Política de Retenção, Conservação e Destruição de Dados Pessoais

União das Freguesias de Setúbal

1. Introdução

A União das Freguesias de Setúbal reconhece a importância da proteção dos dados pessoais e da correta gestão da informação administrativa que produz, recebe, conserva e elimina no exercício das suas atribuições legais.

A presente Política estabelece os princípios, responsabilidades e procedimentos aplicáveis à retenção, conservação, arquivo, eliminação e destruição de dados pessoais e demais informação administrativa tratada pela União das Freguesias, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) —, com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e demais legislação aplicável.

A retenção de dados pessoais deve respeitar o princípio da limitação da conservação, previsto no artigo 5.º, n.º 1, alínea e), do RGPD, segundo o qual os dados pessoais devem ser conservados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados, sem prejuízo dos prazos legais, administrativos, contabilísticos, fiscais, laborais, arquivísticos ou de interesse público aplicáveis.

2. Objetivos

A presente Política tem como objetivos:

a) garantir que os dados pessoais são conservados apenas pelo período necessário ou legalmente exigido;

b) assegurar o cumprimento dos prazos de conservação e destino final previstos na legislação arquivística aplicável à Administração Local;

c) prevenir a conservação excessiva ou indefinida de dados pessoais;

d) assegurar a eliminação ou destruição segura da informação quando deixe de existir fundamento para a sua conservação;

e) proteger os direitos dos titulares dos dados;

f) assegurar a rastreabilidade e documentação das operações de eliminação;

g) reforçar a responsabilidade demonstrada da UFS em matéria de proteção de dados e gestão documental;

h) assegurar que a disponibilização pública de conteúdos digitais, incluindo gravações de reuniões e assembleias, é limitada, proporcional e previamente documentada.

3. Âmbito

A presente Política aplica-se a todos os dados pessoais e informação administrativa tratados pela UFS, independentemente do respetivo suporte, incluindo:

a) documentos em papel;

b) processos administrativos;

c) formulários, requerimentos, atestados, declarações e termos de abonação;

d) dados constantes de sistemas informáticos;

e) bases de dados;

f) ficheiros digitais;

g) correio eletrónico institucional;

h) gravações áudio, imagens, fotografias e vídeos;

i) transmissões online e gravações de reuniões dos órgãos autárquicos;

j) documentação contabilística, financeira, fiscal, laboral e contratual;

k) documentos de arquivo físico e digital;

l) publicações em websites, redes sociais, plataformas de vídeo e outros meios digitais;

m) cópias de segurança, dentro dos limites técnicos aplicáveis.

A Política aplica-se a todos os trabalhadores, eleitos, colaboradores, prestadores de serviços, subcontratantes e demais pessoas que tratem informação por conta da UFS.

4. Princípios gerais

A UFS compromete-se a observar os seguintes princípios:

a) **Licitude, lealdade e transparência** — os titulares devem ser informados sobre as finalidades do tratamento e, sempre que possível, sobre os prazos ou critérios de conservação aplicáveis;

b) **Limitação das finalidades** — os dados devem ser conservados apenas para as finalidades que justificaram a sua recolha ou para finalidades legalmente compatíveis, incluindo arquivo de interesse público;

c) **Minimização dos dados** — apenas devem ser recolhidos e conservados os dados necessários à finalidade do tratamento;

d) **Exatidão** — os dados conservados devem ser mantidos corretos e atualizados sempre que necessário;

e) **Limitação da conservação** — os dados pessoais não devem ser conservados por prazo superior ao necessário ou legalmente previsto;

f) **Integridade e confidencialidade** — os dados devem ser protegidos contra acesso não autorizado, perda, destruição, alteração ou divulgação indevida;

g) **Responsabilidade demonstrada** — a UFS deve estar em condições de demonstrar os critérios utilizados para conservar, eliminar, arquivar, restringir ou disponibilizar publicamente informação.

