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de forma incompatível com as finalidades de recolha.
- d) Princípio da minimização: Só devem ser recolhidos e tratados dados pessoais que sejam adequados, pertinentes e necessários à finalidade estabelecida.
- e) Princípio da exatidão: Os dados devem ser exatos e atualizados. Os dados inexatos devem ser apagados ou retificados sem demora.
- f) Princípio da limitação da conservação: Os dados pessoais devem ser conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados, apenas durante o período estritamente necessário, para as finalidades para as quais são tratados.
- g) Princípio da integralidade e confidencialidade: Os dados pessoais devem ser tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, mediante adoção de medidas técnicas ou organizativas adequadas.
- h) Princípio da responsabilidade: O responsável pelo tratamento tem de cumprir todos os princípios indicados e conseguir comprovar esse cumprimento.

Artigo 8.º

Licitude do tratamento de dados pessoais em geral

Nos termos do artigo 6.º do RGPD, o tratamento de dados pessoais em geral, por parte do Município de Figueira da Foz, é lícito sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Consentimento: O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas. Porém, de acordo com o disposto no considerando 43 do RGPD, que aqui se transcreve, não pode ser utilizado como fundamento de licitude do tratamento de dados pessoais pelo Município de Figueira da Foz:

“A fim de assegurar que o consentimento é dado de livre vontade, este não deverá constituir fundamento jurídico válido para o tratamento de dados pessoais em casos específicos em que exista um desequilíbrio manifesto entre o titular dos dados e o responsável pelo seu tratamento, nomeadamente quando o responsável pelo tratamento é uma autoridade pública pelo que é improvável que o consentimento tenha sido dado de livre vontade em todas as circunstâncias associadas à situação específica em causa...”

b) Contratos: O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados.

c) Obrigação jurídica: O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito, entenda-se competências e atribuições legais do Município de Figueira da Foz.

d) Interesse vital: O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular.

e) Interesse público e autoridade pública: O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento.

f) Interesse legítimo: O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.

Artigo 9.º

Licitude do tratamento de categorias especiais de dados pessoais e/ou de dados pessoais sensíveis

1 — As categorias especiais de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis englobam os dados ou informações que implicam maiores riscos para os direitos e liberdades fundamentais da pessoa humana, como: origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, filiação sindical, dados genéticos, dados biométricos que permitam identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde, dados relativos à vida sexual ou orientação sexual.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do RGPD, é proibido o tratamento destes dados pessoais, exceto nos casos previstos nos termos do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 9.º do RGPD, a saber:

a) Consentimento: Se o titular dos dados tiver dado o seu consentimento explícito para o tratamento desses dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas, exceto se a legislação europeia e nacional previr que a proibição não pode ser anulada pelo titular dos dados.

b) Tratamento necessário para cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados em matéria de legislação laboral, de segurança social e de proteção social.

c) Tratamento necessário para medicina preventiva ou do trabalho, para avaliação da capacidade de trabalho do trabalhador, o diagnóstico médico, a prestação de cuidados ou tratamentos de saúde ou de ação social ou a gestão de sistemas e serviços de saúde ou de ação social.

d) O Tratamento se refira a dados pessoais que tenham sido manifestamente tornados públicos pelo seu titular.

e) Tratamento necessário para interesse público importante, legalmente previsto, que deve ser proporcional ao objetivo visado, respeitar a essência do direito à proteção dos dados pessoais e prever medidas adequadas e específicas que salvaguardem os direitos fundamentais e os interesses do titular dos dados.

f) O Tratamento for necessário para arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos, previsto na lei, que deve ser proporcional ao objetivo visado, respeitar a essência do direito à proteção dos dados pessoais e prever medidas adequadas e específicas para a defesa dos direitos fundamentais e dos interesses do titular dos dados, respeitando o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.



Artigo 10.º

Recolha de dados pessoais no *website* oficial do Município de Figueira da Foz

O acesso e a utilização do *website* oficial do Município de Figueira da Foz (<http://www.cm-figfoz.pt>) não implica, em geral, a disponibilização e recolha de dados pessoais, o que sucederá apenas através da utilização de funcionalidades pontuais, designadamente as que impliquem submissão de formulários, mediante o preenchimento dos dados pessoais solicitados e a submissão do formulário.

Artigo 11.º

Consentimento dos titulares dos dados pessoais no *website* oficial do Município de Figueira da Foz

Os dados pessoais serão recolhidos através do consentimento recolhido junto dos utilizadores do *website* oficial do Município de Figueira da Foz, ao preencherem os seus dados pessoais e ao submeterem os respetivos formulários para cada finalidade em concreto.

Artigo 12.º

Finalidades da recolha de dados pessoais no *website* do Município de Figueira da Foz

1 — Os dados pessoais submetidos no formulário de contacto destinam-se a esclarecer dúvidas, pedidos de informação ou esclarecimentos e em geral qualquer solicitação apresentada no formulário em questão.

2 — A comunicação dos dados pessoais não constitui uma obrigação legal nem contratual. O titular não está obrigado a fornecer os dados pessoais, mas não os fornecendo, não poderá usufruir das respetivas funcionalidades.

Artigo 13.º

Finalidades do tratamento de dados pessoais

A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos ou a celebração de contratos, seja oficiosamente ou a requerimento dos titulares dos dados. O cumprimento pelo Município de Figueira da Foz das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública. O exercício pelos titulares dos dados ou pelo Município de Figueira da Foz de direitos e obrigações previstos na legislação.

Artigo 14.º

Transmissão de dados pessoais

Sempre que prevista em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessária à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública.

Artigo 15.º

Prazo de conservação de dados pessoais

O prazo necessário para a tramitação de procedimentos administrativos, duração de contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento de Informação Arquivística para as Autarquias Locais.

Artigo 16.º

Direitos dos titulares dos dados pessoais

1 — Nos termos do Capítulo III do RGPD, Direitos do Titular dos Dados, e identificadas as disposições específicas no que ao Município de Figueira da Foz diz respeito, são direitos dos titulares dos dados:

- a) Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento.
- b) Direito de acesso aos dados pessoais.
- c) Direito de retificação.
- d) Direito à limitação do tratamento.
- e) Direito de apresentar reclamação à entidade de controlo, no caso, a CNPD.

2 — Relativamente ao consentimento dos titulares dos dados pessoais no *website* oficial do Município de Figueira da Foz, está associado o direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

Artigo 17.º

Direitos cujo exercício pode ser limitado

1 — Nos termos do disposto no Capítulo III do RGPD, Direitos do Titular dos Dados, e identificadas as disposições específicas no que ao Município de Figueira da Foz diz respeito, o exercício dos seguintes direitos dos titulares dos dados poderá ser limitado:

- a) Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”).
- b) Direito de portabilidade dos dados.
- c) Direito de oposição ao tratamento.

2 — O exercício destes direitos poderá ser limitado quando o tratamento se revele necessário ao cumprimento de obrigações legais que exigem o tratamento e ao exercício de funções de interesse público e ao exercício da autoridade pública de que esteja investido o Município de Figueira da Foz.

3 — O tratamento, quando baseado no cumprimento de obrigações legais, no exercício de funções de interesse público e/ou no exercício da autoridade pública por parte do Município de Figueira da Foz, não é precedido pelo consentimento do titular dos dados.

Artigo 18.º

Transparência do tratamento e o exercício dos direitos pelos titulares dos dados pessoais

1 — Nos termos do n.º 1 artigo 12.º do RGPD, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento dos dados pessoais, deve fornecer aos titulares dos dados as informações relativas ao tratamento dos dados e aos direitos dos titulares dos dados de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples, por escrito ou por outros meios, incluindo, se aplicável, por meios eletrónicos. Se o titular dos dados o solicitar, a informação pode ser prestada oralmente, desde que a identidade do titular seja comprovada por outros meios.

2 — O Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento dos dados pessoais, facilita o exercício dos direitos pelos titulares dos dados e fornece aos titulares dos dados as informações sobre as medidas tomadas, para garantir o exercício dos direitos pelos titulares dos dados, no prazo de um mês a contar da data de receção do pedido de exercício dos direitos.

3 — O prazo presente no n.º 2 do presente artigo pode ser prorrogado até dois meses, quando necessário, tendo em conta a complexidade do pedido e o número de pedidos, devendo-se informar o titular dos dados de alguma prorrogação e dos motivos da demora no prazo de um mês a contar da data de receção do pedido.

4 — Se o titular dos dados apresentar o pedido por meios eletrónicos, a informação é, sempre que possível, fornecida através de meios eletrónicos, salvo pedido em contrário do titular.

5 — Se não for dado seguimento ao pedido apresentado pelo titular dos dados, este deve ser informado no prazo de um mês, a contar da data de receção do pedido, das razões que o levaram a não tomar medidas e da possibilidade de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD) e de intentar ação judicial.

6 — As informações fornecidas e quaisquer comunicações e medidas tomadas são fornecidas a título gratuito.

7 — Se os pedidos apresentados por um titular de dados forem manifestamente infundados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, o responsável pelo tratamento pode:

a) Exigir o pagamento de uma taxa razoável, tendo em conta os custos administrativos do fornecimento das informações ou da comunicação, ou de tomada das medidas solicitadas;

b) Recusar-se a dar seguimento ao pedido.

8 — Na sequência do n.º 7 do presente artigo, cabe ao Município de Figueira da Foz demonstrar o carácter manifestamente infundado ou excessivo do pedido.

9 — Em cumprimento das obrigações de transparência e para facilitar o exercício dos direitos pelos titulares, o Município de Figueira da Foz disponibiliza um formulário de requerimento de exercício de direitos para ser utilizado pelo titular dos dados, presente no Anexo I-A.

Artigo 19.º

Informações sobre o tratamento e os direitos dos titulares no momento da recolha dos dados pessoais

1 — No momento da recolha dos dados pessoais, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, faculta informações sobre o tratamento dos dados pessoais e sobre os direitos dos titulares.

2 — Para que a prestação das informações ocorra no momento da recolha dos dados e fique devidamente documentada e comprovada, estas são prestadas nos formulários dos requerimentos dos diversos procedimentos.

3 — Nos casos em que haja recolha de dados pessoais, sem que o titular dos dados apresente o formulário do requerimento disponibilizado pelo Município de Figueira da Foz, seja por apresentar um requerimento elaborado pelo próprio, seja por simplesmente não apresentar qualquer requerimento, é utilizado o formulário presente no Anexo I-C, exclusivamente destinado a comprovar a prestação das informações sobre o tratamento de dados e direitos dos titulares.

Artigo 20.º

Outras informações sobre o tratamento de dados pessoais

1 — A comunicação dos dados pessoais ao Município de Figueira da Foz é em geral necessária para exercício de direitos e cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

2 — A não disponibilização dos dados pessoais pelos titulares é em geral impeditiva do exercício de direitos e cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

3 — Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis.

4 — Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior de dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha.

5 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares, de uma forma genérica, estão presentes no Anexo I-C.

6 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares, relativamente a contactos eletrónicos e através do *website* do Município de Figueira da Foz, estão presentes no Anexo I-I.

