



**IG**  
**MTSSS**

Inspeção-Geral  
do Ministério  
do Trabalho,  
Solidariedade e  
Segurança Social

**40** anos 28 de fevereiro  
**2020**

# Manual de procedimentos internos de proteção de dados

Junho de 2020

## 1. Introdução

A IGMTSSS valoriza a privacidade e a proteção de dados pessoais, dispondo de práticas e instrumentos no domínio da segurança e da proteção de dados pessoais, respeitando os princípios aplicáveis à proteção de dados, bem como assegura o cumprimento do disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) - e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica portuguesa do RGPD.

A IGMTSSS aplica medidas de segurança, técnicas e organizativas, adequadas para garantir que o tratamento dos dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas e assegurando um nível de segurança dos dados pessoais adequado ao risco, em cumprimento do RGPD.

Neste sentido, este manual de procedimentos e respetivos anexos definem os princípios gerais e as regras a serem aplicadas pela IGMTSSS como responsável pelo Tratamento aos Dados Pessoais por si recolhidos.

## 2. O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

O novo RGPD define as regras para o tratamento de dados pessoais e é de aplicação obrigatória por parte de todas as organizações, públicas ou privadas, em todo o espaço da UE. Aplica-se tanto ao tratamento automatizado como ao tratamento manual dos dados pessoais, independentemente do modo como os dados pessoais são conservados, num sistema informático, através de videovigilância ou em papel.

## 3. Conceito de dados pessoais

Entende-se por «Dados pessoais» a 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.

#### 4. Tratamento de dados pessoais

A IGMTSSS trata os dados pessoais em conformidade com os princípios estabelecidos no n.º 1 do artigo 5.º do RGPD. Assim, os dados pessoais são:

- a) Objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados;
- b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- c) Adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d) Exatos e atualizados sempre que necessário. Devem ser adotadas todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
- e) Conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
- f) 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 accidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

#### 5. Finalidades de tratamento dos dados pessoais

A IGMTSSS trata os dados pessoais com as seguintes finalidades:

- a) Processos associados ao cumprimento da missão: realização de auditorias, inspeções, averiguações, inquéritos, sindicâncias, peritagens, análise de denúncias e processos disciplinares;
- b) Recursos humanos: recrutamento e seleção, gestão de recursos humanos (assiduidade, gestão de horários, etc.), processamento salarial e avaliação do desempenho;
- c) Segurança física: controlo biométrico de acessos, videovigilância do acesso às instalações;

- d) Aprovisionamento: receção e tratamento de propostas apresentadas em procedimentos aquisitivos e execução de contratos estabelecidos com fornecedores;
- e) Recursos financeiros: gestão de faturação/cobranças e autorizações de despesas e pagamentos.

## 6. Encarregado da Proteção de Dados

A IGMTSSS tem um Encarregado da Proteção de Dados (EPD) que:

- a) Controla a conformidade do tratamento de dados com as normas aplicáveis;
- b) Presta informação e aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, sobre as suas obrigações e questões relativas ao tratamento e à proteção de dados pessoais;
- c) É um ponto de contacto com o titular de dados pessoais para esclarecimento sobre os seus dados na IGMTSSS;
- d) É o ponto de contacto para a autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados – CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, cooperando com esta entidade.

O Encarregado da Proteção de Dados da IGMTSSS pode ser contactado através do e-mail IGMTSSS-EPD@seg-social.pt.

## 7. Direitos dos titulares dos dados

A IGMTSSS trata dos Dados Pessoais de forma lícita, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD.

Aos Titulares dos Dados é facultado o direito de apresentar queixa à Autoridade de Controlo competente em caso de violação das regras aplicáveis em relação à proteção de Dados Pessoais.

Nos termos dos artigos 33.º e 34.º do RGPD, na ocorrência de violação de Dados Pessoais, o Encarregado de Proteção de Dados da IGMTSSS, notificará-la-á à CNPD e ao titular dos dados quando se justifique.