5. Critérios para definição dos prazos de conservação

Os prazos de conservação devem ser definidos com base nos seguintes critérios:

a) prazo legal ou regulamentar aplicável;

b) Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e respetiva tabela de seleção aplicável à Administração Local;

c) legislação administrativa, arquivística, financeira, fiscal, laboral, contabilística ou contratual aplicável;

d) necessidade de conservação para instrução, tramitação ou prova de procedimento administrativo;

e) necessidade de conservação para cumprimento de deveres de prestação de contas, fiscalização, auditoria ou controlo;

f) existência de litígio, reclamação, processo judicial, contraordenacional, disciplinar ou procedimento administrativo pendente;

g) necessidade de arquivo de interesse público, nos termos legais aplicáveis;

h) orientações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, da Comissão Nacional de Proteção de Dados, da DGAL ou do Encarregado de Proteção de Dados, quando aplicável;

i) necessidade, proporcionalidade e impacto sobre os direitos e liberdades dos titulares, quando esteja em causa disponibilização pública de informação em meio digital.

Sempre que não exista prazo legal diretamente aplicável, a UFS deve definir um prazo proporcional, documentado e adequado à finalidade do tratamento, tendo em conta os riscos para os titulares dos dados.

6. Regime arquivístico aplicável

A conservação, seleção, eliminação e destino final da informação arquivística produzida ou recebida pela UFS devem observar o regime aplicável à Administração Local, designadamente a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

A eliminação de documentação administrativa não deve ser realizada de forma informal, casuística ou sem verificação prévia do respetivo prazo de conservação e destino final.

Sempre que a legislação arquivística determine conservação permanente, a documentação deve ser preservada em condições adequadas, não podendo ser

destruída com fundamento exclusivo em minimização ou apagamento de dados pessoais.

A conservação arquivística interna não implica, por si só, a manutenção da informação publicamente acessível em websites, redes sociais, plataformas de vídeo ou outros meios digitais.

7. Categorias de informação e orientação geral de conservação

Sem prejuízo da aplicação concreta da tabela de seleção e dos prazos legais aplicáveis, a União deve organizar a gestão da retenção por categorias de informação, designadamente:

a) **Órgãos autárquicos e deliberações** — atas, convocatórias, ordens de trabalhos, deliberações, editais e documentos associados devem observar o regime arquivístico aplicável e, quando aplicável, conservação permanente;

b) **Procedimentos administrativos, atestados e declarações** — requerimentos, documentos instrutórios, termos de abonação, declarações de residência, declarações de proprietário, prova de vida, união de facto e processos semelhantes devem ser conservados pelo prazo legal e arquivístico aplicável aos processos administrativos das autarquias locais;

c) **Atividades, eventos e inscrições** — fichas de inscrição, listas de participantes, seguros, autorizações e documentos de organização devem ser conservados pelo período necessário à execução da atividade, prestação de contas, responsabilidades legais e prazo arquivístico aplicável;

d) **Recursos humanos** — processos de trabalhadores, assiduidade, remunerações, vínculos, formação, avaliação, saúde e segurança no trabalho e demais documentação laboral devem observar os prazos legais laborais, fiscais, contributivos e arquivísticos aplicáveis;

e) **Contratação pública, contratos e fornecedores** — documentação relativa a procedimentos de contratação, execução contratual, faturação e pagamentos deve observar os prazos legais de contratação pública, contabilidade, fiscalização, auditoria e arquivo;

f) **Contabilidade, tesouraria e prestação de contas** — documentos financeiros, fiscais, orçamentais e contabilísticos devem ser conservados nos termos da legislação financeira, fiscal, contabilística e arquivística aplicável;

g) **Pedidos de titulares de dados** — pedidos de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação, reclamações e respetivas respostas devem ser conservados pelo período necessário à demonstração do cumprimento do RGPD e defesa da União em caso de reclamação ou litígio;

