

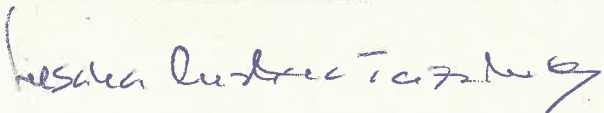
EDITAL Nº 60/2026

--- DOMINGOS MANUEL MARQUES SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Ovar: -----

---Faz público que a Câmara Municipal de Ovar, na sua reunião ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026, deliberou, por unanimidade, aprovar o Regimento da Câmara Municipal de Ovar, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 39º, alínea a) do anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e dos princípios orientadores e disposições gerais aplicáveis previstos no Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.-----

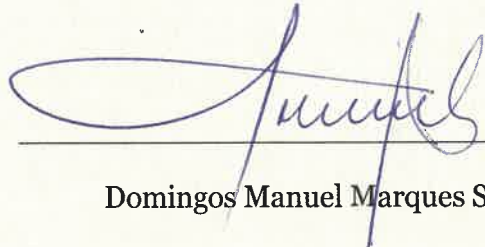
---Em conformidade, procede-se à publicação do Regimento da Câmara Municipal de Ovar em anexo ao presente Edital, revogando o Regimento aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 17 de novembro de 2005, com as alterações que lhe foram introduzidas, aprovadas em reunião do mesmo órgão realizada no dia 24 de novembro de 2014.-----

---O Regimento da Câmara Municipal de Ovar encontra-se disponível, para consulta, no *site* do Município de Ovar – www.cm-ovar.pt e vai ser afixado no lugar de estilo da Câmara Municipal. -----

---E eu, , Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi. -----

Ovar, 12 de junho de 2026

O Presidente da Câmara Municipal de Ovar



Domingos Manuel Marques Silva



**PREÂMBULO
E NORMA HABILITANTE**

O presente Regimento da Câmara Municipal de Ovar (doravante CMO) é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 39º, alínea a) do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e dos princípios orientadores e disposições gerais aplicáveis previstos no Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual. O presente Regimento foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Ovar emitida em reunião realizada no dia 3 de junho de 2026.

**CAPÍTULO I
FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 1º
Objeto e âmbito**

A organização e funcionamento da CMO, enquanto órgão executivo colegial do Município de Ovar, regem-se pelo disposto na lei e no presente Regimento.

**Artigo 2º
Reuniões**

1. As reuniões são ordinárias, podendo ser extraordinárias nos termos do disposto no artigo 4.º, sendo realizada, pelo menos, uma reunião pública mensal, que obedece ao disposto no artigo seguinte.
2. As reuniões ordinárias realizar-se-ão duas vezes por mês, nos seguintes dias:
 - a) Primeira reunião – na 1ª quinta-feira do mês;
 - b) Segunda reunião – na 3ª quinta-feira do mês.
3. As reuniões terão início às 9h30 e serão concluídas após terminado o período da ordem do dia e até às 13h30.
4. Se não for possível concluir a ordem do dia até às 13h30, a reunião pode ser suspensa e ter continuidade em momento posterior, mediante deliberação a proferir, que definirá os respetivos termos.
5. No caso de a quinta-feira coincidir com feriado, a reunião realizar-se-á na quinta-feira seguinte, com início à mesma hora ou, excecionalmente, far-se-á noutro dia útil, a fixar pelo Presidente, o qual será comunicado aos restantes membros do executivo com a

antecedência de três dias, por correio eletrónico ou através de protocolo e publicitado através de edital.

Artigo 3º

Reuniões públicas

1. A segunda reunião ordinária de cada mês é pública.
2. A Câmara Municipal pode deliberar a realização de outras reuniões públicas.
3. A deliberação referida no número anterior será publicitada por edital afixado nos locais habituais com a antecedência de dois dias úteis.
4. A nenhum cidadão é permitido intrometer-se nas discussões, aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas ou as deliberações tomadas, gravar ou transmitir as reuniões por qualquer meio, nos termos do disposto no nº 4 do artigo 49.º do anexo I à Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, sendo a violação do exposto punida nos termos do número 5 do mesmo artigo.
5. Sem prejuízo do disposto na parte final do número anterior, o Presidente da Câmara Municipal poderá, no caso de quebra da disciplina e da ordem, mandar sair da sala da reunião o prevaricador, sob pena de desobediência nos termos da lei penal, que lhe é, de imediato, transmitida.
6. A intervenção do público rege-se pelo disposto no artigo 13º.

