

O RGPD na Administração Pública

Perspetiva da gestão da informação arquivística

Pedro Penteadó (DGLAB)
pedro.penteadó@dglab.gov.pt

Mesa redonda
“Gestão da informação, arquivos e proteção de dados:
uma relação intrínseca”

Ponta Delgada, 08.06.2018

Pergunta de partida



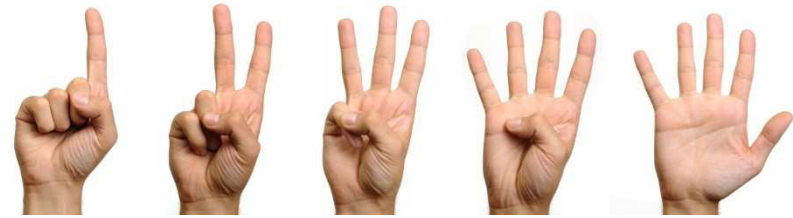
Como deve uma organização da Administração pública gerir dados e informação de natureza arquivística) em conformidade com o RGPD?

Pressupostos



- 1. Utilização do conceito de sistema de arquivo (ISO 15489 / NP 4438)
- 2. Utilização dos conceitos de sistema de gestão documental (SGD/SEGA) e sistemas de informação da área de negócio
- 3. Exclusão de dados e informação que pode não ser capturada no sistema de arquivo mas que tem de ser gerida de acordo com o RGPD (ex.: emails, dados de redes sociais, etc.)
- 4. Perspetiva integrada de arquivos e inclusão do caso dos “arquivos de interesse público”

Como garantir a conformidade



- Resposta em **5 passos**:
- 1) Conhecer o RGPD e documentos complementares
- 2) Dispor de políticas, planos, recursos, normas e procedimentos de gestão de dados e informação
- 3) gerir dados e informação em conformidade (pode incluir arquivo de “interesse publico”)
- 4) Documentar o tratamento
- 5) Auditar e melhorar

1. Conhecer o RGPD e documentos complementares



- *Regulamento (UE) 2016/679* do Parlamento Europeu e do Conselho designado por Regulamento geral de Proteção de Dados (RGPD)
 - **Objetivos:** Proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento (automatizado ou não) de dados pessoais e à sua livre circulação
 - Revoga a Diretiva 95/46/CE
- **Legislação nacional:** proposta de Lei 120/XIII – Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD. Atualmente está na Assembleia da República.
 - Para saber mais:
<https://www.parlamento.pt/ActividadeParlamentar/Paginas/DetalleIniciativa.aspx?BID=42368>

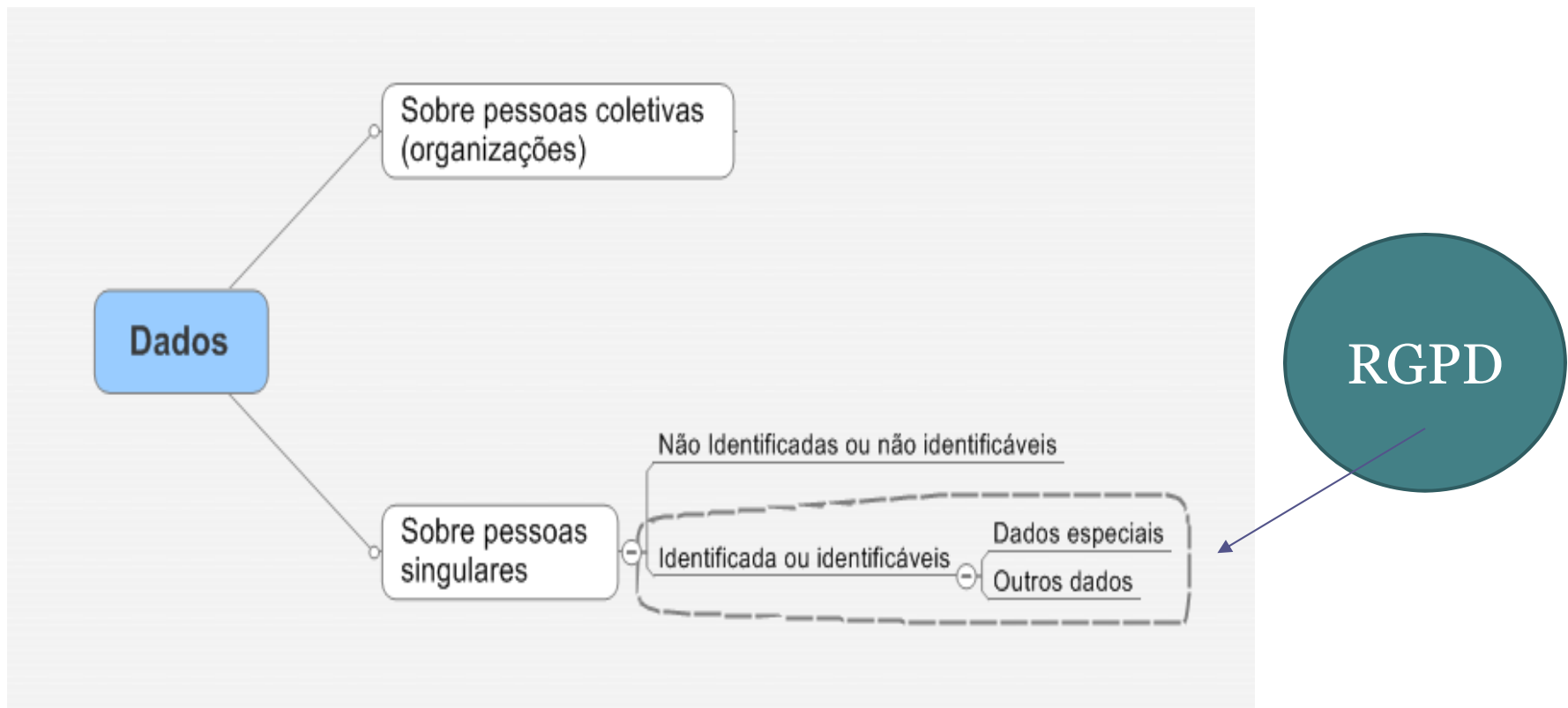
1. Conhecer o RGPD e documentos complementares (cont.)



