

Protocolos | Contratos | Acordos

6. Protocolo Colaboração Município de Braga e Cruz Vermelha Portuguesa.

Submete-se, à aprovação do executivo Municipal, proposta de protocolo de colaboração para Utilização Temporária do Centro de Recrutamento de Braga entre a Cruz Vermelha Portuguesa e o Município de Braga, relativo à utilização do imóvel sito na Rua Bernardo Sequeira para implementação do projeto “Centro de Atendimento a Cidadãos Estrangeiros”. Tudo de acordo com os documentos constantes do processo.

PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA		
ID da proposta	Processo	Atividade / Procedimento
PR/2024/45	645/2024	Proposta à Câmara Municipal
Unidade Administrativa		
DCF - DP [ENTRADAS]		
Propósito		
Órgãos Colegiais \ Deliberação Câmara Municipal		
Órgão/Cargo que resolve		
Câmara Municipal de Braga		

FACTOS E FUNDAMENTOS LEGAIS

Considerando que a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, constituem atribuições dos municípios e das freguesias, em articulação, nos termos do estabelecido no n.º 1, do artigo 7.º e do artigo 23.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual);

Considerando que compete à câmara municipal “apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças” (cfr. alínea u), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais);

Considerando o interesse público subjacente à celebração do presente protocolo, alcançado através da utilização de um espaço para implementação do projeto “Centro de Atendimento a Cidadãos Estrangeiros” com o objetivo de apoiar a AIMA na recuperação de processos pendentes;

Considerando ainda que a celebração do presente protocolo visa assegurar uma gestão e utilização racional dos bens imóveis objeto do presente contrato concretizando a necessária ponderação entre os custos e benefícios;

Considerando que, nos termos do disposto da alínea r) do número 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, compete à Câmara Municipal colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal em parceria com entidades da administração central.

PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

Propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar o PROTOCOLO de colaboração para Utilização Temporária do Centro de Recrutamento de Braga entre a Cruz Vermelha Portuguesa e o Município de Braga relativo à utilização do imóvel sito na Rua Bernardo Sequeira para implementação do projeto “Centro de Atendimento a Cidadãos Estrangeiros”.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

PROTOCOLO de colaboração para Utilização Temporária do Centro de Recrutamento de Braga

Entre:

Primeiro Outorgante – A **CRUZ VERMELHA PORTUGUESA**, com o número de pessoa coletiva de utilidade pública administrativa sem fins lucrativos 500745749 e sede no Palácio Condes de Óbidos no Jardim 9 de Abril N.º 1, em Lisboa, no presente ato representada pelo **Presidente da Delegação de Braga, Armando Maria da Cunha Osório de Araújo**, adiante designada “CVP”.

E

Segundo Outorgante – O **MUNICÍPIO DE BRAGA**, com o número de identificação de pessoa coletiva 506901173 e sede na Praça Municipal, 4700-435 Braga, no presente ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, **Ricardo Bruno Antunes Machado Rio**, adiante designado “Município”.

Considerando que:

- 1- A Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2024, criou a Estrutura de Missão para a Recuperação de Processos Pendentes na AIMA (EMAIMA), tendo conferido a esta entidade a competência para tramitar e concluir os processos de concessão e renovação de autorização de residência pendentes;
2. A EMAIMA, celebrou com o Município de Braga, em data **XXXXXX** um Protocolo para a recuperação de processos pendentes na AIMA, que estabelece os termos e condições da colaboração com vista à realização, por parte do Município, de tarefas de atendimento presencial no âmbito dos procedimentos administrativos da competência da AIMA, cfr. Anexo 1;

3. As autarquias locais assumem já competências em matéria de atendimento, no âmbito do registo dos cidadãos da União Europeia cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses, formalizando o seu direito de residência (cf. números 1 e 2 do artigo 14.º da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto), bem como no âmbito dos Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes (cf. artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro);

4- Para a realização do protocolo de colaboração celebrado entre a AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÕES E ASILO, I.P., (ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE PROCESSOS PENDENTES NA AIMA) e o Município de Braga, mostra-se necessário ocupar um espaço físico que permita desenvolver o projeto em causa;

5 - O edifício denominado por PM 19/Braga - "Centro de Recrutamento de Braga", sito na Rua Bernardo Sequeira nº 24, é um imóvel que integra o domínio público militar, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Cruz Vermelha Portuguesa (CVP) e pelo Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA);

6- Foi celebrado entre o Ministério da Defesa Nacional, o IASFA e a CVP um protocolo de cedência de utilização do edifício, que autoriza a CVP a utilizar precariamente parte do imóvel;

7- A CVP desenvolve valências de apoio **aos migrantes** através do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM);

8- As atividades que a CVP desenvolve no mencionado imóvel são compatíveis com a implementação do projeto da EMAIMA pelo Município;

Assim,

É de livre e espontânea vontade que os Outorgantes reciprocamente celebram o presente protocolo, que se rege pelas cláusulas seguintes:

(Objeto)

O presente protocolo estabelece os termos e condições da colaboração entre os Outorgantes relativamente à utilização partilhada do imóvel anteriormente identificado, sito na Rua Bernardo Sequeira, Braga, para a implementação do projeto “Centro de Atendimento a Cidadãos Estrangeiros” com o objetivo de apoiar a AIMA na recuperação de processos pendentes.

2.ª

(Finalidade)

1. No âmbito do presente Protocolo, o Segundo Outorgante procederá à utilização temporária, parcial e partilhada do imóvel identificado na cláusula anterior, com vista a dar cumprimento ao protocolo celebrado entre o Município de Braga e A AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÕES E ASILO, I.P., (ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE PROCESSOS PENDENTES NA AIMA) para realização de tarefas de atendimento presencial no âmbito dos procedimentos administrativos da competência da AIMA (Anexo 1).
2. O Primeiro Outorgante, no âmbito da sua atividade, colaborará com o com o Segundo Outorgante, no desenvolvimento de respostas sociais e serviços de apoio a grupos vulneráveis, no espaço cedido no âmbito do presente protocolo.
3. O Segundo Outorgante só poderá utilizar os espaços do imóvel objeto do presente protocolo, identificados no anexo 2, para os fins mencionados supra.