Artigo 4º

Reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias são convocadas nos termos da lei, devendo constar da convocatória, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
2. Nas reuniões extraordinárias não há lugar ao Período de antes da ordem do dia.

Artigo 5º

Local das reuniões

1. A Câmara Municipal reunirá, em regra, no Salão Nobre dos Paços do Município.
2. Em cada ano civil, a Câmara Municipal poderá realizar uma ou mais reuniões públicas fora do local habitual, publicitando-as em edital afixado com três dias úteis de antecedência.

Artigo 6º

Quórum

1. A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2. Se, trinta minutos após o momento previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se não existir quórum, havendo lugar ao registo das presenças, à marcação de faltas e à elaboração de ata.
3. Na situação prevista no número anterior, a nova reunião, a fixar pelo Presidente, será convocada com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, por meio de edital e carta com aviso de receção ou protocolo.

Artigo 7º

Competências do Presidente

1. Cabe ao Presidente, para além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, organizar a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.
3. Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para o órgão executivo, a apreciar imediatamente após a sua interposição.
4. Na falta ou impedimento do Presidente, dirigirá os trabalhos o Vice-Presidente.
5. O Presidente, ou quem o substituir, pode interpor ação judicial e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pela Câmara Municipal que considere ilegais.

Artigo 8º

Período de antes da ordem do dia

1. Em cada reunião ordinária haverá um Período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de trinta minutos, com exclusão do disposto no número 6, podendo o mesmo ser prorrogado por decisão do Presidente até ao máximo de uma hora.
2. O Período de antes da ordem do dia destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia, podendo nele serem apreciados:
 - a) Informações do Presidente;
 - b) Assuntos apresentados pelo Presidente e por qualquer Vereador;
 - c) Votos de pesar, louvor, congratulação e protesto;
 - d) Moções e propostas de recomendação relativas a assuntos não inseridos na Ordem do dia.
3. Os assuntos serão apreciados pela ordem da respetiva apresentação.
4. Os assuntos não serão sujeitos a deliberação, salvo os das alíneas c) e d) do número 2.

5. Na apreciação de cada um dos assuntos referidos no número 2, cada membro do executivo pode usar da palavra uma única vez, por um período não superior a três minutos, com exceção do exponente, que tem o direito de resposta final, mediante intervenção não superior ao mesmo período.
6. Não se inclui na duração máxima do Período de antes da ordem do dia o tempo despendido com as informações do Presidente da CMO, que disporá do tempo necessário para a apresentação das informações e a resposta às questões colocadas pelos Vereadores, e com as votações dos assuntos referidos na alínea c) do número 2, bem como as apresentações efetuadas pelos Serviços Municipais ou convidados.
7. As moções e propostas de recomendação, sujeitas a votação neste período, terão de ser remetidas ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), através do endereço gapresidencia@cm-ovar.pt, até às 12 horas do dia útil anterior ao dia da reunião a que se destinam.

Artigo 9º

Período da ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente.
2. A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do executivo, desde que sejam competência do órgão e o pedido seja apresentado, por escrito, com uma antecedência mínima de:
 - a) Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
 - b) Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.
3. A ordem do dia é entregue aos membros da Câmara Municipal com a antecedência mínima de dois dias úteis, enviando-lhes, em simultâneo, a respetiva documentação.
4. Até à votação de cada assunto da ordem do dia poderão ser apresentadas, sobre o mesmo, propostas ou recomendações escritas, que serão simultaneamente discutidas e votadas.
5. Por cada assunto da ordem do dia, o Presidente exporá resumidamente a matéria em análise e dará a palavra a cada Vereador para intervir no debate.
6. Após a conclusão das intervenções dos membros do executivo sobre o assunto em análise, o mesmo será de imediato posto à votação, votando o Presidente em último lugar.
7. Cada membro do órgão executivo pode fazer uma declaração de voto.
8. As declarações de voto são efetuadas no final da votação e, quando escritas, imediatamente entregues a quem secretaria a reunião, só podem versar sobre a matéria deliberada e nunca serão objeto de discussão.

9. Caso se trate de pareceres a dar a entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 10º

Pedidos de informação e esclarecimentos

Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros da Câmara Municipal devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou e restringem-se à matéria em dúvida, assim como às respetivas respostas.