Artigo 21.º

Segurança do tratamento de dados pessoais

1 — Nos termos do artigo 32.º do RGPD e tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, aplica medidas técnicas e organizativas para garantir um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, mantendo a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento e a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico; e adotando procedimentos para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

2 — Estas medidas técnicas e organizativas estão referenciadas e especificadas no Capítulo III do presente Regulamento, que compreende o intervalo entre o artigo 33.º e o artigo 56.º, inclusive.

Artigo 22.º

Notificação da violação de dados pessoais à autoridade de controlo (CNPD)

Nos termos do artigo 33.º do RGPD, caso se verifique uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento, o Município, enquanto responsável pelo tratamento, notifica desse facto a autoridade de controlo (CNPD) utilizando o procedimento implementado para esse efeito, presente no Anexo I-J.

Artigo 23.º

Comunicação da violação de dados pessoais aos seus titulares

Nos termos do artigo 34.º do RGPD, caso se verifique uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento, suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, comunica a violação de dados pessoais ao titular dos dados sem demora injustificada, utilizando o procedimento implementado para esse efeito, presente no Anexo I-K.

Artigo 24.º

Sigilo profissional

Os responsáveis pelo tratamento, os subcontratantes, bem como qualquer outra pessoa que, no exercício das suas funções, tenha acesso a dados pessoais, ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

Artigo 25.º

Tratamento de dados pessoais através de subcontratantes

O Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, só recorre a subcontratantes que apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de forma que o tratamento satisfaça os requisitos do RGPD e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados. O tratamento em subcontratação é regulado por contrato ou outro ato normativo previsto na lei, que vincula os subcontratantes ao Município de Figueira da Foz.

Artigo 26.º

Registos de atividades de tratamento de dados pessoais

O Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, conserva registos de todas as atividades de tratamento de dados pessoais sob a sua responsabilidade, desses registos das atividades de tratamento constam todos os elementos e informações legalmente exigidos.

Artigo 27.º

Avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais

1 — Nos termos do artigo 35.º do RGPD, quando um certo tipo de tratamento, tendo em conta a sua natureza, âmbito, contexto e finalidades, for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, efetua as necessárias avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais (AIPD), nos termos e condições legalmente previstos.

2 — Existem duas operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo Município de Figueira da Foz que se enquadram nas condições previstas no RGPD e no Regulamento n.º 1/2018, de 16 de outubro, relativo à lista de tratamento de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados, da CNPD:

a) Tratamento de dados pessoais através de sistemas de videovigilância: Por se enquadrar como uma operação de “Controlo sistemático de zonas acessíveis ao público em grande escala”, tipificado no n.º 3 do artigo 35.º do RGPD, que não foi, contudo, submetido a Avaliação de Impacto Sobre a Proteção de Dados, porque de acordo com o artigo 26.º, não é necessária a realização da AIPD para operações de tratamento que tenham sido previamente controladas ou autorizadas pela autoridade de controlo (CNPD) e não tenham sofrido alterações nas condições de tratamento.

b) Tratamento de dados biométricos: Por se enquadrar como uma operação de “Tratamento de dados biométricos para identificação inequívoca dos seus titulares, com exceção de tratamentos previstos e regulados por lei que tenha sido precedida de uma avaliação de impacto sobre a proteção de dados”, nos termos previstos no Regulamento n.º 1/2018 da CNPD e no considerando 91 do RGPD.

Artigo 28.º

Consulta prévia à autoridade de controlo

Nos termos do artigo 36.º do RGPD, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, consulta a autoridade de controlo (CNPD) antes de proceder ao tratamento, quando a avaliação de impacto sobre a proteção de dados indicar que do tratamento resultaria num elevado risco na ausência das medidas tomadas pelo responsável pelo tratamento para atenuar esse risco.

Artigo 29.º

Cooperação com a autoridade de controlo

Nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, coopera e colabora com a autoridade de controlo (CNPD) a pedido desta, na prossecução das suas atribuições e competências.

Artigo 30.º

A proteção de dados pessoais e o direito de acesso aos documentos administrativos

Nos termos do artigo 86.º do RGPD, do artigo 26.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, os dados pessoais que constem de documentos oficiais na posse do Município de Figueira da Foz, para a prossecução de atribuições de interesse público, podem ser

divulgados nos termos da legislação de acesso a documentos administrativos, a fim de conciliar o acesso do público a documentos oficiais com o direito à proteção dos dados pessoais.

Artigo 31.º

Utilização e reprodução de documentos de identificação

A utilização e reprodução dos documentos de identificação dos titulares dos dados pode ser apenas realizada mediante consentimento escrito dos mesmos.

Artigo 32.º

Tratamento de dados pessoais no contexto laboral

Nos termos do artigo 88.º do RGPD e do artigo 28.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o Município de Figueira da Foz pode tratar os dados pessoais dos seus trabalhadores para as finalidades e com os limites definidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada), no Código do Trabalho e respetiva legislação complementar ou noutros regimes legais setoriais.

CAPÍTULO III

Medidas Técnicas e Organizativas de Proteção de Dados Pessoais

Artigo 33.º

Regras gerais

- 1 — Criar e manter um registo atualizado de todos os ativos tecnológicos (*hardware* e *software*).
- 2 — Garantir um nível de segurança forte dos dados pessoais e dos recursos de tratamento.
- 3 — Dar formação adequada a todos os utilizadores sobre segurança do sistema e dos dados pessoais.
- 4 — Implementar diferentes tipos de mecanismos de segurança, criando diferentes camadas de proteção.
- 5 — Assegurar que cada mecanismo de segurança contribuiu, separadamente e/ou em combinação com outros mecanismos, para atingir os objetivos de segurança.
- 6 — Anular ou, pelo menos, mitigar quaisquer deficiências na segurança que possam existir, mantendo um risco residual num nível aceitável a cada caso.
- 7 — Efetuar alterações de *hardware*, *firmware* e *software* não devem enfraquecer a segurança do sistema.
- 8 — Definir políticas e procedimentos relativos à gestão do ciclo de vida dos utilizadores, incluindo a criação, atribuição, manutenção e atualização das contas de utilizadores do sistema.
- 9 — Definir e manter atualizados os procedimentos e políticas de segurança que visem a operação segura do sistema e garantir a sua divulgação por todos os utilizadores.
- 10 — Sensibilizar todos os utilizadores para as respetivas responsabilidades individuais na segurança do sistema e dos dados pessoais.
- 11 — Obter a aceitação de todos os utilizadores, que tenham perfis de privilégios de escrita, leitura e eliminação de dados pessoais, das condições definidas num termo de responsabilidade.
- 12 — Garantir a assistência técnica a todos os utilizadores quando e onde necessário.
- 13 — Criar e manter registos (*logs*), de modo a permitir o rastreamento das atividades com impacto na segurança dos dados pessoais.
- 14 — Garantir a salvaguarda e a capacidade de recuperação de informações relevantes para a reposição total do sistema, incluindo os dados pessoais (*backups* e *disaster recovery*).
- 15 — Assegurar a manutenção do sistema não deve violar a sua segurança.

16 — Conduzir visitas técnicas para determinar se as medidas de segurança no local são suficientes e adequadas.

17 — Realizar auditorias internas e a entidades subcontratadas, cujos resultados devem ficar versados em relatório.

18 — Procurar a melhoria contínua da segurança do sistema, através do planeamento e implementação de novas medidas, monitorização e verificação da adequação das mesmas e adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

19 — Determinar investigações nos casos de violações de segurança ou de suspeitas de violação.

Artigo 34.º

Medidas técnicas e organizativas de proteção de dados de categorias especiais

1 — Controlo da entrada nas instalações: impedir o acesso de pessoas não autorizadas às instalações utilizadas para o tratamento de dados.

2 — Controlo dos suportes de dados: impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada.

3 — Controlo da inserção: impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas de dados pessoais inseridos.

4 — Controlo da utilização: impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas.

5 — Controlo de acesso: garantir que pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização.

6 — Controlo da transmissão: garantir a verificação das entidades a quem possam ser transferidos os dados pessoais através da rede de transmissão de dados.

7 — Controlo da introdução: garantir que se possa verificar *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos, quando e por quem.

8 — Controlo do transporte: impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada.

Artigo 35.º

Definição de áreas de acesso restrito e controlado

1 — Definição de áreas de acesso restrito e controlado através de mecanismos que permitam o acesso unicamente a pessoas autorizadas.

2 — Criação e atualização de lista de pessoas autorizadas a aceder às áreas referidas no n.º 1 do presente artigo.

3 — Criação e preservação de registos de acesso às áreas referidas no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 36.º

Responsabilidades coletivas e individuais

1 — Cada utilizador deve ser individualmente responsável por respeitar as políticas e medidas de segurança implementadas.

2 — Todas as atividades realizadas no sistema devem estar sujeitas a monitorização e auditorias.

3 — Existência de uma política de segregação de funções, de modo a reduzir a probabilidade de erro humano no tratamento de dados pessoais.

4 — Proibição do acesso aos dados pessoais sob o controlo da organização a partir de dispositivos pessoais.

5 — Proibição da utilização de dispositivos da organização fora das instalações, incluindo para fins pessoais.

6 — A proibição expressa no n.º 5 do presente artigo não abrange os membros do executivo municipal e as chefias de 1.º grau, porém inclui a proibição da sua utilização para fins pessoais.

7 — Utilização de dispositivos de armazenamento removíveis apenas mediante prévia autorização.

8 — Proibição da utilização do correio eletrónico da organização para fins pessoais.

9 — Proibição da modificação de qualquer programa, incluindo a tentativa.

10 — Proibição do acesso a áreas para as quais não tenham sido especificamente autorizados, incluindo a tentativa.

11 — Proibição do uso, acesso e/ou modificação não autorizada a equipamentos informáticos, programas e dados.

Artigo 37.º

Em caso de violação de segurança de dados pessoais

1 — Implementação de medidas para deteção, identificação e investigação das circunstâncias, de acordo com o procedimento de Resposta a Violações de Dados.

2 — Adoção de medidas mitigadoras, de um circuito de informação entre responsáveis e subcontratante, e apuramento de responsabilidades.

3 — Notificação à autoridade de controlo nacional (CNPD).

4 — Comunicação aos titulares dos dados nos casos em que possa resultar num elevado risco.

Artigo 38.º

Proteção dos dados e dos recursos de tratamento contra código malicioso (*malware*)

1 — Existência de controlos de deteção e prevenção.

2 — Existência de *software* antivírus e antispam, devidamente licenciados e de atualização preferencialmente automática, em todas as estações de trabalho e servidores.

3 — Verificação regular da presença de código malicioso em dados, sistema operativo instalado, pacotes de *software* e aplicações, dispositivos de armazenamento removíveis, *e-mails* e anexos recebidos de fontes externas e internas.

Artigo 39.º

Identificação e prevenção de incidentes de segurança pelos utilizadores

1 — Informação imediata ao responsável pela segurança, sempre que for detetado código malicioso.

2 — Comunicação imediata de qualquer alerta do sistema antivírus.