3.ª

(Regime de Utilização)

1. O Segundo Outorgante não poderá ceder, por qualquer forma ou negócio, os direitos emergentes do presente protocolo.
2. Finda a vigência do presente protocolo, o Segundo Outorgante deverá entregar ao Primeiro Outorgante em bom estado de conservação e utilização todos os espaços por si utilizados.

4.ª

(Período de Vigência)

O presente protocolo produz efeitos desde a data da sua assinatura e manter-se-á em vigor pelo prazo de 1 ano, renováveis pelo mesmo período, podendo ser denunciado a qualquer momento pelo Município sempre que o interesse público assim o justifique, sem direito a qualquer indemnização ou compensação por parte do Segundo Outorgante.

5.ª

(Encargos)

1. É da exclusiva responsabilidade do Segundo Outorgante o pagamento dos encargos e despesas referentes à administração, conservação e fruição dos espaços utilizados, nomeadamente, despesas com eletricidade e telecomunicações e limpeza, na parte cedida no âmbito do presente Protocolo.
2. O Segundo Outorgante suportará, dentro do horário de funcionamento do Centro de Atendimento, os encargos relativos à Segurança das instalações.
3. Fica a cargo do Segundo Outorgante os encargos relativos ao seguro de recheio dos equipamentos da sua propriedade.
4. A Primeira Outorgante disponibiliza ao Segundo Outorgante o mobiliário constante na planta que se anexa (Anexo 3).

5. A Primeira Outorgante compromete-se a manter ativa a apólice multirriscos que segure o edifício, garantindo a cobertura de responsabilidade civil.

6ª

(Obras)

1. O Segundo Outorgante compromete-se no espaço a utilizar a fazer obras de adaptação necessárias ou convenientes para o fim a que está destinado.
2. As obras e benfeitorias que forem executadas pelo Segundo Outorgante, passarão a fazer parte integrante do prédio e, findo o protocolo, pertencerão ao Primeiro Outorgante sem direito a qualquer indemnização ao Segundo Outorgante.
3. Os encargos decorrentes da atividade normal no imóvel, nomeadamente os encargos que resultam dos gastos de manutenção e conservação periódica, bem como os que resultam da utilização diária das instalações, ficam a cargo do Segundo Outorgante.

7.ª

(Obrigações Legais)

O Segundo Outorgante fica vinculado a todas as obrigações legais que sobre ele impendem, nomeadamente as previstas nos artigos 1135.º e 1136.º, do Código Civil.

8.ª

(Omissões)

Em tudo o que este protocolo for omissivo ou não regular de modo diverso, aplica-se a lei geral e em especial as disposições do Código Civil.

9.ª

(Foro)

Para a resolução de todas as questões emergentes do presente protocolo, as partes elegem como competente o foro da comarca de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

Para constar se lavra o presente protocolo, em duplicado, ambos com valor de original, ficando cada Outorgante na posse de um exemplar.

Braga, xx de outubro de 2024

Pelo Município de Braga,

(Dr. Ricardo Bruno Antunes Machado Rio)

Pela Cruz Vermelha Portuguesa,

(Dr. Armando maria da Cunha Osório de Araújo)

ANEXOS:

1. Protocolo celebrado entre o Município de Braga e a AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÕES E ASILO, I.P., (ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE PROCESSOS PENDENTES NA AIMA).

2. Planta referente aos espaços a utilizar pelo Município de Braga
3. Lista referente ao mobiliário cedido pela Cruz Vermelha Portuguesa.

**Mobiliário cedido pela Cruz Vermelha Portuguesa para o Centro de Atendimento a
Cidadãos Estrangeiros**

- Secretárias Cinza (1800mmx900mm) – 18 unidades
- Mesa de reunião redonda (1300mm) – 1 unidade
- Divisórias em vidro com pé de mármore – 6 unidades

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

ENTRE

A ESTRUTURA DE MISSÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE PROCESSOS PENDENTES NA AIMA

O MUNICÍPIO DE BRAGA

E A AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÕES E ASILO, I.P.,

Considerando que:

1 – A Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA) tem por missão a concretização das políticas públicas nacionais e europeias, em matéria de migração e asilo, tendo, designadamente, como atribuições, a concessão de prorrogações de permanência, autorizações de residência, renovações de autorizações de residência, cartões de residência e cartões de residência permanente de familiares de cidadãos da União Europeia nacionais de Estado terceiro, certificados de residência permanente de cidadãos da União Europeia e títulos de residência para cidadãos britânicos beneficiários do Acordo sobre a Saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia, previstos, respetivamente, na Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual e na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, na sua redação atual (cf. artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 41/2023, de 2 de junho e artigo 3.º, n.ºs 1 e 2 do Anexo a este diploma);

2 – A promoção de migrações seguras, ordenadas e regulares, afirmada de forma inequívoca pela comunidade internacional através da adoção do Pacto Global das Migrações aprovado pela Assembleia-Geral das Nações Unidas, em 19 de dezembro de 2018, e através do Novo Pacto Europeu sobre a Migração e o Asilo, apresentado pela Comissão Europeia, em setembro de 2020, veio reforçar a necessidade de uma nova abordagem em matéria de gestão de migrações;

3 – A criação da AIMA pelo Decreto-Lei n.º 41/2023, de 2 de junho, representa uma mudança de paradigma na forma como a Administração Pública se relaciona com os cidadãos estrangeiros, tanto da União Europeia como de países terceiros, seja na sua entrada e permanência em território nacional, seja no seu acolhimento e na sua integração, pelo que, para prosseguir esse desígnio, importa melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados às pessoas migrantes,

promovendo o aproveitamento de sinergias com vista a promover ganhos de eficiência, potenciando os resultados a alcançar;

4 – O n.º 4 do artigo 3.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 41/2023, de 2 de junho, prevê a celebração de protocolos entre a AIMA e as autarquias locais com vista a facilitar e simplificar os procedimentos administrativos da competência da AIMA, designadamente no que respeita à recolha de todos os dados e informação necessária à concretização dos pedidos apresentados nos referidos procedimentos;