- **Legislação complementar:** RCM 41/2018 – Orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança de redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais, RCM 2/2018 – RNID; etc.
- **Códigos de conduta** (ex.: para a Administração Pública, para arquivos de interesse público, etc.)
- **Outras fontes** relevantes para a aplicação: Orientações do Article 29 Working Party; do ICA; do EAG; etc.
- **Normas** de gestão de dados e informação – Cf. sites do ICA, ISO/TC46-SC11 e ISO-IEC/JTC1, etc.)

1. Conhecer o RGPD...

1.1 Âmbito de aplicação

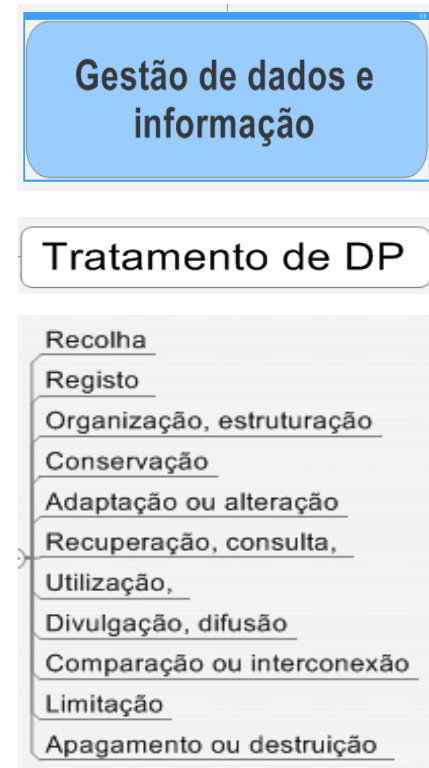


NB: aplicação no âmbito dos art. 2.º e 3.º

1. Conhecer o RGPD

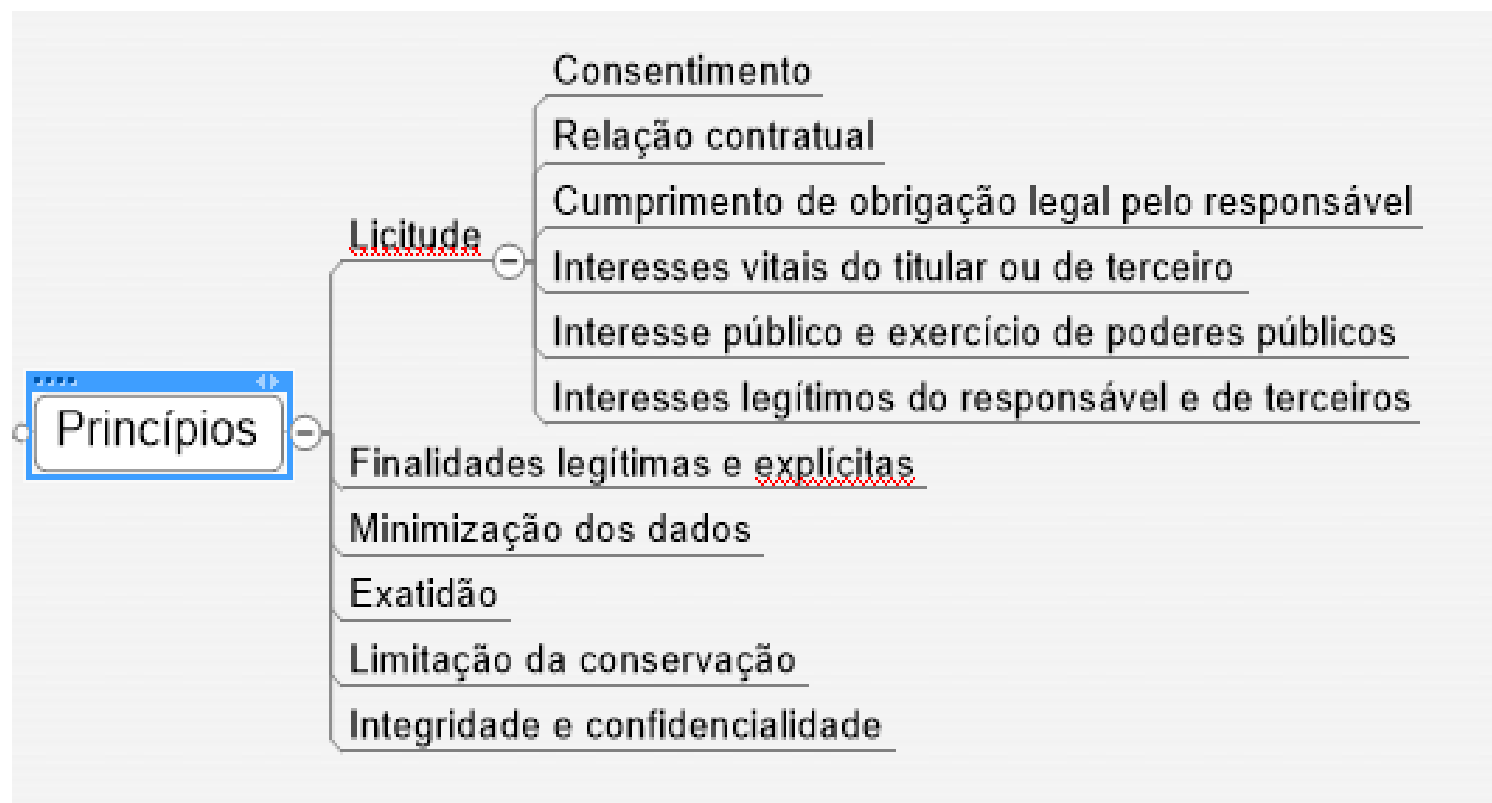
1.2 Tratamento de dados pessoais

- 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.



1. Conhecer o RGPD

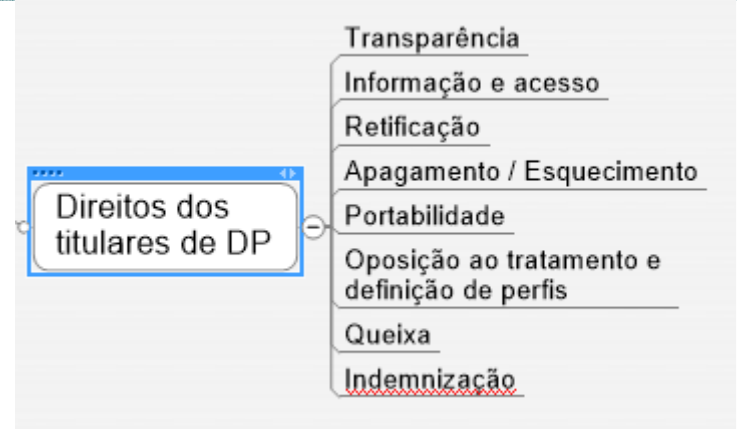
1.3 Princípios