Artigo 11º

Exercício de direito de defesa

1. Sempre que um membro do executivo considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a três minutos.
2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por igual período de tempo.

Artigo 12º

Protestos

1. A cada membro da Câmara Municipal, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto.
2. O uso da palavra para apresentação do protesto não pode ter duração superior a três minutos.
3. Não são admitidos protestos a pedidos de informação e esclarecimento e às respetivas respostas.
4. Não são permitidos contraprotestos.

Artigo 13º

Período de intervenção do público

1. Na segunda reunião ordinária de cada mês – e desde que haja interessados previamente inscritos – haverá um período de intervenção do público destinado à apresentação, pelos munícipes, de pedidos de informação e esclarecimentos.
2. A inscrição é efetuada no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal, através de envio de comunicação eletrónica para o endereço gapresidencia@cm-ovar.pt, ou através de formulário online disponibilizado no *site* do Município, em www.cm-ovar.pt, até às 12 horas do dia anterior ao da reunião na qual o interessado pretende intervir, através de

requerimento no qual são indicados, de forma expressa, os assuntos que se pretendem esclarecer ou obter informação.

3. A intervenção do público decorre imediatamente após o período antes da ordem do dia, por um período não superior a trinta minutos, exclusivamente para prestação dos esclarecimentos e informações solicitados.
4. Caso o número de inscritos seja elevado, a Câmara Municipal fixará a duração da intervenção de cada um deles, de modo a que o período de trinta minutos não seja ultrapassado.
5. Cada munícipe só poderá intervir uma vez em cada reunião para expor os assuntos para que previamente se inscreveu, salvo se a Câmara Municipal permitir uma nova intervenção.
6. Cabe ao Presidente, ou quem ele designar, prestar os esclarecimentos ou as informações solicitadas, podendo fazê-lo, por escrito, nos termos do estabelecido no número 9.
7. Os restantes membros do órgão executivo têm o direito de intervir para prestar esclarecimentos adicionais ou criticar as informações prestadas.
8. Caso os munícipes o desejem, poderão interpelar a Câmara Municipal, por escrito, sendo a interpelação lavrada em ata.
9. Na situação referida no número anterior o Presidente responderá, por escrito, no prazo de dez dias úteis e dará conhecimento ao órgão executivo da resposta dada.

CAPÍTULO II

DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES

Artigo 14º

Objeto das deliberações

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, assim como os previstos nas alíneas c) e d) do número 2 do artigo 8º.

Artigo 15º

Voto

1. Cada membro da Câmara Municipal tem direito a um voto.
2. Nenhum membro da Câmara Municipal presente na reunião pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.

Artigo 16º

Formas de votação

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por votação nominal, que constitui a forma usual de votar;
 - b) Por escrutínio secreto, sempre que se realizem eleições, quando envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa ou, ainda, em quaisquer outros casos que a Câmara Municipal assim o deliberar.
2. O Presidente vota sempre em último lugar.
3. Havendo empate na votação por escrutínio secreto procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate persistir, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se mantiver o empate.
4. Quem não esteve presente na votação em que se verificou o empate pode participar nas posteriores votações.
5. Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo Presidente após a votação, tendo em consideração a discussão que a tiver precedido.

Artigo 17º

Maioria

1. As decisões são tomadas à pluralidade dos votos, estando presente a maioria legal dos membros do executivo, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.
2. Os votos de abstenção não contam para o apuramento da maioria.

Artigo 18º

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que regista o que de essencial se tiver passado nas reuniões.
2. Da ata constará, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, as declarações de voto e, bem assim, o facto de a ata da reunião anterior ter sido lida e aprovada.
3. As atas são lavradas por trabalhador da autarquia designado para o efeito e postas à apreciação e votação dos membros do executivo no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, obrigatoriamente, pelo Presidente e por quem as lavrou.
4. O texto das deliberações é aprovado em minuta, no final das reuniões em que foram tomadas, sendo esta assinada pelos membros presentes e por quem a lavrou.

5. As deliberações tomadas só adquirem eficácia depois de assinadas as respetivas atas, ou minutas, nos termos dos números anteriores.
6. As atas, bem como as minutas, constituem documentos autênticos que fazem prova plena, nos termos da lei.
7. As certidões das atas e das minutas devem ser passadas, independentemente de despacho, dentro dos dez dias seguintes à entrada do respetivo requerimento.

