

- Distinguir obrigações de transparência na recolha directa e indirecta (artigos 12.º a 14.º do RGPD).
- Redigir avisos de privacidade claros para clientes, trabalhadores e serviços digitais.
- Distinguir responsabilidades e procedimentos ligados a direitos dos titulares.
- Identificar os campos exigidos no RAT pelo artigo 30.º, atendendo ao papel da organização.
- Mapear operações, finalidades, categorias, destinatários, conservação e transferências.
- Rever a coerência entre avisos, documentação de tratamento e fornecedores envolvidos.
- Concluir um dossier documental que possa ser utilizado na triagem de AIPD da ação 6.

Metodologia

A ação decorre integralmente em 20 sessões síncronas de 2 horas e 30 minutos, em Microsoft Teams. Cada um dos 10 módulos corresponde a 5 horas: 2 horas de explicação e demonstração e 3 horas de prática orientada e avaliação. Deste modo, as 50 horas incluem todos os exercícios, oficinas, apresentações, revisão e avaliação. Não existem horas assíncronas, trabalhos obrigatórios fora das sessões nem formação em contexto de trabalho (FCT).

O formador apresenta os conceitos de forma gradual, demonstra os procedimentos e acompanha tarefas individuais e em grupo. A execução utiliza uma organização fictícia comum às seis ações, designada Atlântico Serviços (nome fictício), com cerca de 30 trabalhadores, portal de clientes, ficheiros administrativos, serviços cloud, rede interna e fornecedores externos. Os dados, contas e registos são simulados; os laboratórios técnicos são isolados ou expressamente autorizados. Cada etapa produz evidências documentadas, e a sua avaliação individual não depende da dimensão do grupo.

As primeiras sessões começam com diagnóstico de competências sem classificação. O formador disponibiliza glossário, instruções, modelos e critérios antes das atividades. A complexidade aumenta através da aplicação dos conhecimentos anteriores a situações novas; quando um conceito transversal reaparece, é mobilizado como pré-requisito, sem nova aula de fundamentos.

Plano de aulas

Mód.	Aulas	Tema	Explic.	Prática
M2	3 e 4	Fundamentos de licitude e informação aos titulares	2 h	3 h
M4	7 e 8	Avisos para contextos organizacionais específicos	2 h	3 h
M6	11 e 12	RAT: finalidade, obrigação e campos essenciais	2 h	3 h
M8	15 e 16	Verificação documental e atualização do RAT	2 h	3 h
M10	19 e 20	Projeto integrador: dossier de transparência e RAT	2 h	3 h

Distribuição de horas por modalidade

Modalidade	Horas	Percentagem
Aulas síncronas online no Microsoft Teams	50 h	100%
Total	50 h	100%

A distribuição entre explicação, demonstração, prática e avaliação representa actividades pedagógicas na mesma modalidade síncrona.

Conteúdos programáticos

M1 — Princípios do RGPD e actores dos tratamentos (5 horas)

- Dados pessoais, categorias especiais, tratamento e operações de dados.
- Responsável pelo tratamento, subcontratante e encarregado de protecção de dados.
- Licitude, transparência, minimização, exactidão e limitação da conservação.
- Responsabilização documental e limites do exercício introdutório.

Atividade prática: Identificar actores e operações a partir de processos da empresa fictícia.

Evidência de aprendizagem: Ficha de classificação de dados, intervenientes e finalidades.

M2 — Fundamentos de licitude e informação aos titulares (5 horas)

- Fundamentos de licitude do artigo 6.º e atenção especial ao artigo 9.º.
- Obrigação de informação na recolha directa e indirecta.
- Elementos dos artigos 13.º e 14.º e apresentação em linguagem acessível.
- Diferença entre aviso de privacidade e recolha de consentimento.

Atividade prática: Relacionar finalidades com bases jurídicas propostas num cenário de treino.

Evidência de aprendizagem: Quadro de fundamentos e lista de verificação dos deveres de informação.

M3 — Estrutura de avisos de privacidade (5 horas)

- Identidade e contactos relevantes; finalidades e bases jurídicas.
- Categorias, destinatários, conservação, transferências e direitos aplicáveis.
- Camadas informativas e clareza para públicos diferentes.
- Análise crítica de informação insuficiente ou contraditória.

Atividade prática: Corrigir um aviso fictício com omissões deliberadas.

Evidência de aprendizagem: Aviso revisto com checklist preenchida.

M4 — Avisos para contextos organizacionais específicos (5 horas)

- Avisos para portal de clientes e formulários online.

- Informação em processos de recursos humanos e recrutamento.
- Cuidados próprios de menores, videovigilância e marketing.
- Adequação do momento, formato e canal de disponibilização do aviso.

Atividade prática: Redigir dois avisos distintos para contextos do caso transversal.

Evidência de aprendizagem: Dois avisos fundamentados e diferenciados pelo público.

M5 — Direitos dos titulares e manutenção dos avisos (5 horas)

- Acesso, rectificação, apagamento, oposição e outros direitos previstos no RGPD.
- Recepção, identificação, encaminhamento e documentação de pedidos.
- Excepções e necessidade de análise de cada pedido.
- Actualização de avisos após mudanças de finalidade ou fornecedor.

Atividade prática: Simular pedido de acesso e uma alteração a um serviço.

Evidência de aprendizagem: Fluxo de resposta e histórico de revisão de aviso.