5 – Do mesmo modo, dispõe o n.º 8 do artigo 78.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua versão atual, que a AIMA, I. P. pode celebrar protocolos com as autarquias locais com vista a facilitar e simplificar os procedimentos de receção e encaminhamento de pedidos de renovação de autorização de residência e respetivos títulos;

6 – A Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2024 criou a Estrutura de Missão para a Recuperação de Processos Pendentes na AIMA (EMAIMA), tendo conferido a esta entidade a competência para tramitar e concluir os processos de concessão e renovação de autorização de residência pendentes até 31 de maio de 2025;

7 – As autarquias locais assumem já competências em matéria de atendimento, no âmbito do registo dos cidadãos da União Europeia cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses, formalizando o seu direito de residência (cf. números 1 e 2 do artigo 14.º da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto), bem como no âmbito dos Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes (cf. artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro);

8 – A colaboração das autarquias locais no atendimento aos cidadãos estrangeiros permitirá integrar na prestação dos serviços públicos a estes dirigidos a perspetiva valiosa e insubstituível de quem está mais próximo das pessoas e que melhor conhece as suas necessidades, constituindo-se como um valioso contributo para o serviço a prestar, não só pela administração central, como pela própria administração local;

9 – Esta colaboração fundamenta-se, igualmente, nos princípios da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da boa administração e da colaboração com os particulares, plasmados, respetivamente, nos artigos 4.º, 5.º e 11.º, do Código do Procedimento Administrativo, em obediência ao disposto nos artigos 266.º e 267.º, da Constituição da República Portuguesa;

10 – Constitui desígnio dos órgãos e serviços da Administração Pública promover a utilização de meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, tanto nas relações interadministrativas, como nas suas relações com os particulares, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados, assegurando, entre si, a partilha de dados e documentos públicos necessários à análise e apreciação de processos administrativos, em respeito pelas regras relativas à proteção de dados pessoais tal como resulta dos princípios aplicáveis à administração eletrónica consagrados no artigo 14.º do Código do Procedimento Administrativo e do disposto no artigo 28.º-A, n.º 2, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;

11 – Nesse sentido, os serviços da EMAIMA e do Município de Braga, intervenientes nas operações de recolha e tratamento de dados ligadas à receção dos pedidos referidos no considerando n.º 1, incluindo a recolha de dados biométricos, assegurarão que as mesmas decorrem em condições técnicas e de segurança que deem pleno cumprimento às especificações aplicáveis, para o que existem, nos respetivos serviços, os recursos humanos e os equipamentos tecnológicos adequados de recolha de dados em cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais e ao respeito pelos direitos dos respetivos titulares,

Entre:

A **Estrutura de Missão para a Recuperação dos Processos Pendentes na AIMA**, adiante designada EMAIMA, representada neste ato por Luís Goes Pinheiro, na qualidade de Coordenador-geral, designado nos termos do Despacho n.º 8563/2024, de 31 de julho, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 147/2024, de 31 de julho de 2024,

O **Município de Braga**, adiante designado Município, pessoa coletiva n.º 506 901 173 representado neste ato por Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, na qualidade de Presidente da Câmara, com poderes para o presente ato,

E

A **Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I. P.**, adiante designada AIMA, pessoa coletiva n.º 517 686 260, representada neste ato por Pedro Manuel Portugal Natário Botelho

Gaspar, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, nomeado nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2024, de 8 de agosto,

É celebrado o presente Protocolo de Colaboração e respectivos anexos que dele fazem parte integrante, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 41/2023, de 2 de junho e no artigo 78.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, e ainda, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º-A do Código dos Contratos Públicos, todos na sua redação atual, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto e âmbito

1 – O presente Protocolo tem por objecto a definição dos termos e condições da colaboração entre a AIMA, a EMAIMA e o Município com vista à realização, por parte do Município, de tarefas de atendimento presencial no âmbito dos procedimentos administrativos da competência da AIMA, relativos, designadamente, à concessão e renovação de autorizações de residência.

2 – O atendimento presencial referido no número anterior realiza-se nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual, na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, na sua redação atual, no Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, na sua redação atual e demais legislação e regulamentação aplicável ao presente protocolo e implica:

- a) A recolha de dados pessoais dos respetivos requerentes, incluindo dados biométricos através do equipamento fornecido ou aprovado pela EMAIMA ;
- b) A receção de documentos necessários à análise do pedido, a apresentar pelos requerentes, bem como a sua digitalização e transmissão à EMAIMA , por via eletrónica, através do sistema de informação desta entidade;
- c) A realização das consultas às bases de dados administrativas da AIMA que sejam estritamente necessárias à realização do atendimento, designadamente para verificação da identidade e legitimidade do requerente e registo das operações realizadas;
- d) A verificação da autenticidade e validade da documentação apresentada.

Cláusula 2.^a

Obrigações do Município

1 – No âmbito do presente protocolo, o Município compromete-se a:

- a) Disponibilizar um total de 8 postos de atendimento para a realização do atendimento previsto, localizados na Rua Bernardo Sequeira, n.º 247, 4715-017, Braga no horário de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17.00;
- b) Disponibilizar as instalações físicas necessárias à realização do atendimento, assumindo os encargos inerentes à sua utilização corrente, manutenção e conservação, em condições de segurança, salubridade e conforto;
- c) Zelar pelo equipamento informático cedido para o efeito, comunicando qualquer anomalia logo que verificada;
- d) Disponibilizar os recursos humanos necessários a assegurar a realização do número mínimo de atendimentos diários estabelecido no presente protocolo;
- e) Assegurar a realização do atendimento nos termos previstos no presente protocolo, no Manual de Procedimentos EMAIMA, a disponibilizar por esta Estrutura de Missão, e nas políticas de segurança definidas pela AIMA, com elevados padrões de qualidade;
- f) Assegurar o atendimento mínimo de 20 pedidos diários por cada posto de atendimento disponibilizado (média mensal por cada dia útil);
- g) Assegurar a realização do atendimento no horário de funcionamento definido no presente protocolo;
- h) Assegurar que os recursos humanos afetos à execução do presente protocolo frequentam as ações de formação ministradas pela EMAIMA ou quaisquer reuniões de articulação, preferencialmente em formato online, sempre que seja solicitada a sua participação;
- i) Ajustar e efetuar a atualização do *software* de integração à estrutura organizacional existente nas suas instalações e assegurar a sua manutenção, por forma a permitir as operações de recolha e de acesso a dados no âmbito dos atendimentos a realizar;
- j) Assegurar as comunicações de dados através do circuito fornecido pela RNSI (Rede Nacional de Segurança Interna);