1. Conhecer o RGPD

1.4 Direitos dos titulares dos dados (seleção)

- Transparência e informação
- As entidades públicas que procedam à recolha de dados pessoais devem prestar as seguintes informações aos titulares dos dados (TD):
 - Identificação do responsável pelo tratamento e do DPO e respetivos contactos; finalidades do tratamento em causa; prazos de conservação dos dados; direito de retirar consentimento; se a comunicação de dados pessoais constitui ou não uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar um contrato; direito de apresentar queixa junto da CNPD; destinatários dos dados; a origem dos dados (caso não tenham sido recolhidos junto do titular); categorias dos dados; forma de exigir a retificação ou o apagamento dos dados.



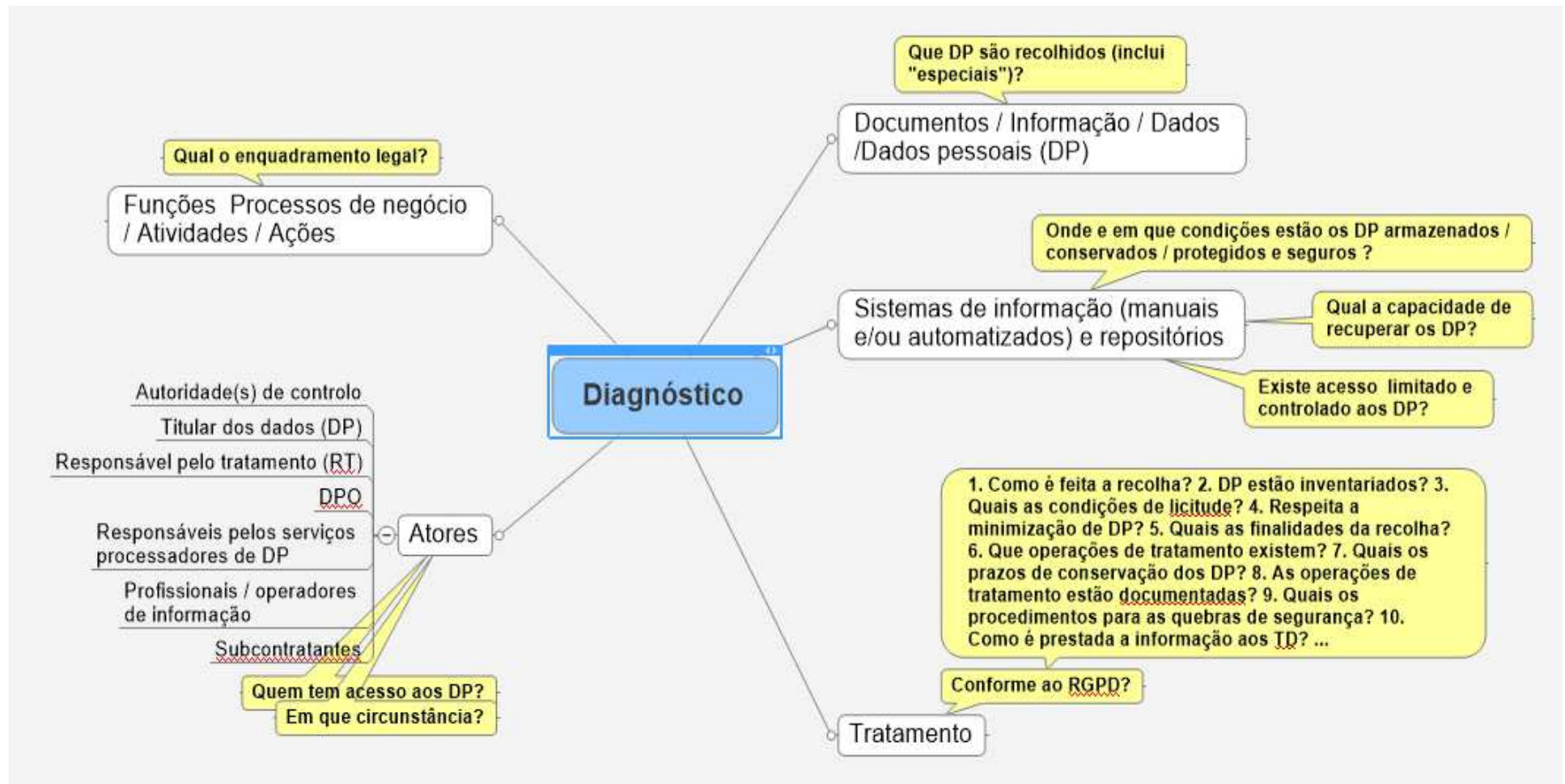
2. Dispor de políticas, recursos, planos, normas e procedimentos..