Artigo 19º

Publicidade

No prazo de cinco dias após a realização da reunião proceder-se-á à afixação de editais, contendo as deliberações constantes da respetiva ata, aprovada em minuta, nos Paços do Município, nas sedes das Juntas de Freguesia e nos locais de estilo, sem prejuízo do disposto no artigo 56º, 2 da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, quando aplicável.

Artigo 20º

Faltas e Substituições

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou até à reunião seguinte àquela em que se verificarem, perante o Presidente.
2. As faltas que não resultem de impossibilidade derivada da prestação de serviço municipal implicam a perda da respetiva senha de presença ou a dedução correspondente na remuneração.
3. Os membros da Câmara Municipal podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias, mediante simples comunicação por escrito dirigida ao Presidente, na qual são indicados os respetivos início e fim.

Artigo 21º

Incompatibilidades e impedimentos

1. Nenhum membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Ovar nos casos previstos no artigo 69º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70º, 71º e 72º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros da Câmara Municipal devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da

sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73º do Código do Procedimento Administrativo.

4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74º e 75º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 22º

Declaração relativa a Conflito de interesses

1. Em cada reunião da Câmara Municipal, no início do Período da ordem do dia, é subscrita declaração de inexistência de conflitos de interesses por todos os membros do órgão executivo que nela participem, nos termos previstos no artigo 13º do anexo ao Decreto-lei 109-E/2021, de 7 de dezembro, na redação atual, que ficará apensa à ata.
2. No caso de existência de conflito de interesses em relação a algum ou alguns assuntos abrangidos pelo número anterior, o membro do órgão executivo efetua a respetiva declaração no início do Período da ordem do dia ou, caso não tenha sido possível declará-lo nesse momento, antes do início da discussão e votação do assunto e exara-o em declaração a subscrever na reunião, que ficará apensa à ata, não participando na discussão e votação do assunto.
3. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão executivo, nos termos dos artigos 69º e 73º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

GRAVAÇÃO ÁUDIO E VÍDEO, TRANSMISSÃO EM DIRETO E EM DIFERIDO E REGISTO FOTOGRÁFICO

Artigo 23º

Gravação áudio e vídeo e transmissão em direto e em diferido das reuniões

1. Todas as reuniões da Câmara Municipal são objeto de gravação áudio, que servirá para auxiliar o registo fidedigno em ata de todas as intervenções efetuadas durante as reuniões.
2. As reuniões públicas da Câmara Municipal são, ainda, objeto de transmissão em direto e em diferido.
3. Os termos de execução da gravação áudio e vídeo e da transmissão em direto e em diferido das reuniões da Câmara Municipal são objeto do regulamento anexo ao presente Regimento e que dele faz parte integrante.

Artigo 24º

Registo fotográfico das reuniões

O Regulamento referido no número 3 do artigo anterior disciplina, ainda, o registo fotográfico de todas as reuniões da Câmara Municipal e subsequente publicitação em plataformas digitais.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 25º

Comunicação social

O Presidente da Câmara Municipal providenciará no sentido de ser distribuída aos órgãos de comunicação social registados na Entidade Reguladora para a Comunicação Social, com a devida antecedência e a solicitação destes, a Ordem do dia de cada reunião.

Artigo 26º

Alteração do Regimento

1. O Regimento poderá ser alterado, a todo o tempo, pela Câmara Municipal, por iniciativa do Presidente ou da maioria dos seus membros.
2. As alterações do Regimento terão de ser aprovadas pela maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 27º

Prazos

Os prazos previstos no Regimento são contínuos, salvo disposição em contrário.

Artigo 28º

Direito subsidiário

Em tudo quanto estiver omissa no presente Regimento aplica-se o regime constante da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 29º

Interpretação e integração

Compete à Câmara Municipal interpretar o Regimento e integrar as suas lacunas.



Artigo 30º

Revogação

O presente Regimento revoga o Regimento aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 17 de novembro de 2005, com as alterações que lhe foram introduzidas, aprovadas em reunião do mesmo órgão realizada no dia 24 de novembro de 2014.

Artigo 31º

Entrada em vigor

O Regimento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação por edital e no sítio institucional do Município na *internet*.