- k) Assegurar as condições necessárias ao acesso às aplicações da AIMA necessárias ao atendimento através do circuito fornecido pela RNSI;
- l) Comunicar à EMAIMA a entrada e saída de recursos humanos afetos ao atendimento com a antecedência mínima de 48 horas, de modo a assegurar a criação e o cancelamento de credenciais de acesso aos sistemas de informação;
- m) Sensibilizar, divulgar e garantir o conhecimento do Manual de Procedimentos EMAIMA e as políticas de segurança pelos seus funcionários;
- n) Divulgar os serviços de atendimento objeto do presente protocolo nos seus canais institucionais.

2 – O Município não se responsabiliza pelo desgaste natural dos equipamentos.

Cláusula 3.ª

Obrigações da AIMA

No âmbito do presente protocolo incumbe à AIMA:

- a) Assegurar a criação e gestão do sistema de informação e de serviços de rede indispensáveis ao registo e transmissão eletrónica dos atos praticados no âmbito do atendimento, incluindo a produção das aplicações informáticas, a definição das especificações dos equipamentos a utilizar, a definição da política de segurança e o apoio à resolução de problemas técnicos, em cumprimento do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março;
- b) Garantir o acesso aos seus sistemas de informação, para efeitos de receção dos pedidos objeto do presente protocolo, nos moldes referidos na cláusula 6.ª;
- c) Assegurar o pagamento da compensação prevista na cláusula 5.ª.

Cláusula 4.ª

Obrigações da EMAIMA

No âmbito do presente protocolo incumbe à EMAIMA:

- a) Assegurar o tratamento do expediente remetido através dos seus sistemas de informação pelo Município;

- b) Proporcionar ações de formação sobre os procedimentos relativos aos atendimentos a realizar;
- c) Definir e implementar a formação necessária aos recursos humanos afetos ao atendimento, nomeadamente ao nível da segurança e deteção da fraude documental, legislação aplicável e utilização de aplicações informáticas;
- d) Fornecer um *Helpdesk* de suporte técnico;
- e) Estabelecer a articulação entre AIMA e Município com vista ao cumprimento do disposto no presente protocolo, nomeadamente no âmbito da cláusula 6.^a.

Cláusula 5.^a

Compensação

1 – A título de compensação pelos atendimentos realizados no âmbito do presente protocolo, a AIMA fica obrigada ao pagamento dos seguintes valores:

- a) 7,50€ por cada atendimento com recolha de dados biométricos, no caso de ser assegurado, em cada mês, o mínimo de atendimentos previstos na alínea f) da cláusula 2.^a;
- b) 5,00€ por cada atendimento com recolha de dados biométricos, no caso de não ser assegurado, em cada mês, o mínimo de atendimentos previstos na alínea f) da cláusula 2.^a, mas for assegurado, pelo menos, metade desse valor;
- c) 4,00€ por cada atendimento com recolha de dados biométricos, no caso de não ser assegurado, em cada mês, menos de metade de atendimentos previstos na alínea f) da cláusula 2.^a.

2 – Até ao termo do primeiro mês de vigência do presente protocolo, todos os atendimentos com recolha de dados biométricos são compensados com o pagamento de 7,50€, independentemente do número diário de atendimentos.

3 – Não são considerados para o cômputo total de atendimentos previstos na alínea f) da cláusula 2.^a os casos em que o atendimento não possa ser concluído ou o procedimento não possa prosseguir por facto imputável ao requerente, nomeadamente por ausência dos documentos necessários à apreciação do pedido por parte da EMAIMA.

4 – O valor devido ao Município é pago até ao termo do segundo mês subsequente à sua receção.

5 – Com a assinatura do protocolo é adiantada uma quantia equivalente à remuneração pelo número mínimo de atendimentos previsto na alínea f) da cláusula 2.^a, que será compensada nas faturas seguintes.

6 – O equilíbrio económico do presente protocolo será alvo de avaliação, até 15 de janeiro de 2025, com base na análise dos atendimentos realizados nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024.

Cláusula 6.^a

Acesso ao Sistema de Informação da AIMA

1 – O acesso ao sistema de informação da AIMA é feito através de nome de utilizador e palavra-chave atribuídos por esta entidade, em cumprimento do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março, satisfeitas todas as normas de segurança.

2 – A AIMA poderá solicitar que a autenticação na aplicação seja efetuada por dois fatores.

3 – O acesso poderá vir a ser delegado, em condições a definir, caso o Município tenha um sistema de federação de identidades que suporte os protocolos SAML2, OAUTH2 ou outro que, entretanto, seja suportado pela aplicação, e que cumpra os requisitos de segurança da AIMA em termos de complexidade da palavra-chave e/ou outros requisitos de segurança.

4 – A disponibilização da aplicação referida no número anterior é efetuada por via eletrónica, através de acesso por *browser* ao endereço eletrónico do sistema de informação da AIMA.

5 – Os acessos à informação ficam registados no sistema, sendo aplicáveis os prazos de conservação de 2 (dois) anos para o registo, para efeitos de auditoria, de todas as inserções, alterações ou consultas à informação.

Cláusula 7.^a

Utilizadores

1 – As partes obrigam-se a manter uma lista de utilizadores, permanentemente atualizada nos termos da alínea m) da cláusula onde conste a indicação do nome, da categoria/função e a data de início das funções referidas no presente protocolo, tendo em vista a atribuição de nomes de utilizador e respetivas palavras-chave de ligação ao sistema.