- 1) **Política** de gestão da informação (alinhada com a legislação, incluindo o RGPD)
- 2) **Recursos** (inclui DPO e profissionais / operadores de informação, com formação adequada)
- 3) **Planos**
 - Diagnóstico prévio dos dados pessoais e seu contexto
 - Plano/programa de intervenção em gestão da informação, para conformidade (define prioridades, objetivos, recursos, etc.)
- 4) **Normas e procedimentos**
 - Ex.: Procedimentos de eliminação de dados e informação (alinhados com a legislação e política de informação)

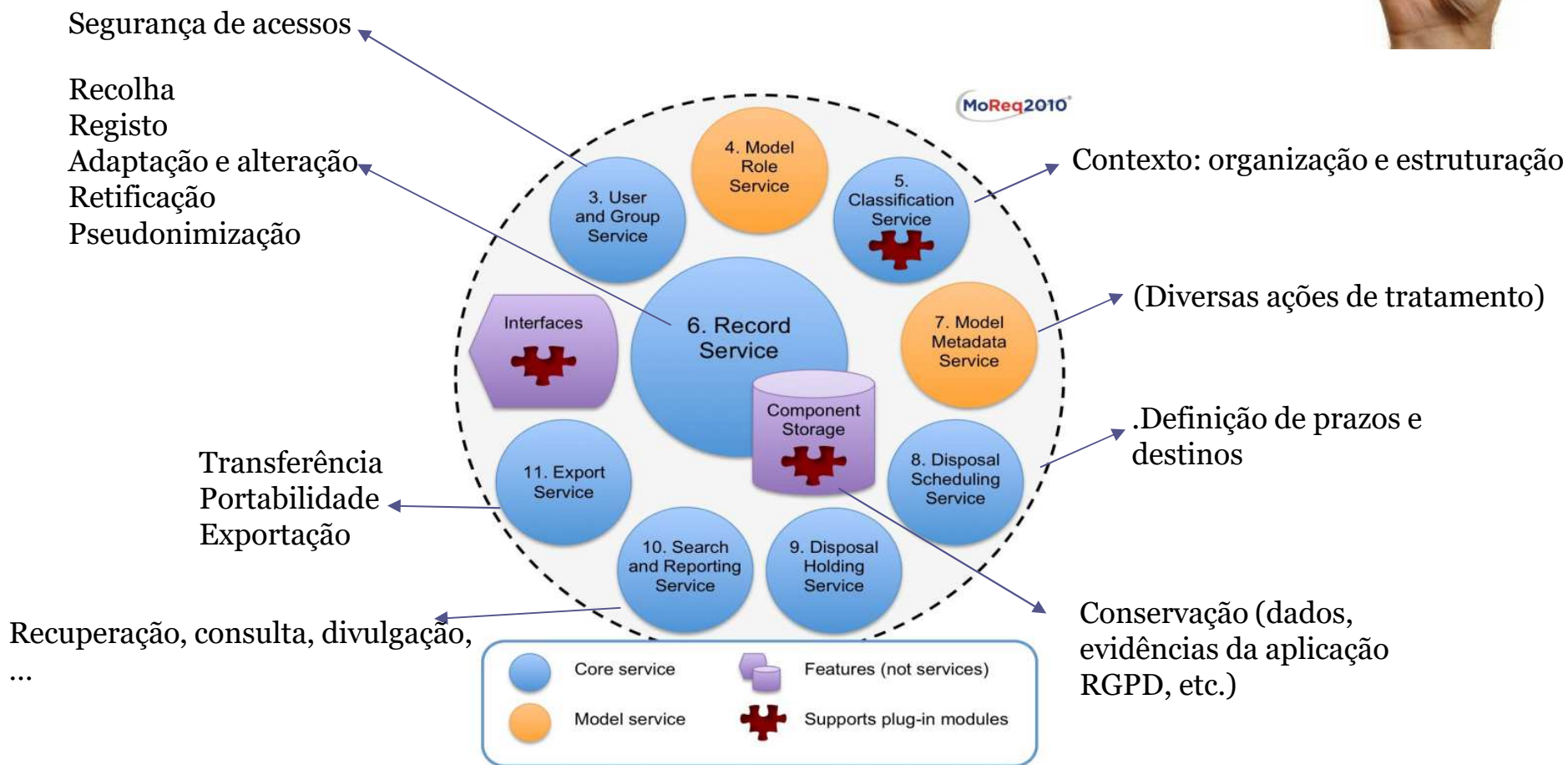
2. Dispor de políticas, recursos, planos...