ANEXO

(a que se referem os artigos 23º e 24º do Regimento da Câmara Municipal)

REGULAMENTO DE GRAVAÇÃO ÁUDIO E VÍDEO, TRANSMISSÃO EM DIRETO E EM DIFERIDO DAS REUNIÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR E DE GRAVAÇÃO ÁUDIO E REGISTO FOTOGRÁFICO DE TODAS AS REUNIÕES DO ÓRGÃO

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento tem por objeto a gravação áudio e vídeo e a transmissão em direto e em diferido das reuniões públicas da Câmara Municipal de Ovar (doravante CMO).
2. O presente Regulamento disciplina, ainda, a gravação áudio e o registo fotográfico de todas as reuniões da CMO e a subseqüente publicitação em plataformas digitais.

Artigo 2º

Definições

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- a) “Gravação áudio” - a captação áudio em tempo real e respetiva conservação, através de meios técnicos e eletrónicos;
- b) “Gravação áudio e vídeo” - a captação áudio e vídeo em tempo real e respetiva conservação, através de meios técnicos e eletrónicos;
- a. “Transmissão em direto” - a transmissão de áudio e vídeo captados em tempo real, na página do Município na rede social Facebook – <https://www.facebook.com/cm.ovar>;
- c) “Transmissão em diferido” – a disponibilização da gravação áudio e vídeo no sítio institucional do Município de Ovar na *internet* - <https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx>, por tempo determinado;
- d) “Registo fotográfico” - a captação de imagens em fotografia e respetiva conservação.

Artigo 3º

Meios de recolha e transmissão

1. Os meios de gravação áudio e vídeo, de transmissão em direto e em diferido e de registo fotográfico das reuniões são da responsabilidade do Município de Ovar.
2. Aos membros de órgãos de comunicação social é permitida a cobertura das reuniões públicas, nos termos estatutários e legais aplicáveis.



Artigo 4º

Operações de tratamento de dados, finalidades e fundamento de licitude

1. A gravação áudio e vídeo e a transmissão em direto e em diferido das reuniões públicas, assim como a gravação áudio e o registo fotográfico de todas as reuniões, correspondem a operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do artigo 4º, alíneas 1) e 2) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, doravante RGPD), compreendendo a recolha, o registo, a conservação, a divulgação por transmissão e difusão, o apagamento e a destruição de dados pessoais tais como o nome e as características físicas e fisiológicas (imagem e voz), bem como aspetos da vida pública e/ou privada e as convicções ideológicas, religiosas e/ou filosóficas que se possam deduzir das intervenções efetuadas.
2. A gravação áudio tem por finalidade auxiliar o registo fidedigno em ata das intervenções efetuadas e das decisões tomadas em todas as reuniões.
3. A gravação áudio e vídeo tem por finalidade a transmissão em diferido das reuniões públicas da Câmara Municipal no sítio institucional do Município na *internet*, concedendo-se aos munícipes um período mais alargado, mas limitado no tempo, para assistir àquelas reuniões, apto a viabilizar a compatibilização do acompanhamento da atividade municipal com as especificidades da vida quotidiana de cada munícipe.
4. A transmissão em direto tem por finalidade a transmissão das reuniões públicas da Câmara Municipal em tempo real, na página da rede social Facebook do Município, permitindo aos munícipes acompanhar aquelas reuniões no exato momento em que ocorrem, sem necessidade de se deslocarem ao local da sua realização.
5. O registo fotográfico tem por finalidade ilustrar publicações e informações municipais internas ou externas sobre decisões tomadas nas reuniões da Câmara Municipal, que serão difundidas nas plataformas digitais referidas no artigo 9º, nº 1 deste regulamento, assim como manter um acervo fotográfico para ilustrar publicados municipais futuras.
6. A concretização das operações de tratamento de dados pessoais descritas nos números anteriores depende do consentimento prévio, expresso, livre, específico, informado e inequívoco da pessoa abrangida, ao abrigo do disposto nos artigos 6º, nº 1, alínea a) e 9º, nº 2, alínea a) do RGPD.
7. O consentimento referido no número anterior aplica-se aos membros do órgão executivo, aos trabalhadores que prestam apoio durante as reuniões ou que nelas participem, às pessoas inscritas no período de intervenção do público e ao público que se encontra a assistir às reuniões, quanto a este último, desde que não esteja dentro do perímetro de não captação.

