

# MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

## Política de Prazos de Retenção

### 1 - Âmbito e Objetivo

Esta Política, os princípios e os critérios aqui definidos são aplicáveis ao tratamento de dados pessoais que seja levado a cabo pelo Município de São Pedro do Sul.

O objetivo desta política é auxiliar o Município a identificar:

- Os prazos de retenção aplicados aos dados pessoais tratados pelo Município enquanto Responsável pelo Tratamento.

### 2 - Responsabilidades

A manutenção, análise crítica, melhoria e distribuição deste documento para todas as áreas relevantes do Município e entidades externas é da responsabilidade do Responsável pelo Tratamento, proprietário do documento e do seu conteúdo. Sempre que necessário, devem ser envolvidas outras áreas na revisão e aprovação do conteúdo deste documento e dos documentos a ele associados.

### 3 – Referências Normativas

- REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de abril de 2016 (REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) DA UNIÃO EUROPEIA (UE)), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE;
- LEI n.º 58/2019, de 08 de agosto, LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – ARTIGO 21º.

### 4 – Conceito de Prazo de Retenção

Período temporal durante o qual o Responsável pelo Tratamento armazena os dados pessoais.

### 5 – Forma de definição dos prazos de retenção

O Município de São Pedro do Sul é uma entidade da Administração Pública. Assim, para definição dos prazos de retenção de dados pessoais, deverá aplicar-se a orientação da Direção Geral do Livros, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB), entidade de controlo no âmbito da gestão da informação pública, que se resume no seguinte princípio:

Os dados pessoais estão vertidos em informação e documentação que têm prazos de conservação definidos. Assim, os prazos de retenção dos dados pessoais coincidirão com os prazos de conservação da informação e documentação onde estão fixados.

Este princípio decorre dos números 1 e 5 do artigo 21º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto:

## MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

1 - O prazo de conservação de dados pessoais é o que estiver fixado por norma legal ou regulamentar ou, na falta desta, o que se revele necessário para a prossecução da finalidade.

5 - Nos casos em que existe um prazo de conservação de dados imposto por lei, só pode ser exercido o direito ao apagamento previsto no artigo 17.º do RGPD findo esse prazo.

### 5.1 - Referenciais

- Enquanto entidade da Administração Pública Local, o Município está vinculado a dois instrumentos de regulação da gestão da informação por imperativo legal e por orientação da autoridade de controlo:
  - A [Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/20014 de 14 de outubro – Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais](#) – cujo anexo I - Tabela de Seleção - define os prazos de conservação e destinos finais das séries documentais (processos). Este Regulamento define também o procedimento de eliminação física da documentação;
  - O referencial da [Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública](#) (LC-CLAV). A Este instrumento tem uma perspetiva funcional da organização da informação, estando dividido por áreas de ação da Administração e tem vindo, por orientação da(DGLAB), a servir de base à produção de novas portarias de gestão documental num processo de substituição de portarias que privilegiavam a natureza orgânica, com maior rigidez e com enfoque na conservação e eliminação de documentação física.
  - O [Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica do Município de 2021](#), mais recente documento interno regulador da gestão documental do Município, reforçou a implementação da LC no ambiente aplicacional (ERP) do Município;
  - A LC -CLAV estabelece:
    - As tipologias de processos de negócio da Administração Pública, identificando-as hierarquicamente por um código único de 3 níveis: N1N1N1.N2N2.N3N3N3;
    - A descrição dos processos de negócio, nomeadamente da sua tramitação e informação capturada e produzida;
    - Os respetivos prazos de conservação;
    - O momento do início da contagem dos prazos de conservação;
    - Os destinos finais: conservação definitiva, conservação parcial e eliminação.

### 5.2 - Atribuição do prazo de retenção à informação

A LC-CLAV está incorporada na generalidade das aplicações do ERP do Município. Ao criar ou editar um registo de informação é possível, por automatismo aplicacional configurado ou por ação de utilizador, atribuir-lhe um código de classificação. Este atributo acompanhará o registo de informação durante o seu ciclo de vida no sistema. Assim, com o código de classificação atribuído, é possível determinar o prazo de conservação da informação e, conseqüentemente, dos dados pessoais que a nela estão incorporados.

## 6 – Publicitação dos prazos de retenção

Os prazos de retenção estão publicitados:

## MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

- Internamente:
  - Políticas de Privacidade disponíveis na Intranet do Município;
  - Atributos (classificação e tipo de processo) dos registos de informação no ERP do Município;
  - [Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública](#) (LC-CLAV disponível a todos os utilizadores da Intranet).
- Externamente:
  - Políticas de Privacidade disponíveis no sítio *web* e plataformas digitais;
  - Informação de apoio à submissão de requerimentos: requerimentos, fichas de serviço, plataforma de atendimento digital;
  - Atributos (classificação e tipo de processo) nos registos de informação disponíveis no plataforma de atendimento digital.

### 7 - Aplicação ativa dos prazos de retenção

O Município, nos termos dos referenciais enunciados (5.1) e de acordo com os procedimentos seu Regulamento de Arquivo, tem sistematizada anualmente a eliminação de informação e documentação registada.

### 8 – Não aplicação dos prazos de retenção

- Tal como previsto nos números 2, 3 e 6 do artigo 21º da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, poderão verificar-se condições que requeiram a não aplicação de prazos de retenção, designadamente:
  - Pela natureza e finalidade do tratamento, designadamente para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, não seja possível determinar antecipadamente o momento em que o mesmo deixa de ser necessário;
  - Quando os dados pessoais sejam necessários para o responsável pelo tratamento, ou o subcontratante, comprovar o cumprimento de obrigações contratuais ou de outra natureza, os mesmos podem ser conservados enquanto não decorrer o prazo de prescrição dos direitos respetivos;
  - Os dados relativos a declarações contributivas para efeitos de aposentação ou reforma podem ser conservados sem limite de prazo, a fim de auxiliar o titular na reconstituição das carreiras contributivas.
- Face à não aplicação de prazos de retenção, Município implementará medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titulares dos dados, como é o exemplo da anonimização.

### 9 - Exercício do direito de apagamento por parte dos titulares – Artigo 17º do RGPD

No que respeita aos prazos de retenção, a operacionalização da resposta ao exercício do direito de apagamento por parte dos titulares deverá considerar o seguinte:

- Identificação do titular;
- Análise do pedido e dos dados pessoais a eliminar;
- Identificação dos registos de informação e documentação onde estão fixados e/ou relacionados os dados pessoais;
- Verificação dos requisitos para a eliminação: a eliminação dos dados pessoais só poderá ser executada se:

## MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

- Os registos de informação e documentação já tiverem cumprido os prazos de conservação previstos nos referenciais nos moldes dispostos no artigo 21º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- Os dados pessoais não estiverem a ser utilizados ou relacionados com outros registos de informação ativos no ERP e cujo o prazo de conservação ainda não cessou.
- Procedimento de eliminação de informação se aplicável;
- Cumprimento do procedimento de notificação nos termos da Política de Exercício de Direitos do Município.

### 10 – Contactos do Responsável pelo Tratamento

- E-Mail: [rgpd@cm-spsul.pt](mailto:rgpd@cm-spsul.pt)
- Formulários:
  - Serviços Online – Menu “Dados Pessoais” (para os titulares externos):
    - <https://servicosonline.cm-spsul.pt/>
  - Intranet (para os trabalhadores do Município):
    - Mynet / O meu espaço / RGPD / Exercício dos direitos dos titulares
- Telefone: 232 720 140
- Morada: Largo de Camões, 3660 - 436 São Pedro do Sul