2 – Os acessos são individualizados e cada utilizador tem uma palavra-chave pessoal que o responsabilizará pelo uso que fizer do serviço.

Cláusula 8.ª

Gestão dos agendamentos

1 – A EMAIMA é responsável por agendar os atendimentos a realizar no âmbito do presente protocolo, segundo os critérios de conveniência, prioridade e oportunidade por si estabelecidos, e por notificar os requerentes da data, hora e local para o atendimento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O número de atendimentos a agendar por cada mesa é definido pelo Município, em total não inferior a 20 diários, agendando a EMAIMA 110% dos atendimentos solicitados pelo Município, dando preferência aos utentes do município.

3 – Sempre que o Município pretenda uma alteração do número diário de agendamentos por mesa, deve informar a EMAIMA com a antecedência mínima de 10 dias úteis, sendo responsável pelos reagendamentos a que eventualmente haja lugar, incluindo a comunicação ao requerente da nova data.

Cláusula 9.ª

Reclamações

1 – As reclamações decorrentes do exercício das tarefas exclusivamente assumidas pelo Município, e apenas a si imputáveis no âmbito deste protocolo, são da responsabilidade do Município, que assegura o respetivo tratamento.

2 – As reclamações sobre matérias que se insiram no âmbito das competências da EMAIMA no tocante aos atendimentos são transmitidas a esta, que assegura o respetivo tratamento.

Cláusula 10.ª

Proteção de dados pessoais

1 – As partes obrigam-se a assegurar o cumprimento do regime resultante do 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»), bem como da complementar legislação nacional ou europeia em matéria de proteção de dados pessoais.

2 – As partes acordam que, no âmbito da execução do presente protocolo, a AIMA atua como responsável pelo tratamento e o Município como Subcontratante, nos termos e para os efeitos do disposto no RGPD.

3 – Para a regulação das responsabilidades em termos de tratamento de dados pessoais entre o responsável e a subcontratante, entre o segundo e o terceiro outorgantes vigora, por efeitos da assinatura do presente protocolo, o Acordo de Tratamento de Dados constante do anexo ao presente protocolo, e que dele faz parte integrante.

4 – O Município abster-se-á de efetuar qualquer operação de tratamento de dados pessoais que se consubstancie em conservação dos dados, designadamente por fotocópia, digitalização de documento para arquivo em qualquer dispositivo informático.

Cláusula 11.^a

Articulação institucional

1 – As partes comprometem-se a cooperar para assegurar as condições necessárias à instalação e ao bom funcionamento do atendimento, no respeito pelos princípios fundamentais e pela manutenção dos padrões de qualidade do serviço de atendimento ao público por que se regem.

2 – Para efeitos do disposto do número anterior, são designados os seguintes pontos de contacto:

a) EMAIMA:

João Manuel Meira dos Santos

joao.m.santos@aima.gov.pt

b) Município:

Liliana Veiga: liliana.veiga@cm-braga.pt

Odete Coelho: odete.coelho@cm-braga.pt

c) AIMA:

Rosário Isabel

maria.r.isabel@aima.gov.pt

Cláusula 12.^a

Denúncia

Sem prejuízo das obrigações legalmente estabelecidas, qualquer das Partes poderá, a qualquer momento, denunciar o presente Protocolo mediante comunicação formal através de carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de três meses.

Cláusula 13.^a

Confidencialidade

O Município, bem como as pessoas afetas à execução do presente protocolo, obriga-se, durante toda a sua vigência e após a sua cessação, a manter confidencialidade sobre quaisquer factos cujo conhecimento lhes advenha da execução do presente protocolo, nomeadamente em matéria de dados pessoais, segredo profissional, segredo industrial ou comercial ou informações confidenciais.

Cláusula 14.^a

Manual de Procedimentos da EMAIMA

1 – O Município obriga-se a conduzir o atendimento prestado no âmbito o presente protocolo de acordo com o Manual de Procedimentos da EMAIMA e a política de segurança.

2 – O Manual de Procedimentos pode ser alterado pela EMAIMA, sempre que o bom funcionamento do sistema o justificar, devendo tal alteração ser comunicada previamente ao Município e, caso se mostre necessário, ser facultada a adequada formação.

Cláusula 15.^a

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente protocolo entra em vigor a 4 de novembro de 2024 e vigora até ao dia 31 de maio de 2025.

Assinaturas digitais:

**O Coordenador-geral da
EMAIMA**

**O Presidente da Câmara
Municipal de Braga**

**O Presidente do Conselho
Diretivo da AIMA**

ANEXO

(a que se refere o n.º 3 da cláusula 10.ª do Protocolo de Colaboração entre a AIMA, I.P. e o Município)

ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

(Em cumprimento do disposto no artigo 28.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados)

Considerando que:

- a) Os Outorgantes celebraram um Protocolo mediante o qual se obrigam a colaborar no âmbito da prestação dos serviços de atendimento tendentes à concessão de prorrogações de permanência, autorizações de residência (excetuando autorizações de residência para investimento), cartões de residência e cartões de residência permanente de familiares de cidadãos da União Europeia nacionais de Estado terceiro, certificados de residência permanente de cidadãos da União Europeia e títulos de residência para cidadãos britânicos beneficiários do Acordo sobre a Saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia, previstos, respetivamente, na Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual e na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, na sua redação atual;
- b) No âmbito e para os efeitos da execução dos serviços definidos no ponto 2 da cláusula 1.ª do referido Protocolo, a Subcontratante trata dados pessoais em nome e por conta da Responsável pelo Tratamento;
- c) Os Outorgantes reconhecem a necessidade de cumprirem com o estabelecido no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e, nesse sentido, de definirem o seu posicionamento no âmbito do tratamento de dados pessoais necessário à execução do referido Protocolo.

- d) O artigo 28.º do RGPD prevê a existência de um instrumento normativo escrito entre um responsável pelo tratamento e um subcontratante de dados pessoais,

É, livremente e de boa-fé, celebrado o presente Acordo de Tratamento de Dados Pessoais (adiante designado simplesmente Acordo), que será parte integrante do Protocolo concluído entre as partes.

