

 <p>BRAGA Município</p>	<p>POLÍTICA DE PRIVACIDADE DOS COLABORADORES</p>	<p>Política de Privacidade:</p>	PP-01
		<p>Revisão:</p>	00
		<p>Data de aprovação:</p>	28-09-2022
		<p>Nível de Classificação:</p>	Interno

1. ÂMBITO E OBJETIVO

O **Município Braga**, doravante designado por Município, é o responsável pelo tratamento dos dados. Isto significa que é responsável por decidir como guarda e utiliza os dados pessoais dos seus colaboradores. No âmbito das suas competências, assume o compromisso de proteger a privacidade dos colaboradores, adotando as medidas que considera adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais (PSI-01 - Política Geral de Segurança da Informação), bem como todos os demais direitos que assistem aos respetivos titulares, com especial relevo para a transparência do tratamento de dados, atuando em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, doravante designado de RGPD.

No cumprimento dos princípios de transparência e de lealdade, esta política de privacidade descreve como é que o Município recolhe e utiliza os dados pessoais durante e depois da relação laboral, em conformidade com a legislação de proteção de dados, em especial com o RGPD, garantindo que o tratamento de dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades.

É importante a leitura desta Política, como complemento da Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais (PPTD-01) juntamente com qualquer outra política disponibilizada pelo Município para situações específicas.

Esta Política aplica-se aos colaboradores do Município.

2. EXERCÍCIO DE DIREITOS PELOS COLABORADORES

O colaborador pode exercer os seus direitos através do contacto com o Município. Os pedidos dos colaboradores serão tratados com especial cuidado, de forma que o Município possa assegurar a eficácia dos direitos dos colaboradores.

O exercício de direitos pelos titulares de dados encontra-se presente na Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais (PPTD-01) disponível em: <https://www.cm-braga.pt/pt/0107/avisos-legais>, bem como em outra documentação complementar (IT-PD.02 - Exercício de Direitos Direito de Retificação e PT-PD-01 – Procedimento de Exercício de Direitos).

O Município, poderá requerer informação específica sobre o colaborador, de forma a confirmar a sua identidade e garantir os seus direitos. Esta é uma medida de segurança para garantir que a informação pessoal não é divulgada a nenhuma pessoa que não tenha autorização para aceder à mesma.

O colaborador pode contactar o Município sobre qualquer questão relacionada com a presente Política de Privacidade, através dos seguintes contactos:

Correio Eletrónico rec.humanos@cm-braga.pt. **Presencialmente:** Praça Conde de Agrolongo - 4704-514 Braga

O colaborador pode ainda contactar o Encarregado de Proteção de Dados do Município para esclarecer todas as questões relacionadas com o tratamento dos seus Dados Pessoais e exercício dos seus direitos enquanto titular de dados pessoais, para o seguinte contacto: dpo@cm-braga.pt.

3. RECOLHA DA INFORMAÇÃO PESSOAL DO COLABORADOR

O **Município de Braga** recolhe informação pessoal dos seus colaboradores durante o processo de recrutamento e/ou integração no âmbito da constituição do vínculo de Emprego Público, através de suporte papel, e-mail ou aplicações informáticas.

Durante o período de duração do contrato, será recolhida informação pessoal adicional relacionadas com a atividade.

4. CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS DO COLABORADOR

Dados pessoais ou informação pessoal, é qualquer informação sobre uma pessoa singular que a identifique. Dados em que a identidade tenha sido anonimizada não são considerados dados pessoais.

	POLÍTICA DE PRIVACIDADE DOS COLABORADORES	Política de Privacidade:	PP-01
		Revisão:	00
		Data de aprovação:	28-09-2022
		Nível de Classificação:	Interno

O Município recolhe, armazena e trata as seguintes categorias de informação pessoal:

