

# Regime Geral de Protecção de Dados

## INTRODUÇÃO

Perante o desenvolvimento e aprofundamento da União Europeia como um espaço de cidadania, as Administrações dos Estados Membros são chamadas a desempenhar um papel único no relacionamento dos cidadãos com a administração. Daí, e perante uma alteração tão relevante, advinda da entrada em vigor no (Novo) "Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados", no que concerne à tramitação e acesso aos dados dos cidadãos (Documentos Administrativos), se imponha com particular acuidade o seu impacto na Administração Pública portuguesa.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1 - Apresentação dos participantes e da Acção e avaliação Inicial (1h30m)

### 2 - O regime jurídico dos Direitos, Liberdades e Garantias (3h00m)

Os valores e princípios que a enforma e informam.

A sua aplicabilidade directa e imediata. (3h00m)

### 3 - O Direito (fundamental) à informação. (3h00m)

O Direito à informação procedimental.

O Direito/legitimidade dos cidadãos/particulares/interessados à informação.

### 4 - A restrição do Direito de Acesso à informação, os "dados sensíveis" (3h00m)

### 5 - Os poderes/Deveres da Administração na "gestão" dos Dados/Documentos Administrativos. (3h00m)

### 6 - O(s) procedimento de Acesso à informação (documentos), à CNPD e à CADA. (3h00m)

### 7 - Enceramento e avaliação final (1h30m)

## OBJECTIVOS GERAIS

dotar os destinatários dos conhecimentos necessários/suficientes para "identificar" e "classificar" o regime jurídico dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos/particulares/interessados perante a Administração em geral e em particular a classificação dos "dados sensíveis".

## OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM ESPECÍFICOS (competências a desenvolver, por módulo)

### No final os participantes deverão ser capazes de:

Classificar/caracterizar o regime jurídico dos Direitos, Liberdades e garantias.

Classificar/caracterizar o "conceito" de Documento.

Classificar/caracterizar o "conceito" de "dados sensíveis".

Classificar/caracterizar o âmbito de aplicação do RGPD.

Classificar/caracterizar o Direito à Informação e a legitimidade para aceder aos Documentos Administrativos.

Classificar/caracterizar as "restrições" do Direito de Acesso aos Documentos Administrativos.

Classificar/caracterizar o procedimento de acesso aos Documentos Administrativos.

Classificar/caracterizar a competência da **CNPD** e da **CADA**.

Classificar/caracterizar a responsabilidade do "Encarregado de Protecção de Dados".

## DESTINATÁRIOS

Quadros da Administração Pública.

## METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO (métodos pedagógicos)

Expositivo, Interrogativo, Ativo.

## RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

Quadro didax.

## RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Manual do formando.

Trabalhos práticos.

### **MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

Formação de actualização e desenvolvimento, contínua, presencial/em sala, de curta duração, com equilíbrio entre as componentes teórica e prática.

### **RESULTADOS A ALCANÇAR**

Pelo menos 80% dos formandos obterão pelo menos 60% de respostas certas no teste de avaliação final.

### **METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

Testes de avaliação inicial e final (aprendizagem).

Questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

### **DURAÇÃO (carga horária)**

21 horas (7 horas/dia, 3 dias).

### **HORÁRIO**

Das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30.

### **PRÉ-REQUISITOS**

Nenhum.

### **REFERÊNCIAS DATAS E LOCAIS**

#### **Ref.ª 189.3**

06 a 08 de Março de 2019.

Rua Braamcamp, n.º 88, 2.º Dt.º 1269-111 – Lisboa

### **FORMADOR**

Manuel Afonso Diniz