h) **Incidentes e violações de dados pessoais** — registos de incidentes, avaliações de risco, notificações à CNPD, comunicações aos titulares e medidas corretivas devem ser conservados pelo período necessário à demonstração de conformidade e cumprimento de obrigações legais;

i) **Imagem, vídeo e fotografias de atividades** — fotografias, vídeos, transmissões online e gravações devem ter prazo de conservação previamente definido e proporcional à finalidade, evitando disponibilização indefinida quando não seja necessária ou legalmente justificada;

j) **Videovigilância** — imagens recolhidas por sistemas de videovigilância devem observar o regime legal próprio e prazos curtos de conservação, salvo necessidade fundamentada de conservação por incidente, processo ou obrigação legal;

k) **Comunicações eletrónicas e newsletters** — dados usados para comunicações futuras, quando baseados em consentimento, devem ser conservados enquanto se mantiver a finalidade, o consentimento válido ou outro fundamento aplicável, devendo ser eliminados ou suprimidos após oposição, retirada de consentimento ou cessação da finalidade, sem prejuízo da conservação mínima necessária para prova da oposição ou supressão;

l) **Publicações digitais** — conteúdos publicados no website institucional, redes sociais, plataformas de vídeo ou outros meios digitais devem ser revistos periodicamente, removendo-se ou restringindo-se conteúdos que deixem de ser necessários, proporcionais ou adequados à finalidade institucional que justificou a publicação.

8. Gravações de Assembleias de Freguesia e reuniões públicas

Quando a UFS proceda à gravação, transmissão em direto ou disponibilização posterior de reuniões ou sessões da Assembleia de Freguesia, ou de outros órgãos autárquicos, designadamente através do website institucional, YouTube, Vimeo, redes sociais ou outras plataformas digitais, deve ser previamente definido, documentado e publicitado o prazo máximo de disponibilização pública da gravação.

A transmissão e disponibilização online de reuniões públicas constitui um tratamento autónomo de dados pessoais, distinto da mera publicidade presencial da reunião, devendo ser avaliado à luz dos princípios da necessidade, proporcionalidade, minimização, transparência e limitação da conservação.

Salvo decisão fundamentada em sentido diferente, baseada em critérios de necessidade, proporcionalidade, transparência, arquivo de interesse público ou outro fundamento legítimo, as gravações das Assembleias de Freguesia e reuniões públicas não devem permanecer publicamente acessíveis por período superior a **6 meses** após a data da respetiva sessão.

Findo o prazo de disponibilização pública, a UFS deve adotar uma das seguintes medidas, de acordo com a finalidade de conservação aplicável, o regime arquivístico e as possibilidades técnicas da plataforma utilizada:

a) remover a gravação da visualização pública, mantendo-a em modo privado, não listado, reservado ou restrito, quando exista fundamento legítimo para conservação interna;

b) transferir a gravação para arquivo interno sob controlo da União, com acesso limitado a pessoas autorizadas;

c) eliminar a gravação da plataforma digital, quando deixe de existir fundamento para a sua conservação;

d) conservar apenas uma versão editada, segmentada, anonimizada, minimizada ou tecnicamente tratada, quando tal seja necessário e proporcional;

e) manter a gravação apenas pelo período necessário à instrução de procedimento, resposta a pedido, litígio, fiscalização, auditoria, reclamação ou outra finalidade legítima devidamente documentada.

A manutenção da gravação publicamente acessível para além do prazo de 6 meses deve ser excecional, fundamentada e documentada, designadamente quando exista obrigação legal, interesse público específico, necessidade probatória, procedimento administrativo, pedido pendente, litígio ou outra razão legítima que justifique a disponibilização pública prolongada.

