

**Assunto: Aspetos a considerar pelos serviços no âmbito Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

Conforme já amplamente divulgado por todos os serviços municipais, a partir de hoje, 25 de maio de 2018, é obrigatório o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, adiante designado apenas de **RGPD**, (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu.

Este Regulamento confere aos titulares de dados pessoais maior controlo sobre o uso dos seus dados e determina obrigações para quem processa essa informação.

O Município de Guimarães, enquanto **Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais**, definiu a Política de Privacidade, que consta na página oficial do Município, em <http://www.cm-guimaraes.pt/p/rgpd>.

No respeito pela privacidade dos seus cidadãos, colaboradores, trabalhadores e todos aqueles que estão envolvidos nos serviços municipais, está a ser promovido o reforço da segurança da informação, trabalho que envolve aqueles serviços e todos os seus colaboradores.

Sob a coordenação da Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ), foi efetuado em articulação com os serviços municipais, e encontra-se concluído, o levantamento exaustivo de todos os dados pessoais que são tratados para definição das medidas adequadas ao cumprimento do **RGPD**.

Neste sentido, sempre que sejam desenvolvidos novos procedimentos que envolvam tratamento de dados pessoais, devem os serviços articular com a DAQ.

Foram revistos todos os impressos disponíveis na página oficial do Município, na perspetiva de informar o requerente dos seus direitos, no âmbito do **RGPD**.

O cumprimento do **RGPD** é da responsabilidade de todos e por isso solicita-se alguns cuidados essenciais para garantir a segurança necessária na recolha e tratamento de dados pessoais.

Está a ser desenvolvida uma formação, a disponibilizar nos próximos dias, designada por “curso de sensibilização para os requisitos do regulamento de proteção de dados pessoais”, na modalidade de *elearning*, disponível no endereço [www.elearningxz.pt](http://www.elearningxz.pt), à qual todos os colaboradores devem aceder e frequentar sob orientação do respetivo dirigente/chefia.

**CUIDADOS NA RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

- Solicitar ao cidadão apenas os dados pessoais estritamente necessários à prestação do serviço.
- Os formulários desenvolvidos ou utilizados em cada serviço para recolha de dados pessoais devem cumprir as exigências no âmbito do **RGPD** (direito à informação ou solicitação de consentimento), devendo ser articulado com a DAQ.
- O correio eletrónico disponibilizado pelo Município deverá ser utilizado estritamente para fins profissionais não devendo ser armazenada qualquer informação de cariz pessoal.
- Quando se ausentar do posto de trabalho, o utilizador deve proceder ao bloqueio do seu computador, no entanto, para garantir a segurança da informação, todos os computadores vão ser programados para bloquearem automaticamente.

- Não é permitido partilhar ou emprestar mecanismos de acesso atribuídos, contas ou palavras-chave. Nenhuma palavra-chave de acesso deve ser transmitida e sempre que existam suspeitas de alguma utilização indevida devem proceder de imediato à sua alteração.
- As palavras-chave definidas devem ter um certo grau de complexidade (letras e números), de forma a impedir o uso do seu equipamento por outras pessoas.
- Deverá ser adotada a prática de “secretária limpa”, ou seja, na secretária só devem existir documentos em utilização, resguardando aqueles que contenham dados pessoais para que não sejam facilmente visíveis a terceiros.
- Todos os documentos que contenham dados pessoais devem ser colocados em local protegido ao acesso indevido de qualquer elemento fora do serviço. No caso de se tratar de informação com dados sensíveis (ex.: dados de saúde ou financeiros) deverá ser guardada em armário fechado.
- A transferência de dados pessoais entre departamentos ou entidades externas deverá ocorrer unicamente para a execução do trabalho, para finalidades específicas e determinadas, sem que em nenhum momento coloque em causa a privacidade do titular dos dados pessoais.
- Perante a necessidade de transmissão de informação, seja pela via de telefone, seja presencialmente, deverá ser verificada a identidade e a legitimidade do requerente, com especial rigor no que respeita a processos que ainda não tenham sido alvo de decisão final e/ou que envolvam fornecimento de dados pessoais.
- Os serviços devem definir, de forma objetiva, que informação pode ser prestada telefonicamente.
- Ao utilizar a impressora coletiva para a impressão de documentos onde constem dados pessoais ou confidenciais, o trabalhador/colaborador deve, de imediato, proceder à sua recolha. Esses documentos, após utilizados, devem ser imediatamente destruídos para que não seja permitida a sua leitura.
- O acesso à informação deve ser o estritamente necessário para o desempenho das suas funções.
- Sempre que qualquer trabalhador/colaborador detete uma violação da segurança, que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais deverá comunicar imediatamente à Divisão de Auditoria e Qualidade, podendo fazê-lo para o seguinte endereço eletrónico: [protecao.dados@cm-guimaraes.pt](mailto:protecao.dados@cm-guimaraes.pt)

Mais se informa que o cidadão que pretenda exercer qualquer direito previsto no RGPD, pode fazê-lo através do impresso Mod. 765/SQ disponível no site do Município ou através do email [protecao.dados@cm-guimaraes.pt](mailto:protecao.dados@cm-guimaraes.pt)

Município de Guimarães 25 de maio de 2018

O Presidente da Câmara,