3 — Parar imediatamente qualquer processamento em curso, desconectar o sistema potencialmente infetado da rede e identificar o responsável pela segurança em caso de suspeita.

4 — Entende-se como responsável pela segurança o Gabinete de Informática.

Artigo 40.º

Privilégios de acesso, utilização do sistema e credenciais de autenticação

1 — O acesso ao sistema deve ocorrer apenas mediante prévio procedimento de registo.

2 — Os pedidos de criação ou modificação de uma conta de utilizador, nomeadamente relativa a permissões, devem ser efetuados através de um formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, presente no anexo I-L.

3 — A aprovação concedida para a criação referida no n.º 2 do presente artigo irá despoletar a geração de uma nova conta individual para o utilizador e uma palavra-passe inicial que lhe irão permitir aceder às funções do sistema para as quais foi autorizado.

4 — Não são permitidas contas partilhadas.

5 — As credenciais de autenticação de cada utilizador devem ser únicas e intransmissíveis.

6 — A palavra-passe de autenticação deve ser alterada, no máximo, a cada 180 dias para perfis de utilizador ou quando for comprometida ou se suspeite que venha a ser comprometida.

7 — A reutilização de palavras-passe anteriores deverá ser evitada, recomendando-se que não seja igual ou semelhante às últimas quatro palavras-passe.

8 — Cada utilizador deve possuir somente os privilégios necessários para realizar a sua função na organização.

9 — Deve existir e ser mantida uma listagem atualizada das pessoas autorizadas a utilizar o sistema, incluindo quais os *softwares* autorizados, e a extensão da respetiva autorização.

10 — A listagem referida no n.º 9 do presente artigo deve ser disponibilizada ao Encarregado de Proteção de Dados, sempre que este assim o solicite, para controlo interno e verificação de conformidade.

Artigo 41.º

Controlo das contas dos utilizadores

1 — As contas dos utilizadores são bloqueadas automaticamente após cinco tentativas não sucedidas.

2 — Ocorrerá um bloqueio manual quando houver a suspeita de que a conta está a ser usada incorretamente.

3 — As contas desnecessárias devem ser bloqueadas.

4 — O Encarregado de Proteção de Dados deve ser avisado das situações de bloqueio de contas de forma periódica, no início de cada mês, aviso referente ao mês imediatamente anterior, ou no início de cada mês, de forma intervalada, aviso referente aos dois meses imediatamente anteriores, sempre que se verifiquem estas situações.

5 — O bloqueio da estação de trabalho (Windows+L) deve ser ativado por cada utilizador, em caso de ausência do local de trabalho, sendo apenas desbloqueado com recurso às credenciais de acesso.

6 — No final de cada ciclo de trabalho, a respetiva sessão deve ser encerrada.

Artigo 42.º

Registo e monitorização das atividades dos utilizadores

1 — Devem ser criados, atualizados e analisados periodicamente os registos de atividade (*logs*).

2 — Os registos devem conter detalhes suficientes sobre as atividades dos utilizadores do sistema, que permitam a reconstrução do histórico de eventos: quem, onde, quando e ação efetuada sobre o dado pessoal.

3 — Os registos devem abranger qualquer atividade de criação, leitura, alteração, pesquisa, consulta, transmissão de dados a terceiros ou eliminação de dados pessoais, incluindo o registo temporal da ação e o respetivo resultado.

Artigo 43.º

Proteção dos registos da atividade dos utilizadores

1 — A gravação, os *backups* e a manutenção dos registos de atividade são obrigatórios e devem incluir todo o tipo de eventos, tanto eventos bem-sucedidos como falhados.

2 — Os acessos aos registos de atividade dos utilizadores devem ser limitados a pessoas devidamente autorizadas e para os fins legalmente previstos, nomeadamente auditorias.

Artigo 44.º

Controlo dos sistemas em produção

1 — As configurações dos sistemas em produção devem estar em conformidade com as regras de segurança para que possam ser aprovadas.

2 — As alterações ao sistema em produção devem ser, logo que possível, comunicadas ao Encarregado de Proteção de Dados, por meio de relatórios.

Artigo 45.º

Instalação de novo *hardware* e *software*

1 — Apenas os técnicos do Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação podem proceder à instalação de novo *hardware* e/ou *software* e/ou componentes de *hardware* e *software*.

2 — A configuração local de *hardware* e *software* do sistema não deve ser alterada sem autorização prévia.

3 — As alterações à configuração local de *hardware* e/ou *software* do sistema devem ser, logo que possível, comunicadas ao Encarregado de Proteção de Dados.

4 — Os equipamentos devem ser instalados e protegidos de modo a se reduzir os riscos de ameaças, os perigos ambientais e as oportunidades para acesso não autorizado.

Artigo 46.º

Cópias de segurança

A realização de cópias de segurança (*backups*) dos dados e do *software* é feita periodicamente para a proteção contra perdas e danos, bem como para garantir, quando necessário, uma rápida e correta recuperação do sistema.

Artigo 47.º

Computação em nuvem (*Cloud*)

1 — Determinar os requisitos técnicos (flexível e escalável) e definir os requisitos de segurança.

2 — No caso das redes e sistemas de informação que utilizem os serviços de computação em nuvem públicos ou híbridos, devem ser avaliados o regime de responsabilidade e os níveis de serviço — Service Level Agreement (SLA) — particularmente no que respeita à disponibilidade do sistema, à segurança dos dados; e à reposição de serviço.

3 — As políticas de segurança definidas devem ter em conta que a segurança na computação em nuvem também compreende a segurança da infraestrutura de rede, a segurança das aplicações em nuvem, a segurança das instalações físicas onde se encontram os dados e a possibilidade de realização de auditorias (periódicas e esporádicas) ao provedor de serviço.

4 — Os centros de dados devem ficar alojados em instalações com as condições de segurança adequadas à proteção dos dados pessoais e serviços contratados.

5 — Os prestadores de serviços devem possuir referenciais internacionais de segurança, demonstrar a conformidade com o RGPD (subcontratantes), possuir servidores físicos dentro do território nacional e/ou da União Europeia e possuir a opção por nuvens controladas por entidades públicas.

6 — Apresentar tecnologias de melhoria da privacidade, favorecendo a aplicação de tecnologias Privacy Enhancing Technologies (PET).

7 — Reforçar a segurança de dados pessoais sensíveis através de controlos de acesso mais rígidos, do uso de técnicas de cifragem, da opção pelo sistema de gestão de identidades e acessos (Identity and Access Management) e da adoção de medidas tecnológicas para assegurar que dados específicos não são enviados (e recebidos) para a (e da) nuvem se não estiverem cifrados.

Artigo 48.º

Proteção dos suportes de dados

1 — O Município de Figueira da Foz disponibiliza os seus próprios suportes de dados eletrónicos.

2 — A utilização dos suportes de dados removíveis deve ser gerida em todas as suas fases, incluindo a aquisição, distribuição, utilização e destruição.

3 — Antes da eliminação ou reutilização de equipamentos que contenham suportes de dados deve-se verificar se todos os dados foram efetivamente removidos ou eliminados.



4 — No caso do suporte de dados em papel, a impressão e/ou cópia de documentos contendo dados pessoais deve ser limitada ao estritamente necessário.

5 — A reprodução dos documentos deve ser efetuada com recurso a um sistema de impressão segura, as máquinas fotocopiadoras pressupõem a autenticação do utilizador.

6 — Os utilizadores devem garantir que nenhuma impressão e/ou cópia fica esquecida na impressora/fotocopiadora.

Artigo 49.º

Eliminação dos suportes de dados

1 — Os suportes de dados devem ser eliminados de forma segura.

2 — Devem ser eliminados todos os dados armazenados nos equipamentos em fim de vida.

3 — Os equipamentos em fim de vida devem ser desmagnetizados e/ou fisicamente destruídos.

4 — Os documentos em papel devem ser destruídos com recurso a máquinas trituradoras próprias.

5 — No caso de dados pessoais sensíveis, a destruição do suporte de dados (eletrónicos e em papel) deve ser testemunhada presencialmente pelo Encarregado de Proteção de Dados.

6 — A destruição de suportes de dados contendo dados pessoais sensíveis deve ser acompanhada da elaboração de certificados de destruição, que devem ser conservados por um período mínimo de 5 anos.

Artigo 50.º

Interrupções no fornecimento de energia elétrica

1 — Os equipamentos, nomeadamente os componentes críticos do sistema, devem ser protegidos contra eventuais interrupções no fornecimento de energia elétrica.

2 — Deve ser assegurada a continuação do fornecimento de energia elétrica adequada a todos os componentes críticos do sistema.

3 — A redundância energética permite o fornecimento da energia elétrica aos componentes críticos, com base nos respetivos requisitos de disponibilidade.

Artigo 51.º

Segurança física

1 — Implementar medidas físicas, técnicas e procedimentais de proteção para impedir o acesso não autorizado a informação considerada sensível, incluindo dados pessoais.

2 — Garantir que as ações sobre a informação sensível são efetuadas por pessoas autorizadas, responsáveis e que têm necessidade de conhecer.

3 — Assegurar que os dados pessoais são manuseados e armazenados de forma adequada.

4 — Assegurar que as medidas definidas negam ou dificultam a entrada fraudulenta ou forçada de pessoas não autorizadas.

5 — Assegurar que as medidas definidas segregam o acesso aos dados pessoais com base na necessidade de conhecer.

6 — Assegurar que as medidas definidas dissuadem, impedem e detetam ações não autorizadas.

7 — Assegurar que as medidas definidas permitem detetar e reagir rapidamente a eventuais quebras de segurança.

8 — A exigência das medidas deve ser proporcional ao risco identificado.

Artigo 52.º

Responsabilidades na segurança física

Para se obter um grau satisfatório de segurança é necessário que todos conheçam as suas responsabilidades e saibam agir em conformidade, devendo ser elaboradas instruções claras,



podendo ser produzidos procedimentos específicos para cada um dos diferentes grupos de utilizadores: Serviços de segurança; Utilizadores; Visitantes; Pessoal de manutenção e limpeza.

Artigo 53.º

Segurança em relação a pessoas

- 1 — Devem ser estabelecidos perímetros visivelmente definidos e protegidos (barreiras físicas).
- 2 — Sempre que possível, controlar todas as entradas e saídas de pessoas e de veículos de forma visual (efetuado por agente de segurança ou rececionista), eletrónico, eletromecânico e/ou físico.
- 3 — O Acesso é concedido apenas a pessoas devidamente habilitadas e especificamente autorizadas.
- 4 — As autorizações de acesso devem ser concedidas a pessoas especificamente autorizadas com base no princípio da necessidade de conhecer.
- 5 — Deve ser criada e mantida atualizada uma lista de pessoas autorizadas a aceder a cada uma das áreas seguras, a qual deve ser exposta em local bem visível junto da entrada.
- 6 — As Pessoas não autorizadas e que necessitem aceder às áreas seguras devem:
 - a) Solicitar previamente uma autorização específica e justificar esta necessidade.
 - b) Ser identificadas à entrada.
 - c) Ser sujeitas a uma verificação de segurança.
 - d) Ser acompanhadas durante toda a sua permanência nas referidas áreas.
 - e) Usar obrigatoriamente um passe identificativo de “Visitante”.