2.1 Diagnóstico prévio de dados pessoais e seu contexto



3. Gerir dados e informação em conformidade

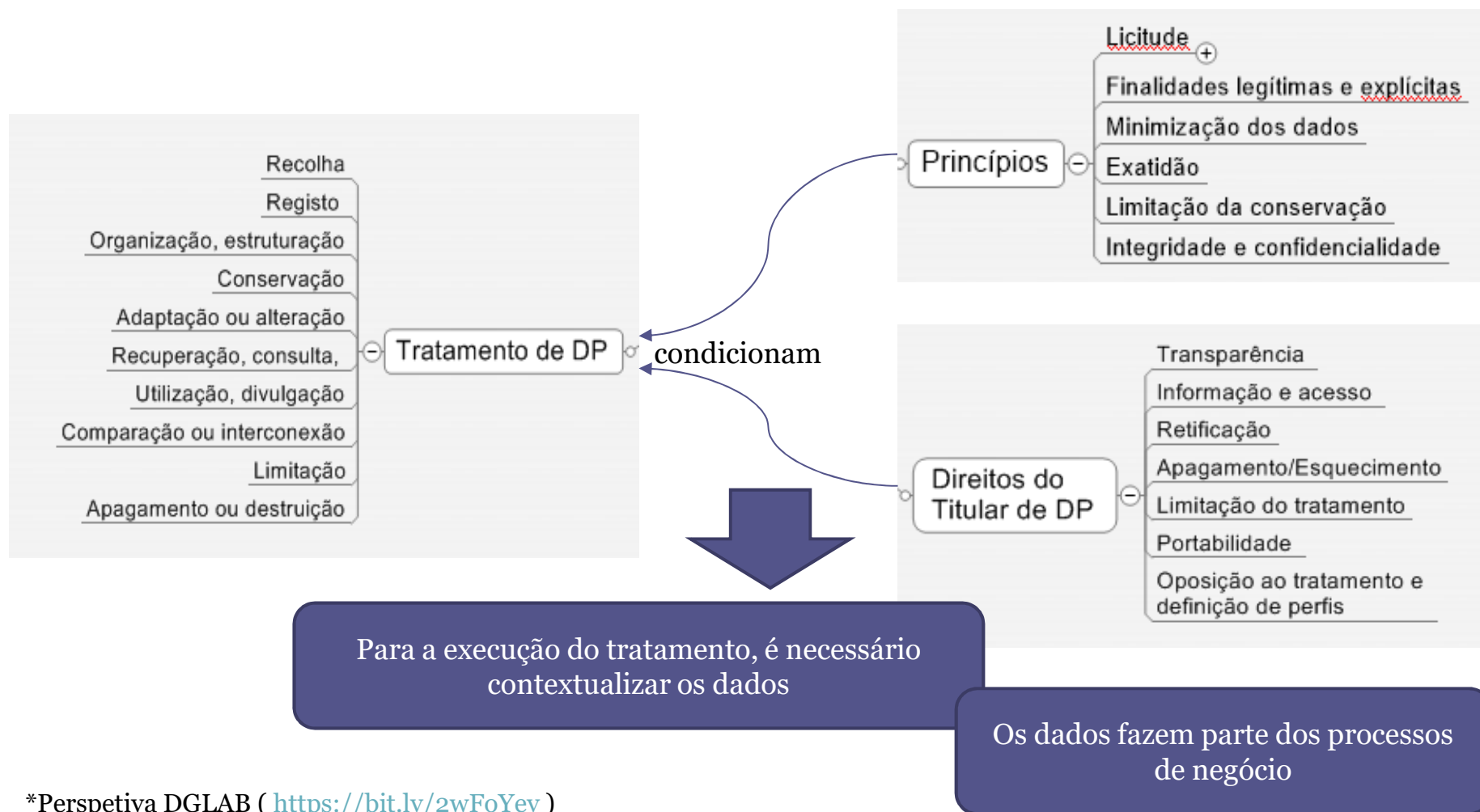
3.1 Sistemas de informação conformes



Exemplos de ações de gestão e tratamento de dados em sistemas eletrónicos de gestão de arquivo - SEGA's (modelo MOREQ2010)

