

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.

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 189.2

09 a 11 de março de 2020

Local a indicar oportunamente

FORMADOR

Manuel Afonso Diniz