Artigo 54.º

Segurança para instalações

- 1 — Deve haver iluminação exterior ao longo de todo o perímetro.
- 2 — As portas de acesso devem dispor de um sistema de controlo de acessos mecânico e de um sistema lógico, não combinados necessariamente.

Artigo 55.º

Segurança documental

- 1 — No interior das áreas seguras devem existir cofres e armários apropriados (fechados com chave, fechadura de segredo ou tranca com cadeado), desejavelmente à prova de fogo, para guardar os dados pessoais mais críticos.
- 2 — As chaves dos cofres e armários não deverão ser levadas para fora do perímetro de segurança.
- 3 — As chaves e as combinações de segredo devem ser memorizadas pelas pessoas que precisam de as conhecer e devem ser guardadas em envelope duplo selado.
- 4 — Os envelopes que contêm as combinações de segredo devem também ser sujeitos a uma proteção adequada.
- 5 — As combinações de segredo deverão ser conhecidas pelo número mais restrito possível de pessoas.
- 6 — As combinações deverão ser modificadas:
 - a) Quando usadas pela primeira vez.
 - b) Sempre que haja uma mudança de pessoal.
 - c) Sempre que tenha ocorrido ou haja suspeita de ter ocorrido uma fuga de informação.
 - d) Quando sujeitos a manutenção.
 - e) No mínimo, de seis em seis meses.
- 7 — Devem ser mantidos registos escritos das alterações das combinações de segredo.



8 — Os documentos em papel que contêm dados pessoais, principalmente aqueles localizados em espaços físicos acessíveis aos municípios e a entidades externas, devem estar devidamente acautelados, não possibilitando a sua visualização.

Artigo 56.º

Segurança eletrónica

1 — Servidores, sistemas de gestão de redes, controladores de rede e de comunicações, *routers*, *firewalls* referentes a redes e sistemas de informação que tratam dados pessoais devem ser acomodados em áreas seguras.

2 — Os terminais dos utilizadores devem estar, desejavelmente, localizados em áreas seguras, principalmente nos casos em que se trate de dados pessoais críticos.

3 — Nas ligações entre equipamentos localizadas no interior da mesma área segura, bem como nas ligações entre diferentes áreas seguras dentro do mesmo edifício, deve utilizar-se, preferencialmente, fibra ótica.

4 — Não sendo possível a utilização de fibra ótica, recomenda-se uma separação entre a cablagem das redes e sistemas de informação que processam dados pessoais e a restante cablagem (energia e dados).

5 — Dentro das áreas seguras apenas devem existir linhas de comunicação e dispositivos eletrónicos autorizados.

CAPÍTULO IV

Ação e Atuação dos Serviços Municipais

Artigo 57.º

Obrigações gerais

1 — O Município de Figueira da Foz, os seus serviços e os seus trabalhadores e colaboradores estão legalmente obrigados a cumprir o disposto no RGPD, na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, no RMPD do Município de Figueira da Foz e nas demais disposições legais em vigor; e as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

2 — Devem os trabalhadores e os colaboradores do Município de Figueira da Foz notificar o respetivo superior hierárquico aquando da deteção de violação e/ou suspeita de violação de dados pessoais, sob pena de sanção prevista nas disposições legais em vigor.

3 — Devem os serviços municipais prestar as informações necessárias e auxiliar o Encarregado de Proteção de Dados no âmbito e na prossecução das suas funções.

4 — A assinatura de requerimentos ou outros documentos, sempre que efetuada perante trabalhador do Município de Figueira da Foz, deve ser acompanhada da conferência da identidade com o cartão de cidadão respeitando as normas de utilização deste documento, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, e sucessivas atualizações, pela Lei n.º 91/2015, de 12 de agosto, e pela Lei n.º 32/2017, de 1 de junho.

5 — Sempre que seja necessária a conferência da identidade, devem os serviços recorrer a uma de três opções:

- a) Exibição do cartão de cidadão para conferência de identidade.
- b) Reprodução com o consentimento do titular, que deverá ficar documentado.
- c) Reprodução que esteja legalmente prevista.

6 — Sempre que se inicie um procedimento de tratamento de dados, devem obrigatoriamente os serviços municipais, na pessoa dos respetivos trabalhadores, notificar os titulares dos dados, no que ao RGPD, à Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e ao RMPD diz respeito.



7 — A cláusula presente no Anexo II-A, relativamente à proteção de dados, deve estar presente em todos os formulários e/ou requerimentos dos diversos procedimentos e nos contratos a celebrar pelo Município de Figueira da Foz, com exceção dos procedimentos e contratos respeitantes aos serviços municipais referidos no n.º 8 do presente artigo.

8 — Em substituição da cláusula referida no n.º 7 do presente artigo, os serviços municipais concretamente referidos no Capítulo IV do presente Regulamento utilizam cláusulas específicas, referenciadas nos respetivos artigos.

9 — Aquando da criação de novos formulários e/ou requerimentos, deve o Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz ser notificado de tal situação.

Artigo 58.º

Registo de Atividade — Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta unidade orgânica.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos seja oficiosamente ou a requerimento dos titulares dos dados para licenciamento de obras e outras atividades particulares. O cumprimento pelo Município das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública, enquanto órgão da Administração Pública. O exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e/ou obrigações previstas em legislação.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município no âmbito dos procedimentos administrativos de licenciamento de obras e outras atividades particulares.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento não envolvem categorias especiais de dados pessoais.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades públicas quando previsto em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessário à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 59.º

Registo de Atividade — Subunidade Orgânica de Atendimento ao Município e Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas subunidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: A receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos em suporte físico e eletrónico incluindo através das plataformas MyNet e MyDoc que são encaminhados para os serviços municipais competentes.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município no âmbito dos procedimentos administrativos.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem envolver categorias especiais de dados pessoais, designadamente, na receção de documentos para os procedimentos da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e de Controlo da Qualidade e Formação.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades públicas quando previsto em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessário à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 60.º

Registo de Atividade — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta subunidade orgânica.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Relativamente aos dados de categorias especiais (biométricos, estado de saúde ou incapacidades para o trabalho e filiação sindical) as finalidades ficam restritas ao cumprimento de legislação laboral, de segurança social, proteção social, medicina preventiva ou do trabalho, avaliação da capacidade de trabalho e o diagnóstico médico, neste último caso por profissionais submetidos a sigilo profissional. Relativamente aos demais dados as finalidades são a celebração e execução de contratos de trabalho e diligências pré-contratuais necessárias para a celebração desses contratos, aqui se incluindo a gestão de recursos humanos, processamento de remunerações, formação profissional, gestão de sanções disciplinares, seleção e recrutamento de trabalhadores e controlo de horário e assiduidade.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares, essencialmente trabalhadores ou potenciais trabalhadores, cujos dados pessoais são tratados pelo Município no âmbito dos procedimentos administrativos e contratos de trabalho.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem envolver categorias especiais de dados pessoais, designadamente, dados biométricos, estado de saúde ou incapacidades para o trabalho e filiação sindical.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades quando previsto em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas, designadamente, instituições financeiras ou entidade bancárias para pagamento de remunerações e outros direitos laborais; Segurança Social ou outras entidades gestoras de Fundos de Pensões ou do Regime de Previdência; Autoridades de controlo das condições de trabalho, Companhias de seguros para celebração de seguros de acidentes de trabalho e para Entidades prestadoras de serviços de Segurança, Saúde, Medicina no trabalho e Formação Profissional.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta subunidade orgânica estão presentes no Anexo I-D.

8 — As cláusulas contratuais específicas a utilizar para os contratos desta subunidade orgânica estão presentes no Anexo II-C.

9 — Estas cláusulas contratuais de proteção de dados pessoais, referidas no n.º 8 do presente artigo, devem ser usadas em todos os contratos de trabalho celebrados pelo Município de Figueira da Foz, enquanto responsável pelo tratamento, que será designado por Primeiro Outorgante, e qualquer trabalhador titular dos dados, que será considerado por Segundo Outorgante.

10 — Relativamente aos contratos de trabalho já existentes, deverá ser celebrada uma adenda contratual da qual constem as cláusulas referidas no n.º 8 do presente artigo.

Artigo 61.º

Registo de Atividade — Divisão de Finanças e Património

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta unidade orgânica.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Relativamente aos dados de categorias especiais (prescrições de medicamentos ou tratamentos médicos que permitem perceber o estado de saúde dos titulares) as finalidades ficam restritas ao cumprimento de obrigações e exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento e titular dos dados em matéria de proteção social. Relativamente aos demais dados as finalidades são a execução de contratos nos quais os titulares dos dados são partes. O cumprimento de obrigações legais do Município; E o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública do Município.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais todas as pessoas singulares com relações fiscais ou contabilísticas com o Município incluindo beneficiários de apoios e prestações sociais relativas as despesas de saúde.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem envolver categorias especiais de dados pessoais, designadamente, prescrições de medicamentos ou tratamentos médicos que permitem perceber o estado de saúde dos titulares.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades públicas quando previsto em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessário à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 62.º

Registo de Atividade — Divisão de Contratação Pública

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta unidade orgânica.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Tramitação de procedimentos administrativos de contratação pública e celebração e execução de contratos públicos. O cumprimento de obrigações legais do Município; E o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública do Município.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais os concorrentes e adjudicatários, seus legais representantes, trabalhadores e subcontratados.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento não incluem categorias especiais.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades para cumprimento de legislação e contratos, designadamente, instituições financeiras ou entidade bancárias para pagamento de valores estipulados nos contratos. E Administração Tributária, o Tribunal de Contas, ou outras entidades nos termos previstos na legislação.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta unidade orgânica estão presentes no Anexo I-E.

8 — As cláusulas contratuais específicas a utilizar para os procedimentos e contratos de contratação pública desta unidade orgânica estão presentes no Anexo II-B.

Artigo 63.º

Registo de Atividade — Subunidade Orgânica de Tesouraria

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta subunidade orgânica.



2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Tramitação de procedimentos administrativos de contratação pública e celebração e execução de contratos públicos. O cumprimento de obrigações legais do Município; E o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública do Município.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais as pessoas singulares que sejam parte de contratos e procedimentos administrativos com o Município.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento não incluem categorias especiais.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais e outras entidades para cumprimento de legislação e contratos, designadamente, instituições financeiras ou entidade bancárias para execução de contratos. E Administração Tributária, o Tribunal de Contas, ou outras entidades nos termos previstos na legislação.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, pratica de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 64.º

Registo de Atividade — Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos desta unidade orgânica.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Relativamente aos dados de categorias especiais, registos biométricos, as finalidades ficam restritas ao cumprimento de legislação laboral. São ainda finalidades de tratamento a disponibilização, manutenção e segurança das infraestruturas e serviços informáticos necessários ao funcionamento e gestão do Município. O cumprimento de obrigações legais do Município; E o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública do Município.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais todas as pessoas singulares cujos dados pessoais que circulam na rede informática do Município.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento são todos os que circulam na rede informática do Município incluindo as categorias especiais de dados pessoais tratados pelo Município.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, pratica de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 65.º

Registo de Atividade — Gabinete de Apoio à Presidência e Subunidade Orgânica de Administração Geral

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas unidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Sendo um serviço de apoio à Presidência as finalidades do tratamento são a receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos com dados pessoais, em suporte físico e eletrónico, que são encaminhados para a Presidência ou para os serviços municipais competentes.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município no âmbito dos procedimentos administrativos.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem envolver categorias especiais de dados pessoais, designadamente, na receção de documentos para os procedimentos na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.