**Anexo 1****Tratamento de dados pessoais no âmbito da atividade inspetiva**

- O tratamento pela IGMTSSS, para fins de controlo e auditoria, de dados pessoais recolhidos pelas instituições ou serviços auditados, não carece de consentimento expresso dos titulares dos dados, por este tratamento posterior ser compatível, à luz do RGPD, com as finalidades para as quais os dados foram inicialmente recolhidos e por ser necessário ao exercício de funções de interesse público que decorrem das atribuições cometidas à IGMTSSS;
- A apresentação de exposição ou denúncia, através do formulário existente no site da IGMTSSS, que pode incluir a referência a dados pessoais, só é possível mediante autorização expressa do exponente para que, quando se justifique, esta possa ser encaminhada para a entidade competente para a sua apreciação.
- As exposições ou denúncias recebidas por outras vias (carta ou correio eletrónico) que não devam ser apreciadas pela IGMTSSS, por não ser a entidade competente ou por não ser a entidade mais adequada para o seu tratamento, são encaminhadas, em cumprimento das normas previstas no CPA, para as entidades competentes, no âmbito do exercício das respetivas funções de interesse público;
- No corpo dos relatórios produzidos pela IGMTSSS não devem constar dados pessoais sujeitos a proteção, pelo que, quando se mostra pertinente a sua utilização, são usadas chaves de encriptação por forma a evitar uma referência expressa.
- Nos casos acima indicados, os dados pessoais são apresentados num anexo específico, associados ao código que consta do corpo do relatório;
- A IGMTSSS permite a terceiros o acesso, quando solicitado, aos seus relatórios e outros documentos administrativos que estejam na sua posse, conforme previsto no n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 26/2016, de 22/08, com as exceções previstas no ponto seguinte;
- A IGMTSSS só permite a terceiros o acesso a documentos em sua posse que contenham dados pessoais nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 26/2016, de 22/08, ou seja, quando o requerente estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder, ou se este demonstrar

fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, que justifique o acesso à informação.

**Anexo 2****Medidas de proteção de dados pessoais a adotar pelos trabalhadores**

- As passwords automáticas devem ser alteradas pelo trabalhador para que sejam só do seu conhecimento. Devem ser tão complexas quanto possível e alteradas com frequência, mesmo nos sistemas que não obriguem a fazê-lo;
- As passwords são pessoais e intransmissíveis, não devem ser partilhadas ou escritas em locais acessíveis a todos;
- Não devem ser utilizadas as mesmas passwords para os sistemas da organização e sistemas pessoais;
- O trabalhador deve bloquear o computador sempre que se ausentar da sala;
- As aplicações e plataformas com dados pessoais não devem ser deixadas abertas no ecrã, caso não estejam a ser utilizadas;
- Os dispositivos de armazenamento de dados (PEN, disco externo) não devem ser deixados no computador ou em local acessível, caso não estejam a ser utilizados;
- Os documentos com dados pessoais não devem ser deixados junto da impressora e não devem ser rasgados, deve optar-se por triturar esses documentos numa destruidora de papel;
- O trabalhador não deve deixar documentos com dados pessoais acessíveis na sua secretária. Estes devem ser guardados dentro de pastas/dossiers ou em armários fechados, evitando-se a sua acessibilidade por terceiros;
- Caso o trabalhador perca o seu computador ou documentos de trabalho que contenham dados pessoais, ou suspeite que um terceiro lhes tenha acedido, deve de imediato comunicá-lo ao Encarregado de Proteção de Dados.

**Anexo 3****Medidas de proteção de dados pessoais na área de recursos humanos**

- O acesso ao processo individual de cada trabalhador só é facultado ao próprio;
- Os processos individuais dos trabalhadores são guardados em armários fechados com chave, cujo acesso é restrito;
- A correspondência recebida pela IGMTSSS é tratada por funcionário específico, sendo posteriormente distribuída e/ou arquivada em papel em armário próprio e em suporte digital numa pasta de acesso restrito;
- A IGMTSSS privilegia o envio de correspondência que contenha dados pessoais por correio registado com aviso de receção.