3. Gerir dados e informação em conformidade

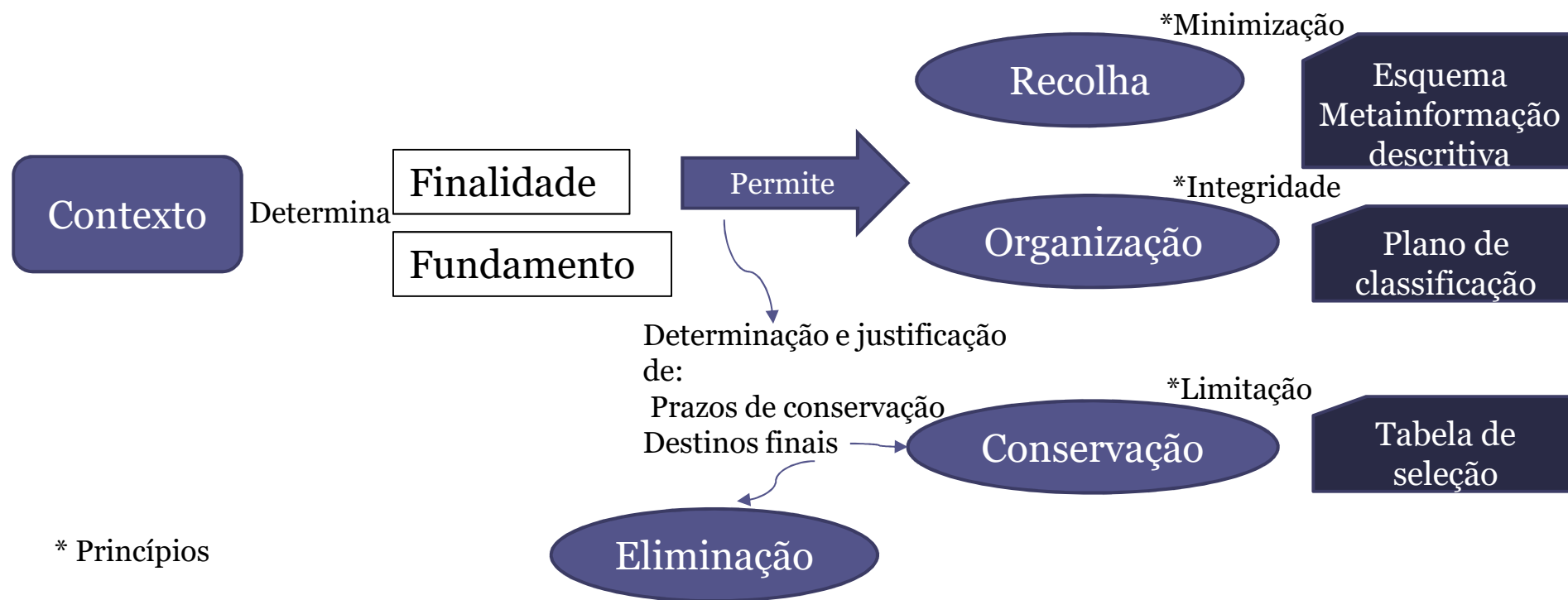
3.2 O caso do apagamento de DP*



*Perspetiva DGLAB (<https://bit.ly/2wFoYev>)

3. Gerir dados e informação em conformidade

3.2 O caso do apagamento de DP



Do contexto aos instrumentos de gestão de dados

3. Gerir dados e informação em conformidade

3.2 O caso do apagamento de DP

138	Prestação e suspensão de trabalho	08.04.04	Acumulação de funções	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 132.
139	Formação	08.05.01	Planos de formação	2	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
140	Formação	08.05.02	Divulgação de formação	1	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
141	Formação	08.05.03	Processos de formação interna	1	CP	Conservar lista de formandos e informação pedagógica
142	Formação	08.05.04	Processos de formação externa	2	CP	Conservar informação pedagógica.
143	Formação	08.05.05	Bolsa de formadores	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
144	Relações laborais	08.06.01	Processos da Comissão Paritária	6 meses	CP	Conservar Atas, deliberações, memorandos, relatórios.
145	Relações laborais	08.06.02	Processos de greve	2	E	Conservar a versão final relativa ao tratamento dos dados.
146	Remunerações, abonos e descontos	08.07.01	Processos de vencimentos e abonos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 147.
147	Remunerações, abonos e descontos	08.07.02	Folhas de vencimentos processados	12	C	

- Tabelas de seleção publicadas oficialmente definem prazos de conservação e eliminação de dados e informação