5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais a Presidência da Câmara Municipal e os Serviços Municipais.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 66.º

Registo de Atividade — Divisão Jurídica e Contencioso e Gabinete de Auditoria

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas unidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Sendo um serviço de apoio aos demais serviços do Município as finalidades do tratamento de dados pessoais decorrem do apoio prestado aos demais serviços no tratamento jurídico das solicitações apresentadas pelas demais subunidades orgânicas.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: Todos os titulares de dados pessoais que constam das solicitações efetuadas por outras unidades a esta unidade.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem ser todos os que constam das solicitações efetuadas por outras unidades a esta unidade, incluindo de categorias especiais.

5 — Destinatários dos dados: Os destinatários dos dados pessoais são os técnicos jurídicos que desempenham funções nesta subunidade.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 67.º

Registo de Atividade — Divisão de Cultura, Serviço de Parque de Campismo e Serviço de Juventude e Desporto

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas unidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: As finalidades do tratamento dos dados pessoais são a organização de ações de natureza cultural e desportiva, a gestão das instalações e equipamentos de lazer, culturais e desportivos e a cooperação com agentes e entidades culturais e desportivas.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais as pessoas singulares incluindo menores de idade que participam nas atividades culturais e desportivas e que utilizam as instalações e equipamentos de lazer, culturais e desportivos.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento são os necessários à inscrição na participação nas atividades culturais e desportivas e na utilização das instalações e equipamentos de lazer, culturais e desportivos, não incluindo categorias especiais de dados pessoais.

5 — Destinatários dos dados: Os destinatários dos dados pessoais são os serviços municipais, incluindo os serviços de cultura, desporto e parque de campismo.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 68.º

Registo de Atividade — Serviço de Biblioteca e Arquivo

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas unidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: As finalidades do tratamento dos dados pessoais são a utilização dos serviços da Biblioteca Municipal, a gestão do funcionamento do arquivo histórico municipal e do arquivo de documentação municipal.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São titulares dos dados pessoais as pessoas singulares que utilizam os serviços da biblioteca municipal. E todas as pessoas singulares cujos dados pessoais incluindo de categorias especiais são objeto de arquivo histórico municipal e de arquivo de toda a documentação municipal.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento são os necessários à inscrição na utilização dos serviços da biblioteca municipal que não envolve tratamento de dados de categorias especiais. E os dados pessoais incluindo de categorias especiais que são objeto de arquivo histórico municipal e de arquivo de toda a documentação municipal.

5 — Destinatários dos dados: Os destinatários dos dados pessoais são os serviços da biblioteca municipal e os serviços de arquivo histórico municipal e de arquivo de toda a documentação municipal.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Artigo 69.º

Registo de Atividade — Serviço de Educação e Serviço de Assuntos Sociais

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os procedimentos destas unidades orgânicas.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: Relativamente aos dados de categorias especiais (estado de saúde) as finalidades ficam restritas ao cumprimento de legislação de proteção social. Relativamente aos demais dados as finalidades são o cumprimento pelo Município das suas atribuições legais em matéria de ação social, apoiando atividades de natureza social e de ação social escolar e de Educação, Ensino e Formação Profissional no cumprimento de obrigações legais e o exercício de funções de interesse público do Município.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares, candidatos e beneficiários dos procedimentos de natureza social e de ação social escolar e de Educação, Ensino e Formação Profissional destas unidades orgânicas.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento podem envolver categorias especiais de dados pessoais, designadamente, o estado de saúde e dados de menores.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais das referidas unidades orgânicas.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: O prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, duração dos apoios sociais, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta subunidade orgânica flexível estão presentes no Anexo I-F.

Artigo 70.º

Registo de Atividade — Videovigilância

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba todos os sistemas de videovigilância instalados pelo Município de Figueira da Foz autorizados pela CNPD, embora após a entrada em vigor do RGPD já não seja necessária a autorização pela CNPD.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: A finalidade única do tratamento de dados pessoais nos sistemas de videovigilância é a proteção de pessoas e bens.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São todas as pessoas singulares cujas imagens são captadas pelos sistemas de videovigilância.

4 — Categorias de dados pessoais: Os dados pessoais objeto de tratamento são as imagens de pessoas singulares captadas pelos sistemas de videovigilância.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais a entidade subcontratante e caso ocorram ilícitos criminais as entidades policiais ou judiciais.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: O prazo de 30 dias ou mais tempo caso se verifique a prática de ilícitos criminais.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta atividade estão presentes no Anexo I-G.

Artigo 71.º

Registo de Atividade — Dados biométricos

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Este registo de tratamento engloba o sistema de registos biométricos do Município de Figueira da Foz.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: As finalidades do tratamento de dados pessoais é o controlo de acessos e assiduidade dos trabalhadores.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares, designadamente, trabalhadores, cujos dados biométricos são tratados pelo Município.

4 — Categorias de dados pessoais: São objeto de tratamento: nome, número de trabalhador, horário, cargo, categoria, função desempenhada, data e hora de entrada e saída, o *template* da leitura facial, resultante de interpretação algorítmica de pontos fisiométricos dos trabalhadores.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais.

6 — Prazo de conservação ou apagamento: O período necessário para a prossecução das finalidades do tratamento, ficando ressalvada a eventual necessidade arquivo dos registos de tempos de trabalho nos termos do Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais ou do Código do Trabalho.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta atividade estão presentes no Anexo I-H.

Artigo 72.º

Registo de Atividade — Comunicações eletrónicas (e-mail e website)

1 — Âmbito do registo de atividades de tratamento: Engloba todos os contactos ou comunicações eletrónicas institucionais com o Município, isto é, na prossecução das atribuições e cumprimento das obrigações legais, enquanto órgão da Administração Pública, incluindo, pedidos de informação ou de esclarecimentos, procedimentos e atos administrativos, a realização de diligências pré-contratuais ou celebração de contratos ou outros atos relacionados com a atividade administrativa do Município de Figueira da Foz.

2 — Finalidades do tratamento dos dados pessoais: As finalidades do tratamento de dados pessoais são a tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos ou a celebração de contratos, cumprimento de atribuições ou obrigações legais e funções de interesse público ou autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública.

3 — Categorias de titulares dos dados pessoais: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são recolhidos eletronicamente e depois tratados pelo Município na prossecução das finalidades supra indicadas.

4 — Categorias de dados pessoais: O Município não consegue controlar os dados pessoais que são submetidos eletronicamente. Mas fará o tratamento de dados de acordo com o princípio da minimização dos dados sendo tratados apenas os adequados, pertinentes, necessários e previstos na legislação aplicável a cada procedimento.

5 — Destinatários dos dados: São destinatários dos dados pessoais os Serviços Municipais.



6 — Prazo de conservação ou apagamento: Prazo necessário para a tramitação dos procedimentos administrativos, prática de atos administrativos e conclusão dos procedimentos e contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

7 — As informações sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos desta atividade estão presentes no Anexo I-I.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 73.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente o Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e as demais disposições legais que sejam aplicáveis em razão da matéria.

Artigo 74.º

Interpretação e casos omissos

1 — As lacunas, as dúvidas interpretativas e os casos omissos suscitados na aplicação do presente Regulamento são preenchidos ou resolvidos, na linha do seu espírito, mediante despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal de Figueira da Foz.

2 — As menções referentes aos serviços municipais, nomeadamente departamentos, divisões, unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes, constantes do presente Regulamento reportam-se, em caso de alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Figueira da Foz àquelas que as sucederem nas respetivas funções.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Procedimentos de notificação e comunicação

ANEXO I-A

Requerimento para o exercício de direito pelos titulares de dados pessoais

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz

Titular dos Dados

Nome:

Morada:

E-mail:

Telemóvel n.º:

Documento de identificação:

N.º de documento de identificação:

Validade de documento de identificação:



Representante do titular dos dados

Nome:

Morada:

E-mail:

Telemóvel n.º:

Documento de identificação:

N.º de documento de identificação:

Validade de documento de identificação:

Na qualidade de:

Vem, relativamente aos dados pessoais que são objeto de tratamento pelo Município de Figueira da Foz, nos seguintes assuntos (indique qual o assunto, o número do processo e o que pretende):

Assunto:

N.º do processo:

Pretensão:

Direitos que pode exercer (assinalar):

Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento.

Direito de acesso aos dados pessoais.

Direito de retificação.

Direito à limitação do tratamento.

Direitos que não pode exercer e sua justificação.

Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”).

Direito de portabilidade dos dados.

Direito de oposição.

Informações e direitos sobre o tratamento de dados pessoais neste procedimento

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidade do tratamento: O exercício pelo titular dos dados dos direitos e pelo responsável do tratamento das obrigações previstas na legislação de proteção de dados pessoais.

Licitude do tratamento: Cumprimento pelo Município das suas obrigações legais, e das suas funções de interesse público e autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública.

Dados pessoais e categorias: Os dados pessoais dos titulares e legais representantes constantes deste requerimento, não envolvendo a recolha de dados de categorias especiais.

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Prazo de conservação dos dados pessoais: o prazo necessário para a tramitação do procedimento acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual, caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidade distinta das que presidiram à recolha.



Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do interessado no prazo legal. Como pretende apresentar este pedido (assinale e cumpra as indicações):

Verbalmente — Este requerimento deverá ser preenchido pelos serviços municipais de acordo com as informações e pedido do titular dos dados que deverá exibir o documento de identificação e assinar o requerimento.

Em papel — Este requerimento deverá ser preenchido e assinado pelo titular dos dados que no momento da entrega nos serviços municipais deverá exibir o documento de identificação para conferência da assinatura.

Eletronicamente — Este requerimento deverá ser preenchido e convertido em PDF e assinado mediante assinatura eletrónica qualificada do Cartão de Cidadão pelo titular dos dados e remetido através do *e-mail* indicado.

Como pretende que seja prestada a informação (assinale e cumpra as indicações):

Verbalmente — O requerente deverá dirigir-se aos serviços municipais fazendo-se acompanhar do documento de identificação ou outro documento que ateste a representação, onde serão prestadas as informações de acordo com o seu pedido devendo assinar um documento que comprove que as informações foram prestadas.

Papel presencialmente — O requerente deverá dirigir-se aos serviços municipais fazendo-se acompanhar do documento de identificação ou outro documento que ateste a representação, onde será entregue documento com as informações de acordo com o seu pedido, devendo assinar um duplicado desse documento para comprovar que as informações foram prestadas.

Pelos correios — O requerente receberá na morada indicada documento com as informações de acordo com o seu pedido.

Eletronicamente — O requerente receberá no *e-mail* indicado o documento com as informações de acordo com o seu pedido.