1. DEFINIÇÕES

Dados pessoais: 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;

Tratamento: uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição;

Responsável pelo tratamento: a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais;

Autoridades de Proteção de Dados: significa qualquer autoridade de proteção de dados nacional responsável pela aplicação da legislação em matéria de privacidade de dados, bem como pela supervisão, conforme o caso, do Responsável pelo Tratamento ou do Subcontratante;

Subcontratante: uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes.

Sub-subcontratante: qualquer pessoa nomeada pela subcontratante para tratar Dados Pessoais no âmbito do Acordo.

2. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1. A Subcontratante obriga-se a tratar dados pessoais exclusivamente de acordo com as instruções documentadas e comunicadas pela Responsável pelo Tratamento.
- 2.2. As instruções iniciais da Responsável pelo Tratamento à Subcontratante sobre o objeto e a duração do tratamento, a natureza e finalidade do tratamento, o tipo de dados pessoais e as categorias de titulares de dados são estabelecidas no **Anexo A** do presente Acordo.
- 2.3. Podem ainda ser dadas instruções subsequentes pela Responsável pelo Tratamento durante todo o período de tratamento de dados pessoais, devendo essas instruções ser sempre documentadas e conservadas por escrito, incluindo por meios eletrónicos.
- 2.4. A Subcontratante apenas trata dados no âmbito da receção de pedidos referidos no número 1 da cláusula 1.º do Protocolo, implicando o tratamento a recolha e levantamento de dados pessoais dos respectivos requerentes, incluindo dados biométricos, o acesso a bases de dados e a digitalização de documentação de suporte.
- 2.5. Os serviços prestados pela Subcontratante são realizados nos servidores da Responsável pelo Tratamento e em sistema de informação inteiramente da responsabilidade desta.
- 2.6. A Subcontratante deve ter em consideração que poderá ter acesso a dados pessoais sensíveis, nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 9.º do RGPD, obrigando-se a utilizar tais dados apenas para as finalidades e na medida do estritamente necessário à execução do Protocolo.
- 2.7. A Subcontratante obriga-se a cumprir com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados, bem como com as recomendações aplicáveis emitidas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.
- 2.8. A Subcontratante obriga-se, ainda, a auxiliar a Responsável pelo Tratamento, quando solicitado por este e sem custos adicionais, no cumprimento das suas obrigações jurídicas decorrentes da legislação aplicável em matéria de proteção de dados, incluindo, entre outras, a obrigação da Responsável pelo Tratamento em responder a pedidos de exercício de direitos dos titulares dos dados previstos na legislação aplicável.

- 2.9. A Subcontratante não realizará qualquer ato, ou omitirá qualquer ato, que provoque o incumprimento da legislação aplicável em matéria de proteção de dados por parte da Responsável pelo Tratamento.
- 2.10. A Subcontratante prestará todo o apoio à Responsável pelo Tratamento na resposta a pedidos dos titulares dos dados, comprometendo-se a comunicar de imediato qualquer pedido de exercício de direitos por parte dos titulares.

3. SUB-SUBCONTRATANTES

- 3.1. A Subcontratante contrata apenas sub-subcontratantes que apresentem as mesmas garantias de execução de medidas técnicas e organizativas apresentadas pelo subcontratante para assegurar a defesa dos direitos do titular dos dados.
- 3.2. A Subcontratante garante que todos os sub-subcontratantes estão vinculados por contratos escritos que exigem o cumprimento de obrigações de tratamento de dados correspondentes às incluídas no presente Acordo.
- 3.3. Caso a Subcontratante pretenda contratar sub-sub-contratantes, deve, sem demora injustificada e antes da transferência de quaisquer Dados Pessoais a tal sub-subcontratante, informar o Responsável pelo Tratamento, por escrito, sobre a identidade de tal sub-subcontratante, bem como sobre a finalidade para a qual será contratado.

A informação também deve incluir informações sobre a localização do sub-subcontratante e não poderá implicar a transferência dos Dados Pessoais para fora do Espaço Económico Europeu, exceto se aprovado pelo Responsável pelo Tratamento.

4. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

- 4.1. Na medida em que a legislação de proteção de dados aplicável à Responsável pelo Tratamento ou à Subcontratante não preveja outras medidas de segurança, a Subcontratante implementa as medidas técnicas e organizativas adequadas ao tratamento de dados em causa.
- 4.2. Em qualquer caso, e no mínimo, a Subcontratante deve aplicar as medidas acordadas com a Responsável pelo Tratamento previstas no **Anexo B** do presente Acordo.

- 4.3. A Subcontratante obriga-se a não divulgar os dados pessoais tratados ao abrigo do presente Acordo.
- 4.4. A Subcontratante assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a uma obrigação legal de confidencialidade adequada e apenas com base na necessidade de conhecer, podendo a Responsável pelo Tratamento solicitar as respetivas evidências a todo o tempo.
- 4.5. O dever de confidencialidade dos dados no âmbito da presente subcontratação mantém-se mesmo depois de finalizado o seu objeto e cessado o Protocolo.
- 4.6. A Subcontratante obriga-se a elaborar e conservar uma lista de pessoas a quem foi concedido acesso aos dados, a qual deve ser revista periodicamente. Com base em tal revisão, esse acesso pode ser retirado, se já não for necessário, facto que deve ser comunicado à Responsável pelo Tratamento.

5. AUDITORIA

- 5.1. A Responsável pelo Tratamento terá direito a verificar se a Subcontratante cumpre as obrigações decorrentes do presente Acordo.
- 5.2. Adicionalmente, a Responsável pelo Tratamento pode verificar se a Subcontratante implementou as medidas mínimas exigidas para garantir o cumprimento e conformidade com o RGPD e com as presentes obrigações contratuais.
- 5.3. A Subcontratante compromete-se, a expensas próprias, a disponibilizar à Responsável pelo Tratamento todas as informações e assistência necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas no presente Acordo, bem como permitir e contribuir para as auditorias realizadas pela Responsável pelo Tratamento ou por outro auditor mandatado por esta.