A disponibilização permanente ou indefinida de gravações em plataformas externas, como YouTube, Vimeo ou redes sociais, não deve ser adotada como prática normal, atendendo aos riscos acrescidos de indexação, partilha, reutilização por terceiros, comentários, download, incorporação noutros websites e perda de controlo efetivo sobre o ciclo de vida dos dados pessoais.

Sempre que sejam utilizadas plataformas externas, a UFS deve ter presente que estas podem atuar, consoante o caso, como responsáveis autónomos pelo tratamento, aplicando políticas próprias de conservação, indexação, recomendação, reutilização e tratamento de dados, o que reforça a necessidade de limitação temporal e de fundamentação da opção adotada.

A informação prestada aos membros eleitos, cidadãos intervenientes, trabalhadores de apoio, público assistente e demais titulares deve indicar, de forma clara:

a) que a reunião será transmitida e/ou gravada;

b) a plataforma utilizada;

c) a finalidade da transmissão ou gravação;

d) a base legal aplicável;

e) o prazo máximo de disponibilização pública;

f) as medidas de minimização adotadas;

g) o modo de exercício dos direitos dos titulares;

h) o contacto do Encarregado de Proteção de Dados.

Sempre que se verifique captação de cidadãos intervenientes, trabalhadores de apoio, público assistente, menores ou terceiros não abrangidos pelo núcleo essencial do escrutínio democrático dos membros eleitos, devem ser ponderadas medidas adicionais de minimização, designadamente enquadramento restrito, exclusão de planos da assistência, captação apenas de som, desfocagem, edição em diferido ou remoção de segmentos não necessários.

A decisão sobre a transmissão, gravação, disponibilização pública, prazo de conservação e destino final deve ser registada como evidência de responsabilidade demonstrada.

9. Retenção interna após remoção da disponibilização pública

A remoção da gravação da visualização pública não implica necessariamente a eliminação imediata do ficheiro, quando exista fundamento legítimo para a sua conservação interna.

A UFS pode conservar internamente a gravação, em ambiente controlado e com acesso restrito, quando tal seja necessário para:

a) cumprimento de obrigação legal ou arquivística;

b) comprovação da atividade administrativa;

c) elaboração ou validação de atas;

d) resposta a pedidos de informação ou acesso a documentos administrativos;

e) exercício ou defesa de direitos;

f) procedimento judicial, administrativo, contraordenacional ou disciplinar;

g) auditoria, fiscalização ou prestação de contas;

h) arquivo de interesse público, nos termos legalmente aplicáveis.

A conservação interna deve respeitar os princípios da minimização, limitação de acesso, segurança, confidencialidade e limitação da conservação.

10. Conservação de dados em cópias de segurança

Os dados pessoais podem permanecer temporariamente em cópias de segurança até à sua substituição ou eliminação de acordo com o ciclo técnico de backups da UFS.

Sempre que um dado seja apagado do sistema principal, a UFS deve assegurar que não é reposto indevidamente a partir de cópias de segurança, salvo quando tal seja necessário para recuperação legítima de sistemas ou cumprimento de obrigação legal.

As cópias de segurança devem ter prazos definidos, ser protegidas contra acesso não autorizado e ser testadas periodicamente.

11. Suspensão da eliminação

A eliminação ou destruição de dados deve ser suspensa quando a informação seja necessária para:

a) processo judicial, administrativo, disciplinar ou contraordenacional em curso;

b) auditoria, fiscalização, inspeção ou prestação de contas;

c) reclamação, pedido de informação ou exercício de direitos ainda pendente;

d) investigação de incidente de segurança ou violação de dados pessoais;

e) cumprimento de obrigação legal específica;

f) arquivo de interesse público;

g) elaboração, validação ou impugnação de ata ou deliberação;

h) apreciação de pedido de acesso a documentos administrativos.

Nestes casos, a informação deve ser conservada apenas pelo período necessário à finalidade que justificou a suspensão.