Pede deferimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20 ____

O(A) Requerente,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-B

Resposta ao requerimento de exercício de direitos dos titulares

Exmo.(a). Sr.(a)

Nome:

Morada:

Enquanto titular ou representante do titular dos dados pessoais, prestamos informações sobre o exercício dos seguintes direitos:

Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento:

SIM ou NÃO

Se SIM, no exercício do direito de acesso aos dados pessoais, prestamos as seguintes informações:

Dados pessoais em tratamento:

Finalidades do tratamento dos dados:

Destinatários ou categorias de destinatários de dados pessoais:

Prazo previsto para conservação dos dados pessoais ou critérios usados para fixar esse prazo: o prazo necessário para a tramitação do procedimento acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.



Os dados foram recolhidos junto do titular:

SIM ou NÃO

Se NÃO, foram cedidos ao Município de Figueira da Foz por:

Existem decisões automatizadas:

SIM ou NÃO

Se SIM, prestamos informações úteis relativas à lógica subjacente, bem como a importância e as consequências previstas de tal tratamento para o titular dos dados:

Existe a definição de perfis:

SIM ou NÃO

Se SIM, prestamos informações úteis relativas à lógica subjacente, bem como a importância e as consequências previstas de tal tratamento para o titular dos dados:

Tem o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento a retificação, o apagamento ou a limitação do tratamento dos dados pessoais ou o direito de se opor a esse tratamento nos termos previstos na lei.

Tem o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Segue em anexo uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento.

Direito de retificação:

SIM ou NÃO

Se SIM, foram retificados os seguintes dados:

Se NÃO, os fundamentos foram os seguintes:

Direito à limitação do tratamento:

SIM ou NÃO

Se SIM, os fundamentos foram os seguintes:

Se NÃO, os fundamentos foram os seguintes:

Comunicação aos destinatários da retificação ou apagamento ou limitação do tratamento dos dados pessoais:

SIM ou NÃO

Se SIM, quais os destinatários:

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20 ____

O(A) Trabalhador(a),

(Assinatura conforme documento de identificação)

ANEXO I-C

Informação sobre o tratamento de dados e direitos dos titulares

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidade do tratamento: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos ou a celebração de contratos, seja oficiosamente ou a requerimento dos titulares dos dados. O exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e ou obrigações previstas em legislação.

Licitude do tratamento: Cumprimento pelo Município das suas obrigações legais, e das suas funções de interesse público e autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública.

Dados pessoais e categorias: Os dados pessoais dos titulares e legais representantes constantes deste requerimento, não envolvendo a recolha de dados de categorias especiais.



Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação do procedimento acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual, caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidade distinta das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do interessado no prazo legal.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20 ____

O(A) Requerente,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-D

Informação sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

Titulares dos dados: Pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município, seja por contactos, celebração de contratos, apresentação de requerimentos ou exercício de direitos e cumprimento de obrigações junto do Município. Nesta subunidade serão essencialmente trabalhadores ou potenciais trabalhadores.

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidades do tratamento: Relativamente aos dados de categorias especiais (biométricos, estado de saúde ou incapacidades para o trabalho e filiação sindical) as finalidades ficam restritas ao cumprimento de legislação laboral, de segurança social, proteção social, medicina preventiva ou do trabalho, avaliação da capacidade de trabalho e o diagnóstico médico, neste último caso por profissionais submetidos a sigilo profissional. Relativamente aos demais dados as finalidades são a celebração e execução de contratos de trabalho e diligências pré-contratuais necessárias para a celebração desses contratos, aqui se incluindo a gestão de recursos humanos, processamento de remunerações, formação profissional, gestão de sanções disciplinares, seleção e recrutamento de trabalhadores e controlo de horário e assiduidade.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para execução de contrato no qual o titular dos dados é parte ou diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados. O tratamento necessário para cumprimento de obrigações jurídicas a que o

Município enquanto responsável pelo tratamento se encontra sujeito. O tratamento necessário ao exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Município enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Licitude do tratamento de categorias especiais de dados pessoais (biométricos, estado de saúde ou incapacidade para o trabalho e filiação sindical): Decorre do tratamento necessário para



as finalidades visadas de cumprimento de legislação laboral, de segurança social, proteção social, e medicina preventiva ou do trabalho, avaliação da capacidade para o trabalho, o diagnóstico médico, neste caso sob responsabilidade de profissional sujeito a obrigação de sigilo profissional ou pessoa sujeita a obrigação de confidencialidade.

Dados pessoais objeto de tratamento: Nome, data de nascimento, género, nacionalidade, morada, localidade, código postal, número do documento de identificação, data de emissão, número de identificação fiscal, número de inscrição na segurança social, telefone, telemóvel, fax, endereço eletrónico, as habilitações académicas, situação jurídico-funcional dos trabalhadores, experiência profissional e funções exercidas, categoria ou carreira, constituição do agregado familiar e número de dependentes, capacidade para o exercício da atividade profissional, grau de incapacidade (se aplicável), situação de doença e período de incapacidade próprio ou de familiar, avaliação e monitorização de desempenho, habilitação para condução de veículos, inscrição em mapas de férias e mapas de pessoal, filiação sindical e impressões digitais.

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Transmissão de dados pessoais: Ocorre para instituições financeiras ou entidade bancária para pagamento de remunerações e outros direitos laborais; Segurança Social ou outras entidades gestoras de Fundos de Pensões ou do Regime de Previdência;

Autoridades de controlo das condições de trabalho, Companhias de seguros para celebração de seguros de acidentes de trabalho e para Entidades prestadoras de serviços de Segurança, Saúde, Medicina no trabalho e Formação Profissional.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação do procedimento, ou duração do contrato, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual, caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidade distinta das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do interessado no prazo legal.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-E

Informação sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos da Divisão de Contratação Pública

Titulares dos dados: Pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município, seja por contactos, celebração de contratos, apresentação de requerimentos ou exercício de direitos e cumprimento de obrigações junto do Município. Nesta unidade serão essencialmente dados pessoais de concorrentes e adjudicatários, seus legais representantes, trabalhadores e subcontratados.



Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidades do tratamento: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos, a celebração e execução de contratos de contratação pública. O cumprimento pelo Município das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública, enquanto órgão da Administração Pública. O exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e/ou obrigações previstas na legislação.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para execução de contrato no qual o titular dos dados é parte ou diligências pré-contratuais. O tratamento necessário para cumprimento de obrigações jurídicas a que o Município, enquanto responsável pelo tratamento se encontra sujeito. O tratamento necessário ao exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Município, enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Dados pessoais objeto de tratamento: De acordo com o princípio da minimização dos dados, são tratados dados pessoais que sejam adequados, pertinentes, necessários e previstos na legislação aplicável a cada procedimento. Os dados pessoais recolhidos constam de requerimentos, contratos ou documentos anexos aos procedimentos administrativos. Notando que grande parte dos dados pessoais tratados de concorrentes adjudicatários e legais representantes são públicos por constarem de plataformas eletrónicas públicas de acesso público (base.gov.pt; publicações.mj.pt; bde.portaldocidadao.pt; e *Diário da República*).

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Transmissão de dados pessoais: Pode ocorrer para instituições financeiras ou entidades bancárias para pagamento de valores estipulados nos contratos. Para outras entidades de que são exemplo, a Administração Tributária, o Tribunal de Contas, ou outras entidades nos termos previstos na legislação.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação do procedimento, ou duração e execução dos contratos, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual, caso não forneça os dados o pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidade distinta das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do interessado no prazo legal.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)



ANEXO I-F

Informação sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares nos procedimentos da Divisão de Educação e Assuntos Sociais

Titulares dos dados: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município, seja por contactos, celebração de contratos, apresentação de requerimentos ou exercício de direitos e cumprimento de obrigações junto do Município. Nesta unidade serão essencialmente os candidatos requerentes e beneficiários, seus legais representantes e demais pessoas que constituem o respetivo os agregados familiares dos requerentes.

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidades do tratamento: O cumprimento pelo Município das suas atribuições legais em matéria de ação social, apoiando atividades de natureza social e de ação social escolar e de Educação, Ensino e Formação Profissional.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para cumprimento de obrigações jurídicas a que o Município, enquanto responsável pelo tratamento se encontra sujeito. O tratamento necessário ao exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Município, enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Licitude do tratamento de categorias especiais de dados pessoais: Decorre do tratamento necessário para efeitos de cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou dos titulares dos dados em matéria de proteção social e ação social, previstos na legislação de proteção social e ação social.

Dados pessoais: Nome, data de nascimento, género, nacionalidade, morada, localidade, código postal, número do documento de identificação, data de emissão, número de identificação fiscal, número de inscrição na segurança social, telefone, telemóvel, fax, endereço eletrónico, as habilitações académicas, situação no emprego, rendimentos e despesas próprios e do agregado familiar, propriedade de bens, constituição do agregado familiar e número de dependentes, estado de saúde e grau de incapacidade.

Confirmação dos dados pessoais ou outros elementos do processo: Os dados pessoais e outros elementos ou informações fornecidos pelos titulares dos dados podem ser objeto de confirmação através de diligências efetuadas pelos serviços municipais socioeducativos junto dos Agrupamentos de Escolas de Figueira da Foz, Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho de Figueira da Foz, Centro Distrital de Segurança Social de Figueira da Foz, Rede Local de Intervenção Social e projetos de cariz social e educativo do concelho de Figueira da Foz. Havendo discrepância entre os dados e elementos fornecidos pelo titular e os dados e elementos obtidos nas diligências, o titular será informado dessas discrepâncias.

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Transmissão de dados pessoais: Ocorre para instituições financeiras ou entidade bancárias para pagamento de prestações; para a Segurança Social, Administração Fiscal e Instituto de Emprego e Formação Profissional e Ministério da Educação e outras entidades para confirmação de dados.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação dos procedimentos, acrescido do período de duração dos benefícios e apoios sociais e do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual. Caso não forneça os dados o seu pedido ou



pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do titular no prazo legal.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-G

**Informação sobre o tratamento e direitos dos titulares
dos dados pessoais na videovigilância**

Titulares dos dados: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município, no caso da videovigilância todas as pessoas singulares cujas imagens sejam captadas.

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Subcontratante do tratamento dos dados: encontra-se em vigor até abril de 2024 contrato de manutenção de equipamentos e sistemas de segurança e de ligação a central recetora de alarmes e de manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança dos edifícios do Município da Figueira da Foz com a empresa RONSEGUR — Rondas e Segurança, S. A., com sede em Canedo — Santa Maria da Feira e contactos 256922095 e geral@ronsegur.pt.

Finalidades do tratamento: O cumprimento pelo Município das suas atribuições legais em matéria de proteção de pessoas e bens.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para exercício de funções de interesse público do Município e proteção de interesses legítimos do responsável pelo tratamento e de terceiros.

Dados pessoais: São as imagens de pessoas singulares captadas pelos sistemas de videovigilância.

Transmissão de dados pessoais: Ocorre apenas nos termos da lei processual penal caso se verifique a prática de ilícitos criminais.