6. INDEMNIZAÇÃO

A Subcontratante será responsável por quaisquer danos sofridos pela Responsável pelo Tratamento na sequência do incumprimento ou cumprimento defeituoso das disposições do presente Acordo e/ou de qualquer instrução legítima.

7. NOTIFICAÇÕES

Para os contactos necessários ao cumprimento deste Acordo, as Partes comunicam entre si através dos seguintes contactos:

Designação	E-mail
Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P, Responsável operacional	maria.r.isabel@aima.gov.pt
Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P - Encarregado da Proteção de dados	epd.protecaodedados@aima.gov. pt
Município de Braga, Responsável operacional	liliana.veiga@cm-braga.pt odete.coelho@cm-braga.pt
Município de Braga, Encarregado da Proteção de dados	dpo@cm-braga.pt

8. DURAÇÃO

As disposições do presente Acordo têm efeitos desde a data da sua assinatura e devem aplicar-se enquanto a Subcontratante tratar dados pessoais em nome e por conta da Responsável pelo Tratamento.

9. REMUNERAÇÃO

A Subcontratante não terá direito a qualquer remuneração adicional como contrapartida do cumprimento das suas obrigações no âmbito do presente Acordo.

ANEXO A

(a que se refere o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais)

INSTRUÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Finalidades	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento de requerentes de pedidos de autorização de residência ou da respetiva prorrogação (excetuando autorizações de residência para investimento) previstos na Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação, e nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2024, de 10 de julho; Receção de documentação de suporte ao pedido e registo em sistema de informação da Responsável pelo Tratamento, com vista à instrução do respetivo processo administrativo. 	
Natureza da Subcontratação	Protocolo de cooperação em que a Subcontratante colabora, mediante disponibilização dos recursos humanos necessários, no âmbito da prestação dos serviços de atendimento acima referidos	
Categorias de dados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome ✓ Apelido ✓ Data de nascimento ✓ Morada ✓ Cidade ✓ Código Postal ✓ Endereço de correio eletrónico ✓ Número de telefone ✓ Escolaridade ✓ Estado civil ✓ Género ✓ Identificador exclusivo (n.º de identificação de estrangeiro) ✓ Documento de identificação (passaporte, cartão de identidade, etc.) ✓ NIF ✓ NISS ✓ Filiação ✓ Nacionalidade ✓ Naturalidade ✓ Documentos de residência (vistos, autorizações ou cartões de residência) 	<p>CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados biométricos (fotografia, assinatura e impressões digitais) ✓ Condenações penais (apenas se o registo criminal é positivo ou não)

	✓ Situação profissional	
Titulares dos dados	✓ Cidadãos Migrantes	
Volume de titulares de dados mensal / anual	Anual – no limite, o n.º de residentes (450 – 500 mil)	
Operações de tratamento	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha da imagem do rosto, impressões digitais e assinatura, em equipamentos do responsável pelo tratamento titular dos dados. • Registo dos dados recolhidos em sistema de informação do responsável pelo tratamento. • Consulta dos dados constantes de documentos apresentados pelo titular e registo em sistema de informação do responsável pelo tratamento. • Comunicação de dados através de um circuito internet, mantendo os mínimos de um débito mínimo, necessários ao bom funcionamento dos serviços de atendimento (tipicamente 10Mbps simétricos sem contenção), bem como suportar os custos associados ao circuito referido na alínea anterior. 	
Localização das operações de tratamento	Os dados pessoais serão alojados em servidores localizados num centro de dados em Av. Casal de Cabanas, Urb. Cabanas Golf, 1, 2734-506 Barcarena, e serão acedidos pelos colaboradores do Subcontratante	
Acesso a bases de dados	✓ SII AIMA ✓ SIGAP ✓ Aplicações do Centro de Contacto	

ANEXO B

(a que se refere o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais)

MEDIDAS TÉCNICAS E ORGANIZATIVAS

A subcontratante deve implementar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado, as seguintes medidas, nos termos do ponto 4. do Acordo de Tratamento de Dados Pessoais:

1. SEGURANÇA DE RECURSOS HUMANOS

- Durante o processo de seleção de pessoal e, em qualquer caso, antes da contratação é verificado o *curriculum vitae* dos possíveis candidatos e acordados os requisitos de segurança, que se incluem no contrato.
- Durante a relação laboral: O Subcontratante dispõe de Políticas, Regras e Procedimentos (incluindo disciplinares) documentados e comunicados aos funcionários relativamente à Segurança da Informação e Proteção de Dados.
- Extinção da relação laboral: É comunicado aos terceiros e aos funcionários que as responsabilidades e obrigações sobre a Segurança da Informação continuam a existir, incluindo o dever de confidencialidade, mesmo que o contrato com o funcionário ou terceiro seja alterado ou termine. Esta comunicação deve ser documentada.

2. SEGURANÇA FÍSICA E AMBIENTAL

- Áreas de segurança: Existem procedimentos para garantir a segurança física das instalações, tanto de acesso, como das próprias instalações.
- Equipamento: Existem procedimentos para garantir a segurança do equipamento, por exemplo, fontes de alimentação ininterrupta, segurança no acesso aos ativos, política de *clean desk* e bloqueio de dispositivos.

3. TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

- Gestão de incidentes e melhorias de segurança da informação: Existe um procedimento de Resposta a Incidentes, de forma que sejam atribuídas funções e responsabilidades, se definam planos de ação (compilação de evidências, informações a terceiros, lições aprendidas, etc.) e se realizem testes periódicos, pelo menos anualmente.

4. CONFORMIDADE

- Conformidade com os requisitos legais e contratuais: Existem políticas para garantir o cumprimento dos requisitos legais e contratuais relativamente à proteção de dados, incluindo, nomeadamente, os aspetos reativos à confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
- Avaliações de segurança da informação: São realizadas revisões independentes da segurança da informação para suportar as políticas e as regras de segurança e para garantir o cumprimento das mesmas.