M6 — RAT: finalidade, obrigação e campos essenciais (5 horas)

- Artigo 30.º do RGPD e atenção às regras de aplicabilidade.
- Identificação de actividades, titulares, dados, finalidades e destinatários.
- Transferências, prazos de apagamento e descrição geral de segurança.
- Diferenças entre registos de responsável e de subcontratante.

Atividade prática: Estruturar dois modelos de RAT correspondentes a papéis distintos.

Evidência de aprendizagem: Modelo de RAT com campos legais identificados.

M7 — Mapeamento de dados e fluxos de tratamento (5 horas)

- Identificação de fontes, entradas, operações, armazenamento e partilhas.
- Relação entre departamentos, sistemas e serviços externos.
- Perguntas de entrevista e validação das respostas junto de responsáveis fictícios.
- Coerência entre fluxo de dados, bases jurídicas e RAT.

Atividade prática: Mapear três operações de tratamento através de entrevistas simuladas.

Evidência de aprendizagem: Mapa de fluxos e versão inicial de RAT.

M8 — Verificação documental e actualização do RAT (5 horas)

- Verificação de completude dos campos e consistência das finalidades.
- Identificação de tratamentos não registados e destinatários omitidos.
- Controlo de versões, responsáveis de actualização e periodicidade de revisão.

- Articulação com avisos sem efectuar AIPD nesta ação.

Atividade prática: Auditar documentos com inconsistências introduzidas pelo formador.

Evidência de aprendizagem: RAT corrigido e relatório de lacunas.

M9 — Oficina: avisos e registo integrados (5 horas)

- Redacção final de avisos para os tratamentos mapeados.
- Conferência das bases jurídicas e dos contactos.
- Verificação da correspondência entre categorias de dados e destinatários.
- Preparação do dossier de documentação e revisão cruzada.

Atividade prática: Harmonizar avisos com tratamentos registados e apresentar justificações.

Evidência de aprendizagem: Conjunto de avisos e grelha de coerência com o RAT.

M10 — Projeto integrador: dossier de transparência e RAT (5 horas)

- Conclusão do mapeamento e do RAT de três ou mais tratamentos.
- Validação dos avisos e rastreabilidade das finalidades.
- Definição de procedimento de actualização e de responsáveis.
- Apresentação individual e entrega de dados de base para triagem de AIPD.

Atividade prática: Concluir dossier documental da organização e identificar lacunas remanescentes.

Evidência de aprendizagem: Avisos, mapeamento, RAT validado e relatório de conformidade documental.

Projeto integrador e avaliação final

O módulo 10 encerra e avalia a ação, sem horas adicionais. O projecto desenvolve-se progressivamente durante as sessões e culmina numa entrega individual, ainda que a elaboração de partes do exercício possa envolver colaboração entre pares. O formador observa tarefas executadas, confirma a autoria individual e verifica as evidências propostas.

Produto final da ação: Avisos de privacidade, mapa de fluxos de dados, RAT e relatório de coerência documental.

Modalidades e ponderações da avaliação

Componente	Instrumento	Peso
Diagnóstica	Questionário inicial e apoio às dificuldades	Sem peso
Formativa	Questionários curtos e verificação de compreensão	20%
Formativa	Tarefas práticas individuais realizadas em aula	20%
Sumativa	Projeto integrador e demonstração individual	60%

Total	100%
-------	------

Critérios de classificação do projeto

Critério	Peso no projeto (%)
Fundamentação dos tratamentos e bases jurídicas	20%
Clareza e completude dos avisos	25%
Exactidão e completude do RAT	30%
Coerência documental e actualização	15%
Apresentação individual	10%
Total	100%

A classificação final resulta de 20% da nota dos questionários, 20% da nota das tarefas práticas e 60% da nota do projecto. A escala de classificação é de 0 a 20 valores. A aprovação pedagógica requer classificação final igual ou superior a 10 valores e classificação do projecto igual ou superior a 10 valores. Os requisitos administrativos de assiduidade e certificação dependem do regulamento aplicável da entidade formadora.

Continuidade pedagógica e produto para a ação seguinte

O RAT concluído é a fonte documental de partida da ação 6. A triagem da necessidade de AIPD e a avaliação de riscos para direitos e liberdades só serão desenvolvidas nessa ação, sem novo levantamento integral dos tratamentos.

Recursos e materiais

- Texto do Regulamento (UE) 2016/679 e materiais institucionais de consulta.
- Modelos de avisos, tabelas de mapeamento e RAT; processos e dados inteiramente fictícios.
- Editor de texto, folha de cálculo, Teams e lista de verificação de artigos aplicáveis.

A participação deve ser possível com computador, ligação estável à Internet, navegador e Microsoft Teams. Sempre que a instalação de ferramentas não seja viável, o formador utiliza laboratório remoto de treino, partilha de ecrã e ficheiros simulados, assegurando a prática síncrona de todos os formandos.

Modelos de documentação

- Aviso: responsável, contactos, finalidade, fundamento, destinatários, conservação, transferências e direitos.
- RAT: entidade, finalidade, categorias de titulares e dados, destinatários, transferências, apagamento e segurança.

- Mapa de dados: processo, recolha, uso, sistema, partilha, retenção e validação.

Referências técnicas e normativas

Parlamento Europeu & Conselho da União Europeia. (2016). Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados). Jornal Oficial da União Europeia, L 119, 1–88. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

Comissão Nacional de Proteção de Dados. (s.d.). Orientações e recursos institucionais sobre proteção de dados pessoais. <https://www.cnpd.pt/>

Nota: os referenciais são utilizados para enquadramento pedagógico e não equivalem à certificação dos formandos ou à implementação integral de um sistema de gestão.