Prazo de conservação dos dados pessoais: Prazo de 30 dias ou mais tempo caso se verifique a prática de ilícitos criminais.

Direitos dos titulares dos dados: Direito de acesso às imagens que lhe digam respeito, podendo exercer esse direito presencialmente junto do Município e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD).

Outras informações: O tratamento de dados de videovigilância foi autorizado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-H

Informação sobre o tratamento e direitos dos titulares dos dados pessoais biométricos

Titulares dos dados: São as pessoas singulares — trabalhadores e colaboradores cujos dados pessoais são tratados pelo Município, no registo e controle de assiduidade.

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidades do tratamento: O cumprimento pelo Município das suas atribuições legais em matéria de controlo dos acessos e da assiduidade dos trabalhadores.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para efeitos de cumprimento de obrigações e exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados em matéria de legislação laboral.

Dados pessoais: Nome, número do trabalhador, horário, cargo, categoria, função desempenhada, data e hora de entrada e saída, o *template* da leitura facial, resultante de interpretação algorítmica de pontos fisiométricos dos trabalhadores.

Prazo de conservação dos dados pessoais: Período necessário para a prossecução das finalidades do tratamento.

Direitos dos titulares dos dados: Direito de acesso aos dados que lhe digam respeito, podendo exercer esse direito presencialmente junto do Município e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD).

Outras informações: O tratamento de dados biométricos foi submetido a avaliação de impacto sobre a proteção de dados.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-I

Informação sobre o tratamento de dados pessoais e direitos dos titulares (comunicações eletrónicas e contactos através de website)

Contactos eletrónicos com o Município: Os contactos eletrónicos com o Município devem ser utilizados para a prestação ou solicitação de informações, incluindo dados pessoais, necessários para a prossecução pelo Município das suas atribuições legais, enquanto órgão da Administração Pública e para o cumprimento de obrigações legais, o que poderá envolver pedidos de informação ou de esclarecimentos, procedimentos e atos administrativos, a realização de diligências pré-contratuais ou celebração de contratos ou outros atos relacionados com a atividade administrativa. Os demais contactos não serão tratados e serão eliminados.

Titulares dos dados: São as pessoas singulares cujos dados pessoais são tratados pelo Município, na prossecução das suas atribuições legais.

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.



Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, e-mail: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidades do tratamento: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos ou a celebração de contratos, seja oficiosamente ou a requerimentos dos titulares dos dados. O cumprimento pelo Município das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública, enquanto órgão da Administração Pública. O exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e ou obrigações previstas em legislação.

Licitude do tratamento: O tratamento necessário para execução de contrato no qual o titular dos dados é parte ou diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados. O tratamento necessário para cumprimento de obrigações jurídicas a que o Município, enquanto responsável pelo tratamento se encontra sujeito. O tratamento necessário ao exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Município, enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Licitude do tratamento de categorias especiais de dados pessoais: O Município só trata dados de categorias especiais quando necessário para efeitos de cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos, previstos na legislação, seja para o responsável pelo tratamento ou para o titular dos dados, em matéria de legislação laboral, de segurança social e de proteção social. Por motivos de interesse público importante previsto na legislação, que seja proporcional para o objetivo visado e respeite a essência do direito à proteção dos dados pessoais. Para efeitos de medicina preventiva ou do trabalho, para avaliação da capacidade de trabalho, diagnóstico médico, prestação de cuidados de saúde, ou ação social, gestão de sistemas e serviços de saúde ou de ação social com base na legislação e por força de contrato profissional de saúde sujeito a obrigação de sigilo profissional ou outra pessoa sujeita a obrigação de confidencialidade legalmente prevista.

Dados pessoais: De acordo com o princípio da minimização dos dados, são tratados dados pessoais que sejam adequados, pertinentes, necessários e previstos na legislação aplicável a cada procedimento. Os dados pessoais recolhidos constam de requerimentos, contratos ou documentos anexos aos procedimentos administrativos.

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Transmissão dos dados pessoais: Quando prevista em disposição legal e/ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e/ou se absolutamente necessária à prossecução do interesse público ou exercício da autoridade pública.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação dos procedimentos, ou duração do contrato, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual. Caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do titular no prazo legal.

Tomei conhecimento,

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Titular,

(Assinatura conforme documento de identificação verificada por conferência)

ANEXO I-J

**Formulário de comunicação da violação de dados pessoais
à autoridade de controlo (CNPD)**

O formulário de comunicação da violação de dados pessoais à autoridade de controlo é preenchido no *website* da Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do *link*: <https://www.cnpd.pt/DataBreach/>

Este formulário é submetido pelo encarregado de proteção de dados do Município de Figueira da Foz, em representação do Município de Figueira da Foz.

Aquando do início do preenchimento do formulário, deve ser selecionada uma de duas opções, consoante a tipologia da pretensão:

Notificar uma nova violação de dados pessoais

ou

Alterar uma notificação anteriormente submetida

Caso selecione uma nova violação de dados pessoais, deve o encarregado de proteção de dados preencher os campos presentes nos seguintes separadores:

- Dados da entidade
- Dados de contacto
- Informação sobre a violação de dados
- Consequências da violação de dados
- Dados pessoais envolvidos
- Titulares dos dados
- Informação aos titulares
- Medidas preventivas/corretivas
- Tratamentos transfronteiriços

Caso selecione alterar uma notificação anteriormente submetida, deve o encarregado de proteção de dados indicar a referência da notificação anteriormente submetida (referência presente no documento que foi remetido por *e-mail* aquando da notificação). Depois deve alterar os campos que pretende nos respetivos separadores.

ANEXO I-K

Formulário de comunicação da violação de dados pessoais aos titulares

Exmo.(a). Sr.(a)

Nome:

Morada:

Enquanto titular ou representante do titular dos dados pessoais, comunicamos a verificação da seguinte violação da segurança: (descrever em linguagem clara e simples a natureza da violação dos dados pessoais)

Que provocou a: Destruição/Perda Alteração/Divulgação Acesso não autorizados (riscar o que não interessa)

Dos seus dados pessoais: (descrever)

Que estavam na nossa posse por:

Recolha

Transmissão

Conservação

Outro tipo de tratamento:

(descrever o “outro tipo de tratamento”)



De modo:

Acidental ou ilícito

Que é suscetível de implicar um elevado risco para os seus direitos e liberdades.

As consequências prováveis da violação de dados pessoais são: (descrever)

As medidas adotadas ou propostas pelo responsável pelo tratamento para reparar a violação de dados pessoais, inclusive, se for caso disso, medidas para atenuar os seus eventuais efeitos negativos são: (descrever)

Poderá contactar o Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz presencialmente no Município de Figueira da Foz, Avenida Saraiva de Carvalho, 3084-501 Figueira da Foz, ou através do *e-mail* dpo@cm-figfoz.pt para obter mais informações.

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Trabalhador(a),

(Assinatura conforme documento de identificação)

ANEXO I-L

Criação ou modificação de conta de utilizador

Criação

Nome do utilizador:

Serviço ao qual está afeto:

Software a utilizar:

Nível de permissão (discriminado por tipo de *software*):

Modificação

Nome do utilizador:

Serviço ao qual está afeto:

Nível de permissão a modificar:

Adicionar *software* a utilizar:

Figueira da Foz, _____ de _____ de 20____

O(A) Trabalhador(a),

(Assinatura conforme documento de identificação)

ANEXO II

Minutas e cláusulas

ANEXO II-A

Cláusula Genérica

Responsável pelo tratamento dos dados: Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: municipe@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente no horário de atendimento do nosso balcão único de atendimento.

Encarregado de Proteção de Dados: Encarregado de Proteção de Dados do Município de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho s/n, 3084-501 Figueira da Foz, *e-mail*: dpo@cm-figfoz.pt ou telefone: 233 403 300 ou presencialmente na morada indicada.

Finalidade do tratamento dos dados: A tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos ou a celebração de contratos, seja oficiosamente ou a requerimento dos titulares dos dados. O exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direitos e ou obrigações previstas em legislação.

Licitude do tratamento: Cumprimento pelo Município das suas obrigações legais, e das suas funções de interesse público e autoridade pública enquanto órgão da Administração Pública.

Dados pessoais e categorias: Os dados pessoais dos titulares e legais representantes constantes deste requerimento, não envolvendo a recolha de dados de categorias especiais.

Destinatários dos dados pessoais: Os serviços municipais.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O prazo necessário para a tramitação do procedimento acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais neste procedimento é necessária para cumprir uma obrigação legal ou contratual, caso não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado pelo Município. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidade distinta das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do interessado no prazo legal.

ANEXO II-B

Cláusula Contratação Pública

Proteção de Dados Pessoais pela Entidade Adjudicante

Titular dos dados: O(s) adjudicatário(s), seus legais representantes e ou trabalhadores são os titulares dos dados pessoais.

Responsável pelo tratamento: A entidade adjudicante é o responsável pelo tratamento e destinatário dos dados pessoais.

Encarregado de proteção de dados: A entidade adjudicante designou um encarregado de proteção de dados que poderá ser contactado pelos titulares dos dados para esclarecimento de dúvidas e exercício de direitos sobre o tratamento dos seus dados pessoais.

Finalidades do tratamento dos dados: A entidade adjudicante vai tratar os dados pessoais para a tramitação nos serviços municipais, por exigência legal, de procedimentos administrativos, celebração e execução de contratos de contratação pública. O cumprimento das suas atribuições ou obrigações legais e das suas funções de interesse público ou autoridade pública, enquanto órgão da Administração Pública. E para exercício pelo titular dos dados ou pelo responsável pelo tratamento de direito e ou obrigações previstas na legislação.

Licitude do tratamento: O tratamento dos dados pessoais é necessário para execução de contrato no qual o titular dos dados é parte ou diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados. Para cumprimento de obrigações jurídicas a que a entidade adjudicante se encontra sujeita. E ainda necessário para o exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investida a entidade adjudicante, enquanto órgão da Administração Pública.

Dados pessoais: De acordo com o princípio da minimização dos dados a entidade adjudicante efetua o tratamento dos dados pessoais que sejam adequados, pertinentes, necessários e previstos na legislação aplicável. Os dados pessoais recolhidos constam de requerimentos, contratos ou documentos anexos e procedimentos administrativos, podendo incluir: nome, data de nascimento, nacionalidade, morada, localidade, código postal, número do documento de identificação, data de emissão, número de identificação fiscal, número de inscrição na segurança social, telefone, telemóvel, endereço eletrónico, as habilitações académicas, experiência profissional, habilitações para condução de veículos ou máquinas.

Transmissão dos dados pessoais: A entidade adjudicante fará a transmissão para outras entidades dos dados pessoais se e quando prevista em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessária à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública. Ocorrerá designadamente para instituições financeiras ou entidades bancárias para pagamento de valores estipulados nos contratos. Para outras entidades de que são exemplo, a Administração Tributária, o Tribunal de Contas, ou outras entidades nos termos previstos na legislação.