Açores: Portaria n.º 42/2015 de 10 de abril de 2015

3. Gerir dados e informação em conformidade

3.2 O caso do apagamento de DP

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL					
Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	Diplomas jurídicos administrativos
650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade de género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos - proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.	Aplicável à administração dos regimes de proteção social. Aplicável, ainda, ao processamento de apoios na área da ação social (e ação social complementar para os trabalhadores da administração pública), integração no mercado de trabalho e de apoio psicossocial a pessoas ou grupos em risco, seja em contexto comunitário global, seja em contextos específicos de relações laborais, prestação de serviços, execução de penas, entre outros (apoio a crianças, jovens e idosos, alunos, doentes, reclusos, funcionários, pessoas com deficiência, toxicodependentes, vítimas de violência, pessoas dependentes, desempregados, família e comunidade, grupos de risco, imigrantes e minorias étnicas, etc.)	Ações de informação e sensibilização devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de dinamização da sociedade" (300.10); Ações de formação devem ser consideradas em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750); As participações concedidas no quadro de candidaturas a programas de apoio ao estabelecimento e/ou funcionamento de equipamentos e respostas sociais (ex.: Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais, Programa de Apoio ao Investimento a Respostas Sociais, entre outros) devem ser consideradas em "Execução de programas e de ações de incentivo/ Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas" (850.10).	
650.20	Serviços e equipamentos sociais	Compreende os processos relativos à prestação de serviços de informação e consulta para corrigir ou minimizar situações de vulnerabilidade social, no que se inclui o apoio à integração no mercado de trabalho. Compreende, igualmente, os processos de atendimento de emergência e acolhimento de pessoas em risco de exclusão social (crianças, jovens, idosos, portadores de deficiência, vítimas de violência, etc.), bem como o atendimento, encaminhamento e acolhimento regular em estruturas de apoio social e psicossocial. Compreende, ainda, os processos de acesso e usufruto de equipamentos de apoio à inclusão social (infraestruturas de	Inclui os processos relativos à garantia de acesso ao direito, designadamente nos domínios da informação e consulta jurídica e do apoio judiciário prestados ao cidadão.	O encaminhamento de alunos no quadro das estruturas de ensino deve ser considerado em "Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando" (750.10).	
650.20.001	Sinalização e encaminhamento em situações de vulnerabilidade	Reconhecimento de indivíduos ou agregados familiares em situação de pobreza, de exclusão social, de risco ou de violação da integridade pessoal (física, intelectual, psicológica) ou de propriedade, numa lógica de estudo e prevenção de	Aplica-se, entre outras, às seguintes situações: - Familiares e vítimas de crimes contra as pessoas, em que se incluem as difamações, injúrias, ofensas corporais, violação e outros crimes sexuais, homicídio, suicídio, abuso de		Lei 142/2015# Despacho 21292/
650.20.300	Aconselhamento jurídico	Orientação concedida por um jurista a cidadãos ou entidades que não disponham	Aplica-se ao aconselhamento jurídico prestado aos vários tipos de pessoas ou famílias,		Lei 34/2004#
650.20.301	Apoio domiciliário	Prestação de cuidados e serviços a famílias ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito. Inicia com o pedido de apoio e termina com a prestação do serviço solicitado. Inclui análise da situação, verificação do tipo de apoio necessário e disponibilização de meios para o apoio.	Aplica-se, entre outras, às seguintes situações: - Realização de pequenas obras de reparação e beneficiação no domicílio de famílias desfavorecidas, de pessoas dependentes ou com necessidades especiais; - Prestação de serviços de higiene e alimentação domiciliários; - Teleassistência.	Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/Lista-Consolidada-Versao-1.1-Divulgacao.xls	2013#

Portugal continental: “a Lista Consolidada”

3.2 O caso do apagamento de DP

Com base no princípio da finalidade e no fundamento jurídico

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL							
Código	Título	Uniformização	Prazo de conservação	Justificação	Forma de contagem	Destino final	
650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL						
650.20.301	Apoio domiciliário	N	5	<p>Conjugação de critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legal Prazo prescricional do procedimento contraordenacional (DL 433/82, ilícito de mera ordenação social – artº 27) - Utilidade administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta para apuramento da responsabilidade em sede de PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração) PN 500.10.301 - Realização de fiscalização (no que diz respeito à sua fiscalização) 		E	<p>Densidade informacional:</p> <p>Informação sintetizada complementarmente em</p> <ul style="list-style-type: none"> PN 150.20.300 - Avaliação de atividades (atuação da entidade) PN 150.40.500 - Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão PN 300.30.008 - Registo de documentos e informação (casos tratados)
650.20.302	Apoio à integração e inserção profissional	S	5	<p>Conjugação de critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legal Prazo prescricional do procedimento contraordenacional (DL 433/82, ilícito de mera ordenação social – artº 27) - Utilidade administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta para apuramento da responsabilidade em sede de PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração) PN 500.10.301 - Realização de fiscalização (no que diz respeito à sua fiscalização) 		E	<p>Densidade informacional:</p> <p>Informação sintetizada complementarmente em</p> <ul style="list-style-type: none"> PN 150.20.300 - Avaliação de atividades (atuação da entidade) PN 150.40.500 - Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão PN 300.30.008 - Registo de documentos e informação (casos tratados)

Portugal continental: “a Lista Consolidada”



3. Gerir dados e informação em conformidade

3.2 O caso do apagamento de DP

- 1. O titular tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais
- 3. **Não se aplicam** na medida em que o tratamento se revele necessário:
 - a) Ao exercício da liberdade de expressão e de informação;
 - b) Ao cumprimento de uma obrigação legal que exija o tratamento, ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública;
 - c) Por motivos de interesse público no domínio da saúde pública;
 - d) Para fins de **arquivo** de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos, nos termos do artigo 89.º, n.º 1, na medida em que o direito referido no n.º 1 seja suscetível de tornar impossível ou prejudicar gravemente a obtenção dos objetivos desse tratamento; ou
 - e) Para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

(RGPD – art.º 17.º)



3. Gerir dados e informação em conformidade

3.2 O caso do apagamento de DP

- **Como atuar em caso de solicitação de apagamento:**
- **A) Informação de conservação permanente ***
 - Dados podem ser objeto de pseudonimização (após o prazo de necessidade para cumprimento da sua finalidade imediata e de verificação/auditoria) e sua reversão/anulação, quando puderem ser dados à consulta, segundo a Lei n.º 26/2016 (acesso)
- **B) Informação de eliminação ***
 - Prazos de conservação administrativa têm em conta necessidades legais de verificação / auditoria
 - Podem existir prazos (de conservação de dados) diferentes numa mesma série ou processo de negócio (mas a eliminação dos dados / documentos, na sua totalidade, só pode decorrer após o seu cumprimento)

* De acordo com a tabela de seleção

3.2 O caso do apagamento de DP

O acesso segundo a Lei n.º 26/2016

- Alteração ao artigo 17.º do DL 16/93
- 1 - É garantido o acesso à documentação conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos de **conservação** das espécies, aplicando-se as restrições decorrentes da legislação geral e especial de acesso aos documentos administrativos.
- 2 - **São acessíveis os documentos que integrem dados nominativos:**
 - a) Desde que decorridos **30 anos sobre a data da morte** das pessoas a que respeitam os documentos; ou
 - b) Não sendo conhecida a data da morte, decorridos **40 anos sobre a data dos documentos**, mas não antes de terem decorrido 10 anos sobre o momento do conhecimento da morte.