12. Destruição e eliminação segura

Findo o prazo de conservação e verificado o destino final aplicável, os dados pessoais e documentos devem ser eliminados ou destruídos de forma segura, proporcional ao suporte e à sensibilidade da informação.

A eliminação deve impedir, de forma razoável, a recuperação ou acesso posterior por pessoas não autorizadas.

Devem ser adotados, consoante o caso, métodos como:

a) trituração ou destruição segura de documentos em papel;

b) eliminação segura de ficheiros digitais;

c) destruição ou limpeza segura de suportes de armazenamento;

d) eliminação controlada de registos em aplicações;

e) remoção de conteúdos de plataformas digitais;

f) alteração do estado de publicação para privado, reservado, não listado ou restrito, quando a eliminação imediata não seja adequada;

g) recurso a prestador especializado, quando necessário, com garantia de confidencialidade e certificado de destruição.

A eliminação de documentação sujeita a regras arquivísticas deve respeitar os procedimentos formais aplicáveis, incluindo, quando exigido, autos de eliminação ou registos equivalentes.

13. Registo da eliminação ou restrição de acesso

As operações de eliminação, destruição, remoção pública ou restrição de acesso devem ser documentadas, especialmente quando estejam em causa dados pessoais sensíveis, processos administrativos, documentação de arquivo, gravações de reuniões públicas ou volumes relevantes de informação.

O registo deve incluir, quando aplicável:

a) identificação da categoria documental, processo ou conteúdo;

b) plataforma, sistema ou arquivo onde a informação se encontrava;

c) período temporal abrangido;

d) fundamento da eliminação, remoção pública ou restrição;

e) referência ao prazo de conservação ou disponibilização aplicável;

f) data da eliminação, remoção ou restrição;

g) método utilizado;

h) pessoa ou entidade responsável pela operação;

i) confirmação de destruição segura, quando aplicável;

j) autorização interna ou auto de eliminação, quando aplicável;

k) evidência da alteração de estado da publicação, quando se trate de plataformas digitais.

14. Direitos dos titulares dos dados

Os titulares dos dados podem exercer os direitos previstos no RGPD, incluindo acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, oposição e, quando aplicável, portabilidade.

O direito ao apagamento não é absoluto. A UFS pode conservar dados pessoais quando o tratamento seja necessário para cumprimento de obrigação legal, exercício de funções de interesse público, arquivo de interesse público, defesa de direitos em processo judicial ou outras situações legalmente previstas.

Sempre que o pedido de apagamento não possa ser satisfeito por existir obrigação de conservação, a UFS deve informar o titular dos dados, de forma clara, sobre os fundamentos aplicáveis e, quando adequado, limitar o tratamento dos dados.

Quando esteja em causa pedido relativo a gravação, imagem, vídeo ou publicação online, a UFS deve avaliar, caso a caso, a possibilidade de remoção, anonimização, desfocagem, restrição de acesso, segmentação ou outra medida proporcional que compatibilize os direitos do titular com a finalidade pública e o regime arquivístico aplicável.

15. Responsabilidades internas

Compete ao Executivo da UFS:

a) aprovar a presente Política;

b) assegurar a existência de procedimentos de retenção, arquivo e eliminação;

c) garantir que os serviços aplicam os prazos de conservação adequados;

d) assegurar meios de destruição segura;

e) assegurar que os conteúdos digitais são periodicamente revistos;

f) aprovar ou validar decisões de disponibilização pública prolongada de gravações;

g) promover a articulação com o Encarregado de Proteção de Dados e, quando necessário, com apoio técnico ou arquivístico especializado.

Compete aos trabalhadores e colaboradores:

a) conservar os documentos e dados apenas nos locais e sistemas definidos;

b) evitar cópias desnecessárias;

c) não destruir documentos ou dados sem confirmação do prazo aplicável;

d) comunicar dúvidas sobre conservação ou eliminação;

e) cumprir os procedimentos de arquivo físico e digital;

f) proteger a informação até à sua eliminação ou arquivo final;

g) comunicar conteúdos digitais que pareçam desatualizados, excessivos, indevidos ou desnecessariamente acessíveis ao público.