Prazo de conservação dos dados pessoais: Pelo prazo necessário para a tramitação do procedimento, ou duração e execução do contrato, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais é necessária para cumprimento de obrigação legal ou contratual. Caso não sejam fornecidos os dados o pedido ou pretensão não poderá ser tratado, nem poderá celebrar contratos. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do titular no prazo legal.

Proteção de Dados Pessoais pelo Adjudicatário ou Subcontratante

Se o adjudicatário (aqui também designado por subcontratante) tiver contacto ou conhecimento de dados pessoais que estão sob a responsabilidade da entidade adjudicante (aqui também designada por responsável pelo tratamento) ou efetuar o tratamento de dados pessoais por conta da entidade adjudicante (responsável pelo tratamento) fica obrigado ao cumprimento das seguintes regras:

a) Efetuará o tratamento desses dados pessoais apenas mediante instruções documentadas do responsável pelo tratamento, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso o responsável pelo tratamento desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público.

b) Assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

c) Adota todas as medidas de segurança do tratamento de dados pessoais exigidas nos termos do artigo 32.º do RGPD.

d) Respeita as condições a que se referem os n.ºs 2 e 4 do artigo 28.º do RGPD para contratar outro subcontratante.

e) Toma em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, presta assistência ao responsável pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos previstos no capítulo III do RGPD.

f) Presta assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao dispor do subcontratante.

g) Consoante a escolha do responsável pelo tratamento, apaga ou devolve-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da legislação.

h) Disponibiliza ao responsável pelo tratamento todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações aqui previstas e facilita e contribui para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pelo responsável pelo tratamento ou por outro auditor por este mandatado.

i) Informa imediatamente o responsável pelo tratamento se, no seu entender, alguma instrução deste violar o RGPD ou outras disposições legais em matéria de proteção de dados.

j) Se o subcontratante contratar outro subcontratante para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta do responsável pelo tratamento, são impostas a esse outro subcontratante, por contrato, as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as estabelecidas neste contrato, em particular a obrigação de apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento seja conforme com os requisitos do RGPD. Se esse outro subcontratante não cumprir as suas obrigações em matéria de proteção de dados, o aqui subcontratante continua a ser plenamente responsável, perante o responsável pelo tratamento, pelo cumprimento das obrigações desse outro subcontratante.

k) O subcontratante que, em violação deste contrato ou do RGPD, determinar as finalidades e os meios de tratamento, é considerado responsável pelo tratamento no que respeita ao tratamento em questão.

l) O adjudicatário garante que implementou procedimentos internos e medidas técnicas e organizativas adequadas a efetuar o tratamento de dados pessoais e a proteger os direitos dos titulares de dados pessoais de acordo com as condições estabelecidas na legislação em vigor, designadamente, no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

m) O adjudicatário obriga-se a durante a vigência do contrato e após a sua cessação a manter confidenciais os dados pessoais de que tenha tomado contacto ou conhecimento ou que lhe tenham sido transmitidos pela entidade adjudicante.

n) O adjudicatário compromete-se, designadamente, a não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, sem que para tal tenha sido expressamente instruído, por escrito, pela entidade adjudicante.

o) O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no contrato.

p) Para efeitos do disposto na alínea (o) entende-se por “colaborador” toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, incluindo, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador.

q) O adjudicatário enquanto subcontratante, que tenha 250 ou mais trabalhadores, ou que faça tratamento de dados suscetível de implicar risco para os direitos e liberdades dos titulares, ou que faça tratamentos de dados que não sejam ocasionais, ou que abranja categorias especiais de dados pessoais ou dados pessoais relativos a condenações penais e outras infrações tem de conservar um registo de todas as categorias de atividades de tratamento realizadas em nome da entidade adjudicante enquanto responsável pelo tratamento, do qual consta:

O nome e contactos do subcontratante e do responsável pelo tratamento em nome do qual o subcontratante atua, bem como, sendo caso disso do representante do responsável pelo tratamento ou do subcontratante e do Encarregado de Proteção de Dados;

As categorias de tratamentos de dados pessoais efetuados em nome do responsável pelo tratamento;

Se for aplicável, as transferências de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais, incluindo a identificação desses países terceiros ou organizações internacionais e, no caso das transferências referidas no artigo 49.º, n.º 1, segundo parágrafo, a documentação que comprove a existência das garantias adequadas;

Se possível, uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança referidas no artigo 32.º, n.º 1 do RGPD.

ANEXO II-C

Cláusula Recursos Humanos**Proteção de Dados Pessoais**

Titular dos dados: O Segundo Outorgante é o titular dos dados pessoais.

Responsável pelo tratamento: O Primeiro Outorgante é o responsável pelo tratamento e destinatário dos dados pessoais do Segundo Outorgante.

Encarregado de Proteção de Dados: O Primeiro Outorgante designou um Encarregado de Proteção de Dados que poderá ser contactado pelo Segundo Outorgante para esclarecimento de dúvidas e exercício de direitos sobre o tratamento de dados pessoais.

Finalidades do tratamento dos dados: O Primeiro Outorgante pode efetuar o tratamento de dados pessoais de categorias especiais do Segundo Outorgante, incluindo dados biométricos, estado de saúde ou incapacidades para o trabalho e filiação sindical para o cumprimento de legislação laboral, de segurança social, proteção social, medicina preventiva ou do trabalho, avaliação da capacidade de trabalho e o diagnóstico médico, neste último caso por profissionais submetidos a sigilo profissional. O Primeiro Outorgante pode ainda tratar outros dados pessoais do Segundo Outorgante necessários para a celebração e execução de contratos de trabalho e diligências pré-contratuais necessárias à celebração desses contratos, incluindo-se aqui a gestão de recursos humanos, processamento de remunerações, formação profissional, gestão de sanções disciplinares, seleção e recrutamento de trabalhadores e controlo de horário e assiduidade.

Licitude do tratamento: O tratamento pelo Primeiro Outorgante dos dados pessoais de categorias especiais (biométricos, estado de saúde, ou incapacidade para o trabalho e filiação sindical) do Segundo Outorgante é necessário para o cumprimento de legislação laboral, de segurança social, proteção social, e medicina preventiva ou do trabalho, avaliação da capacidade para o trabalho, o diagnóstico médico, neste caso sob responsabilidade de profissional sujeito a obrigação de sigilo profissional ou pessoa sujeita a obrigação de confidencialidade. O tratamento dos demais dados pessoais do Segundo Outorgante é necessário para execução de contrato no qual o titular dos dados é parte ou diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados. Para cumprimento de obrigações jurídicas a que o Segundo Outorgante se encontra sujeito. E ainda necessário para o exercício de funções de interesse público e exercício de autoridade pública em que está investido o Primeiro Outorgante, enquanto responsável pelo tratamento e órgão da Administração Pública.

Dados pessoais: De acordo com o princípio da minimização dos dados, o Primeiro Outorgante efetua o tratamento dos dados pessoais do Segundo Outorgante que sejam adequados, pertinentes, necessários e previstos na legislação aplicável. Os dados pessoais recolhidos constam de requerimentos, contratos ou documentos anexos e procedimentos administrativos podendo incluir: nome, data de nascimento, género, nacionalidade, morada, localidade, código postal, número do documento de identificação, data de emissão, número de identificação fiscal, número de inscrição na segurança social, telefone, telemóvel, endereço eletrónico, as habilitações académicas, situação jurídico-funcional dos trabalhadores, experiência profissional e funções exercidas, categoria ou carreira, constituição de agregado familiar e número de dependentes, capacidade para o exercício da atividade profissional, grau de incapacidade (se aplicável), situação de doença e período de incapacidade próprio ou de familiar, avaliação ou monitorização de desempenho, habilitação para condução de veículos, inscrição em mapas de férias e mapas de pessoal, filiação sindical e impressões digitais.

Transmissão dos dados pessoais: O Primeiro Outorgante fará a transmissão para outras entidades dos dados pessoais do Segundo Outorgante se e quando prevista em disposição legal e ou para cumprimento de direitos ou obrigações legalmente previstas e ou se absolutamente necessária à prossecução do interesse público ou exercício de autoridade pública. Ocorrerá designadamente para instituições financeiras ou entidades bancárias para pagamento de remunerações e outros direitos laborais; Segurança Social ou outras entidades gestoras de Fundos de Pensões ou do Regime de Previdência; Autoridades de controlo das condições de trabalho, Companhias de seguros para celebração de seguros de acidentes de trabalho e para Entidades prestadoras de serviços de Segurança, Saúde, Medicina no trabalho e Formação Profissional.

Prazo de conservação dos dados pessoais: O Primeiro Outorgante conservará os dados do Segundo Outorgante pelo prazo necessário para a tramitação do procedimento, ou duração do contrato, acrescido do prazo legal de arquivo dos documentos onde os dados estão registados conforme estabelecido no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Direitos dos titulares dos dados: Confirmação de que os dados pessoais são objeto de tratamento, Direito de acesso aos dados pessoais, Direito de retificação, Direito à limitação do tratamento e Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo (CNPD), Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”); Direito de portabilidade dos dados e Direito de oposição.

Outras informações: A comunicação dos dados pessoais pelo Segundo Outorgante ao Primeiro é necessária para cumprimento de obrigação legal ou contratual. Caso o Segundo não forneça os dados o seu pedido ou pretensão não poderá ser tratado, nem poderá celebrar contrato com o Primeiro. Não existem decisões automatizadas, nem a definição de perfis. Para além do cumprimento da obrigação legal de tratamento para arquivo, não haverá tratamento posterior dos dados pessoais para finalidades distintas das que presidiram à recolha. Qualquer violação de dados pessoais será levada a conhecimento do titular no prazo legal.

Confidencialidade ou Sigilo Profissional

a) Ao serviço do Primeiro Outorgante e na execução do contrato de trabalho o Segundo Outorgante pode ter contacto ou acesso a dados pessoais dos titulares de dados que se relacionam com o Primeiro Outorgante.

b) Nos termos da legislação europeia e nacional sobre proteção de dados pessoais o Primeiro Outorgante, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, tem obrigação de assegurar que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais o fazem sob sigilo profissional ou confidencialidade.

c) O Segundo Outorgante reconhece a sua obrigação de sigilo profissional ou confidencialidade conforme previsto na legislação aplicável e que decorre ainda do seu dever de lealdade perante o Primeiro Outorgante, obrigando-se a adotar no desempenho das suas funções os procedimentos implementados pelo primeiro outorgante para garantir a proteção de dados pessoais, obrigando-se ainda a não divulgar dados pessoais tratados pelo Primeiro Outorgante, exceto se receber indicações e apenas nas condições indicadas pelo Primeiro Outorgante em cumprimento das suas atribuições legais.

d) Caso o Segundo Outorgante tenha conhecimento direto ou indireto de incidentes de segurança que possam causar a violação de dados pessoais, ou caso esta tenha ocorrido, deve de imediato informar o Primeiro Outorgante de tais factos, contactando o seu superior hierárquico ou o encarregado de proteção de dados designado, devendo também prestar toda a colaboração solicitada.

e) Este dever de sigilo profissional ou confidencialidade mantém-se durante e após a cessação, interrupção e/ou suspensão do contrato de trabalho.

16 de junho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Santana Lopes*.

316966289