Por fim, em qualquer caso e no mínimo, a Subcontratante assegura as medidas técnicas e organizativas abaixo indicadas:

Medidas Técnicas e Organizativas - Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o tratamento de documentação física que contenha dados pessoais, deve ser feito de forma a garantir que terceiros não possam ter conhecimento ou acesso ao seu conteúdo. • Quando deixem de ser necessários, os documentos com dados pessoais em suporte papel devem ser destruídos (através de meio que garanta uma destruição segura) e deitados ao lixo; • Quando se ausentar da secretária, bloquear o ecrã do computador – tecla Windows + L; • Ter uma prática de “secretária limpa” garantindo a remoção de todas as informações confidenciais da mesa de trabalho.
Medidas Técnicas e Organizativas - Digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que todos os dados recolhidos sejam registados apenas no sistema informático disponibilizado pelo responsável do tratamento para o efeito; • Recolher apenas os dados solicitados pelo formulário de registo do sistema mencionado no ponto anterior; • Priorizar o registo de todos os dados no sistema no horário normal de funcionamento do serviço; • Utilização de palavras-chave fortes, seguras, mas fáceis de memorizar;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a confidencialidade das palavras-chave e evitar usar a mesma palavra-chave em diferentes sistemas; • Alterar a palavra-chave regularmente ainda que o sistema não obrigue a fazê-lo; • Utilizar preferencialmente sistemas de autenticação <i>multifator</i>; • Garantir que os sistemas operativos de servidores e terminais possuem um antivírus e <i>firewall</i> ativados e se encontram atualizados, bem como aplicações (p. ex.: <i>browsers</i> e <i>plugins</i>); • Bloquear o acesso a sítios que sejam suscetíveis de constituir um risco para a segurança; • Bloquear os redireccionamentos suspeitos através de motores de busca; • Bloquear de imediato os ficheiros e aplicações infetadas com <i>malware</i>; • Realizar inspeção periódica do estado e utilização dos recursos do sistema; • Monitorizar a utilização do software instalado; • Ativar e conservar os registos de auditoria (log); • Validar os acessos por IP aos servidores que estão expostos ao público; • Alterar o porto configurado por omissão para o protocolo de acessos remotos (RDP); • Os sistemas de armazenamento devem garantir redundância e disponibilidade, não devendo existir nenhum «<i>single point of failure</i>».
Medidas Técnicas e Organizativas – Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a formação e sensibilização dos utilizadores autorizados sobre a cibersegurança e proteção de dados; • Garantir que todos os utilizadores autorizados tenham um endereço de e-mail profissional e individual e que seja utilizado no âmbito deste protocolo (e não para fins ou plataformas recreativas); • Reforçar o sistema com ferramentas <i>antiphishing</i> e <i>antispam</i>, que permitam bloquear ligações e/ou anexos com código malicioso; • Adotar controlos de segurança que permitam classificar e proteger as mensagens de correio eletrónico sensíveis; • Manter uma lista atualizada das pessoas autorizadas a ter acesso aos dados, com data de início e de fim da autorização; • Comunicar ao responsável pelo tratamento a cessação de funções de utilizadores autorizados com acesso ao sistema.

ANEXO C

(a que se refere o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais)

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No âmbito prestação de serviços adjudicados, o Subcontratante comunica ao Responsável pelo Tratamento a ocorrência de uma violação de dados pessoais, com as seguintes características:

DADOS DE CONTACTO	
Pessoa de contacto onde possam ser obtidas mais informações	Pessoa de contacto _____ Função _____ Telefone _____ Email _____
INFORMAÇÃO SOBRE A VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
Descrição da violação	[descrever]
Hora e data de início e fim da violação	[indicar]
Hora e data de conhecimento da violação	[indicar]
Forma de identificação da violação	[indicar]
Tipo de violação (assinalar pelo menos uma opção)	<input type="checkbox"/> Integridade <input type="checkbox"/> Confidencialidade <input type="checkbox"/> Disponibilidade

Natureza da violação	<input type="checkbox"/> Equipamento perdido ou roubado <input type="checkbox"/> Documentos perdidos ou roubados <input type="checkbox"/> Outra
Causas da violação	<input type="checkbox"/> Ato interno não malicioso <input type="checkbox"/> Ato interno malicioso <input type="checkbox"/> Ato externo não malicioso <input type="checkbox"/> Ato externo malicioso <input type="checkbox"/> Outra
CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
A alteração/corrupção dos dados pode ter riscos para os titulares?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Indicar quais _____
A alteração/corrupção dos dados é passível de ser revertida para o estado original?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Os dados foram cifrados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Grau de impacto nos utilizadores	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Elevado
DADOS PESSOAIS IMPLICADOS	

Tipo(s) de dados pessoais envolvido(s)	<input type="checkbox"/> Nome do titular <input type="checkbox"/> Número de identificação <input type="checkbox"/> Dados de morada <input type="checkbox"/> Dados de contacto <input type="checkbox"/> Dados de perfil <input type="checkbox"/> Dados de localização <input type="checkbox"/> Dados biométricos <input type="checkbox"/> Dados relativos a crédito e solvabilidade <input type="checkbox"/> Dados bancários <input type="checkbox"/> Dados de recursos humanos <input type="checkbox"/> Dados de faturação <input type="checkbox"/> Imagem <input type="checkbox"/> Voz <input type="checkbox"/> Outros
Foi possível determinar o número de titulares afetados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Número de titulares afetados _____
<p style="text-align: center;">TITULARES DOS DADOS</p>	
Tipos de titulares envolvidos	<input type="checkbox"/> Utentes <input type="checkbox"/> Utilizadores <input type="checkbox"/> Subscritores <input type="checkbox"/> Alunos <input type="checkbox"/> Militares <input type="checkbox"/> Clientes <input type="checkbox"/> Pacientes <input type="checkbox"/> Menores <input type="checkbox"/> Indivíduos vulneráveis <input type="checkbox"/> Outros
<p style="text-align: center;">MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRETIVAS</p>	
Que medidas foram aplicadas para corrigir / mitigar a violação?	[descrever]