16. Subcontratantes e prestadores de serviços

Sempre que a UFS recorra a subcontratantes ou prestadores de serviços que armazenem, arquivem, digitalizem, publiquem, alojem, eliminem ou destruam dados pessoais por sua conta, devem existir garantias adequadas de segurança e confidencialidade.

Os contratos ou instruções aplicáveis devem prever, consoante o caso:

a) tratamento apenas mediante instruções da UFS;

b) dever de confidencialidade;

c) medidas técnicas e organizativas adequadas;

d) prazos de conservação e eliminação;

e) devolução ou eliminação dos dados no termo da prestação;

f) certificação ou evidência de destruição segura;

g) proibição de reutilização dos dados para finalidades próprias;

h) apoio na remoção, restrição ou eliminação de conteúdos publicados em plataformas digitais, quando aplicável.

17. Informação aos titulares

A UFS deve informar os titulares dos dados, nos termos dos artigos 13.º e 14.º do RGPD, sobre os prazos de conservação aplicáveis ou, quando não seja possível indicar prazo concreto, sobre os critérios utilizados para determinar esse prazo.

Esta informação deve constar, sempre que aplicável, da Política de Privacidade, formulários, fichas de inscrição, requerimentos, avisos de privacidade e demais documentos de recolha de dados.

Quando esteja em causa gravação, transmissão ou disponibilização online de Assembleias de Freguesia ou reuniões públicas, a informação aos titulares deve incluir o prazo máximo de disponibilização pública, que, salvo decisão fundamentada em sentido diferente, será de 6 meses.

18. Relação com outras políticas

A presente Política deve ser lida em articulação com:

a) Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

b) Política de Segurança da Informação;

c) Política de Consentimento;

d) Política e Procedimento para Gestão de Violações de Dados Pessoais;

e) Registo das Atividades de Tratamento;

f) procedimentos de arquivo físico e digital;

g) procedimentos de exercício de direitos dos titulares;

h) orientações emitidas pelo Encarregado de Proteção de Dados;

i) política ou procedimento específico sobre utilização de imagem, vídeo, redes sociais, transmissões online e comunicação institucional.

19. Contactos

Para questões relacionadas com a presente Política ou com proteção de dados pessoais, os titulares podem contactar:

União das Freguesias de Setúbal
Morada: Rua de Mormugão, n.º 40, 2900-504 Setúbal
Email: geral@uf-setubal.pt
Telefone: 265 523 128

Encarregado de Proteção de Dados
Associação Artigo 80 – Associação Portuguesa para a Defesa do Titular de Dados Pessoais
Email: dpo@artigo80.pt

Os titulares dos dados têm ainda o direito de apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

20. Revisão da Política

A presente Política será revista periodicamente e sempre que se verifique:

a) alteração legislativa ou regulamentar relevante;

b) atualização dos instrumentos de classificação, avaliação, seleção, eliminação ou conservação da informação arquivística da Administração Local;

c) alteração significativa nos tratamentos de dados realizados pela UFS;

d) ocorrência de incidente relevante;

e) recomendação do Encarregado de Proteção de Dados;

f) identificação de necessidade de melhoria;

g) alteração nas plataformas digitais utilizadas para publicação, transmissão ou arquivo de conteúdos.

21. Aprovação e entrada em vigor

A presente Política de Retenção, Conservação e Destruição de Dados foi aprovada pela União das Freguesias de Setúbal em reunião de Executivo, produzindo efeitos a partir desta data.

Data: 03 / 11 / 2026

Assinatura: _____

Presidente da União das Freguesias de Setúbal

Registo de Versões:

Data de Aprovação	Versão	Autor	Descrição da Alteração
	1.0	V. Cervantes	Versão inicial