Categoria de Dados Pessoais	Exemplos
Dados pessoais básicos	Nome completo; Idade / Data de Nascimento; Género; Morada; Contactos; Nacionalidade; E-mail.
Família (Facultativo)	Dados do agregado familiar; Estado Civil; Dependentes; Contactos de emergência; Número de Identificação Civil; Certidão de nascimento; Passaporte (em caso de cidadão não português).
Educação e Experiência Profissional e Afiliações	Curriculum Vitae; Qualificações / Certificações; Informações sobre uma segunda atividade / voluntariado.
Informação Financeira	IBAN; Registos e folhas de pagamento; Situação tributária (âmbito penhoras); Dados IRS.
Informação de Recursos Humanos	Processamento Salários, Ausências, Registos de Assiduidades; Férias, Pensões, Benefícios, Horários de Trabalho; Condições Contratuais; Localização do Trabalho; Avaliações de Desempenho e Processos Disciplinares; Reclamações; Registo Completo do Colaborador com Vínculo de Emprego Público (Vínculo, Condições, Cargo, Histórico Profissional, Histórico de Remunerações; Promoções); Resposta a Inquéritos e Questionários.
Segurança e Saúde	Registo de Acidentes de Trabalho; Seguro; Ficha de Aptidão Médica; Estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais; Detalhes sobre intimidação e assédio; Detalhes sobre deficiência, acesso, e requisitos especiais; Participações perante a ADSE.
Administração de sistemas	Informações pessoais nos ficheiros de registo recolhidos (endereços IP, e-mails, nomes de utilizador, logs); Registos de utilização de Equipamento Informático
Categorias de dados pessoais sensíveis	Dados relacionados com a saúde, incluindo condições médicas, justificações médicas e atestados/relatórios médicos; Dados de reconhecimento digital, exclusivamente, para o controlo de assiduidade e acesso às instalações; Dados de crianças, enquadrado no âmbito de informação sobre o agregado familiar; Registo Criminal; CCTV imagem (as imagens gravadas e outros dados pessoais registados através da utilização de vídeo ou outros meios tecnológicos de vigilância à distância); Gravação de Imagem e Som (no âmbito das reuniões dos órgãos autárquicos, poderá haver lugar a tratamento de dados de vídeo e som, sujeito a consentimento expresso dos titulares dos dados); Filiação sindical (apenas para atribuição dos devidos benefícios no horário de trabalho); Teste de alcoolemia (nos casos aplicáveis).

5. FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

O Município apenas trata a informação pessoal quando o tratamento é permitido por lei, designadamente, para cumprimento do contrato de trabalho e obrigações legais: Processamento salarial; Controlo de assiduidade; Declaração mensal de remuneração; Segurança Social; ADSE, bem como, para medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e profissional no âmbito da gestão de Recursos Humanos.

O tratamento de imagem e som, referente às reuniões dos órgãos autárquicos, são recolhidos para efeitos de divulgação das reuniões da Assembleia Municipal, mediante consentimento expresso dos titulares dos dados.

No que se refere ao tratamento das imagens de CCTV, a finalidade do mesmo é unicamente efetuado para efeito de proteção de pessoas e bens.

	POLÍTICA DE PRIVACIDADE DOS COLABORADORES	Política de Privacidade:	PP-01
		Revisão:	00
		Data de aprovação:	28-09-2022
		Nível de Classificação:	Interno

Poderá ainda ser utilizado no âmbito de envio de password, em conformidade com o definido na Política de Passwords (PSI-03) e acessos com dupla autenticação.

No caso de o colaborador não fornecer a informação necessária, o Município não poderá executar as suas obrigações perante o colaborador, tais como o pagamento de retribuição ou conceder certo benefício devido. Da mesma forma podem ficar comprometidas o cumprimento de outras obrigações com fonte legal, como as de segurança e saúde no trabalho.

Os dados apenas serão utilizados para as finalidades que permitiram a sua recolha. Contudo em casos pontuais, poderão ser utilizados para outros fins, desde que essa finalidade ainda se enquadre nos limites do tratamento inicial e estejam garantidas as condições de segurança necessárias. Sempre que tal circunstância se verifique o Município notificará o Colaborador expondo todos os motivos e base legal para o novo tratamento.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BRAGA

6.1. Confidencialidade

O Município assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou que estão sujeitas às adequadas obrigações legais de confidencialidade.

6.2. Partilha dos dados pessoais

O Município partilha as informações pessoais com terceiros, quando exigido por lei, quando necessário para administrar a relação de trabalho, nas situações de interesse público e nas situações de desempenho das funções como Entidade Pública. Em algumas circunstâncias, poderá envolver a partilha de categorias especiais de dados pessoais e, quando relevante, dados sobre condenações / alegações criminais.