3. Gerir dados e informação em conformidade

3.3 Arquivos* de interesse público

- Código de conduta para serviços públicos e privados de arquivo* [com obrigação legal de aquisição]
- Apenas para tratamento de DP de fundos de arquivo
- Respeito pela integridade dos arquivos vs proibição de eliminação
- Obrigatoriedade de proteger DP contra acessos não autorizados, perdas, destruição, ...
- Obrigatoriedade de comunicar violações de DP à autoridade de proteção de dados

Code of conduct– v.1

201705

CODE OF CONDUCT FOR ARCHIVES SERVICES

UNDER ARTICLE 40 OF THE REGULATION (EU) 2016/679 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL OF 27 APRIL 2016 ON THE PROTECTION OF NATURAL PERSONS WITH REGARD TO THE PROCESSING OF PERSONAL DATA AND ON THE FREE MOVEMENT OF SUCH DATA.

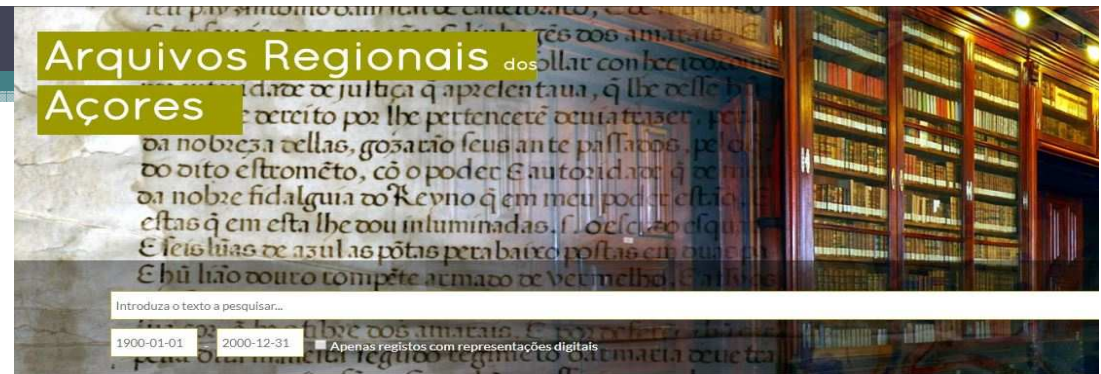
Structure

1 / Preamble	2
2 / Purpose and scope.....	6
3/ General principles	7
3.1 Definitions.....	7
3.2 Responsibilities and commitments	9
4 / Rules for archives services activities	11
4.1 Appraisal and acquisition of archives	11
4.2 Storage and preservation of archives	12
4.3 Access to archives	12
4.4 Processing by automated means	14
4.5 Data subject rights.....	14
5 / Rules for archives' users	15
6 / implementation	16
6.1 Adoption	16
6.2 Breaches	16

Fontes: RGPD e European Archives Group (EAG)- Código de conduta (draft de 1017) e documentos em discussão (2018)

*Arquivos definitivos, com dados e informação para conservação a título permanente

3.3 Arquivos* de interesse público



- Produzir descrições normalizadas (de documentos, produtores, ...) são finalidades posteriores à inicial permitidas pelo RGPD.
- Deve-se ter em conta que:
 - O RGPD não se aplica a falecidos mas a legislação nacional pode abrangê-los:
 - As descrições devem estar em conformidade com o RGPD e não fornecerem informação confidencial, que afete a dignidade do TD, etc.
 - Documentar decisões de avaliação, descrição e outras operações de tratamento que interfiram com DP
 - Medidas técnicas e organizacionais para acesso a DP
 - Podem implicar análise de custo de implementação (esforço desproporcionado), pseudonimização, minimização, restrições de acessos (ex. no site ou disponibilização *offline*), criptografia, limitação de armazenamento.
 - O utilizador é responsável pelo uso dos DP de arquivo e só comunica os necessários.

4. Documentar o tratamento*



- Prévio: documentar políticas, regras, procedimentos (incluindo de segurança), instrumentos, contratos, ...
- Procedimentos implementados para garantir os direitos dos TD
- Procedimentos em caso de violação dos dados
- Registo escrito do tratamento de DP (a apresentar à autoridade de controlo, se necessário)
- Avaliações de impacto efetuadas e decisões diretivas
- Provas de prestação de informação aos TD
- Contratos com subcontratantes

Identification du traitement				Acteurs	Finalité du traitement	Transferts hors UE ?	Données sensibles ?
Nom / sigle	N° / REF	Date de création	Dernière mise à jour	Responsable du traitement	Finalité principale	Oui / non	Oui/non

Exemplo de registo: CNIL

* Exceção: organizações com menos de 250 trabalhadores e outras expressas no RGPD, art.º 30, n.º 5

5. Auditar e melhorar

- Promover auditorias para verificar (com evidências) a eficácia das medidas implementadas na área da gestão da informação e, se necessário, modificá-las para estarem em conformidade com o RGPD
- As verificações organizacionais de conformidade de tratamento de DP estão na competência do DPO
- As auditorias devem fomentar a introdução de melhorias.





Muito obrigado pela vossa atenção!

pedro.penteado@dglab.gov.pt