O Município, no âmbito da sua atividade, poderá recorrer a terceiros para a prestação de determinados serviços. Por vezes, a prestação destes serviços implica o acesso, por parte destas entidades, a dados pessoais dos colaboradores. Quanto tal sucede, o Município toma as medidas adequadas de forma a assegurar os princípios de minimização e anonimização na transmissão dos dados, assim como, que as entidades que tenham acesso aos dados são reputadas e adotam as medidas técnicas e organizacionais necessárias à proteção dos dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a difusão ou o acesso não autorizado e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

Os prestadores de serviços não estão autorizados a utilizar os dados dos colaboradores do Município para fins próprios, apenas realizam os tratamentos expressamente identificados pelo Município e nos termos por este estabelecidos. Todos os colaboradores do prestador de serviço estão vinculados por um dever de confidencialidade.

Em qualquer dos casos, o Município permanece responsável pelos dados pessoais que os colaboradores disponibilizam.

A título de exemplo, os dados pessoais dos colaboradores poderão ser transmitidos a terceiros, para efeitos de arquivo, medicina no trabalho, formação externa, certificação, controlo de assiduidade, manutenção de sistemas de informação e participações perante a ADSE.

6.3. Período de Conservação

Conservamos os seus Dados Pessoais apenas pelo período necessário e no âmbito da(s) finalidade(s) para os quais os recolhemos. Tomamos por referencial para determinação do período de conservação adequado as várias deliberações das autoridades de controlo de proteção de dados europeus, nomeadamente da CNPD e o Regulamento Arquivístico para as

 BRAGA Município	POLÍTICA DE PRIVACIDADE DOS COLABORADORES	Política de Privacidade:	PP-01
		Revisão:	00
		Data de aprovação:	28-09-2022
		Nível de Classificação:	Interno

Autarquias Locais (Portarias nº 412/2001, de 17 de abril e 1253/2009, de 14 de outubro). Os períodos de conservação dos seus dados podem mudar significativamente quando estejam em causa fins de arquivo de interesse público, motivos históricos, científicos ou estatísticos, comprometendo-se o Município a adotar as medidas de conservação e segurança adequadas.

Sempre que exista extinção contratual entre o colaborador o Município irá manter, proteger e/ou destruir as informações pessoais de acordo com as exigências legais.

Para mais informações sobre os prazos estabelecidos, poderá consultar a Política de Conservação de Dados Pessoais (PPD-02).

6.4. Medidas de segurança dos dados pessoais

O Município possui as medidas organizativas e técnicas suficientes para evitar a perda acidental de dados, evitar o acesso aos dados por colaboradores não autorizados, alteração dos dados e divulgação dos mesmos.

Para mais informações sobre as medidas de segurança estabelecidas pelo Município, poderá consultar a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais (PPTD-01).

7. ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

O Município reserva-se no direito de atualizar esta Política de Privacidade sempre que considerar necessário. O Município notifica todos os colaboradores de futuras revisões à mesma.

Uma cópia total desta Política de Privacidade pode ser obtida, digitalmente, na Intranet e uma cópia física no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Código Doc	Descrição	Dono
PPTD-01	Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais	DESIQ
PPD-02	Política de Conservação de Dados Pessoais	DESIQ
PSI-01	Política Geral de Segurança da Informação	DESIQ
PSI-03	Política de Passwords	DESIQ
PSI-21	Política de Gestão de Incidentes de Segurança e Violação de Dados	DESIQ
PT-GSI-03	Saída do Colaborador	DGDRH / DESIQ
PT-PD-01	Procedimento de Exercício de Direitos	DESIQ
IT-PD.02	Exercício de Direitos Direito de Retificação	DESIQ

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS		
Data	Revisão n.º	Descrição da Revisão
28-09-2022	00	Versão inicial do documento.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO					
Elaborado	Data	Verificado	Data	Aprovado	Data
Nátalia Mendonça	26-09-2022	Teresa Pestana	26-09-2022	Ricardo Rio	28-09-2022
Vera Borges		Filipa Igreja			