8. O consentimento referido nos números anteriores deverá respeitar as exigências dos artigos 4º, alínea 11) e 7º do RGPD, sendo ainda dado cumprimento ao seu artigo 13º.
9. Para os membros do órgão executivo e os trabalhadores que prestam apoio durante as reuniões ou que nelas participem deverá ser subscrita uma declaração de consentimento em cada reunião, que poderá ser revogada a todo o tempo, produzindo os efeitos previstos no artigo 7º, nº 3 do RGPD.
10. O processo de gravação áudio, gravação áudio e vídeo e de transmissão em direto e em diferido é interdito relativamente a membro do órgão executivo, a trabalhador que preste apoio durante as reuniões ou que nelas participem e à pessoa inscrita no período de intervenção do público que não tenha prestado consentimento, nos termos do nº 6.
11. O consentimento é prestado em declaração individual e obedece aos modelos que integram os anexos I, II e III deste Regulamento.
12. É estabelecido um perímetro de não captação do público, devidamente identificado com dístico próprio, sobre o qual não incidirá qualquer gravação áudio e vídeo e respetiva transmissão.

Artigo 5º

Condições aplicáveis ao consentimento

1. O consentimento é uma manifestação de vontade livre, específica, informada e explícita do titular dos dados, significando a aceitação das condições de tratamento dos seus dados pessoais para as finalidades descritas no artigo 4º, nºs 2 a 5 deste regulamento.
2. O titular dos dados pode exercer, a todo o momento, o direito de retirar o consentimento prestado, o que não compromete a licitude do tratamento efetuado até à sua retirada.
3. O consentimento deve ser tão fácil de retirar quanto de dar, podendo ser retirado verbalmente, durante as reuniões da CMO, efetuando-se o respetivo registo em ata, ou sob a forma escrita, devendo, nesta circunstância, ser observado o procedimento descrito no nº 2 do artigo seguinte.

Artigo 6º

Exercício de direitos em matéria de proteção de dados pessoais

1. Para além do direito a retirar o consentimento, previsto no artigo anterior, o titular dos dados pode igualmente exercer, a todo o momento, os direitos de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação, de portabilidade e de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais.

2. O exercício de direitos é efetuado mediante pedido escrito dirigido ao(à) Encarregado(a) da Proteção de Dados do Município de Ovar e remetido por correio eletrónico para o endereço epd@cm-ovar.pt ou por correio postal para o endereço Praça da República, 3880-141 Ovar.
3. Assiste, ainda, ao titular dos dados o direito à reclamação, sempre que entenda que os seus direitos estão a ser violados, devendo, para tal, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo em matéria de proteção de dados.

Artigo 7º

Período da transmissão em direto

A transmissão em direto das reuniões públicas inicia-se com o período de antes da ordem do dia e termina no fim do período da ordem do dia, sem prejuízo da conservação da respetiva gravação áudio e vídeo para a finalidade descrita no artigo 4º, nº 3 e pelo prazo estabelecido no artigo 10º, nº 1, alínea b. deste Regulamento.

Artigo 8º

Suspensão da transmissão em direto das reuniões

1. A transmissão em direto das reuniões públicas suspende-se durante a intervenção da pessoa que não prestou o necessário consentimento ou daquela que, no decurso das reuniões, venha a retirar verbalmente o consentimento inicialmente prestado.
2. Sempre que as circunstâncias e o teor das intervenções o exijam e, nomeadamente, sempre que do facto resultar prejuízo para a honra, a reputação ou simples decoro de qualquer pessoa presente no local, o Presidente da Câmara Municipal poderá ordenar, no decurso da reunião pública, a suspensão da sua transmissão em direto.
3. A CMO pode, em qualquer momento, deliberar, fundamentadamente, no sentido da respetiva reunião pública não ser transmitida em direto.
4. O disposto nos números anteriores é também aplicável à gravação áudio, à gravação áudio e vídeo e ao registo fotográfico.

Artigo 9º

Registo fotográfico

1. O registo fotográfico das reuniões da Câmara Municipal é efetuado pelo Gabinete de Comunicação da CMO, com a finalidade prevista no artigo 4º, nº 5 deste Regulamento e atendendo aos consentimentos prestados para o efeito, destinando-se a ser utilizado:
 - a. em publicações do Município de Ovar, no site Institucional *na internet* e na rede social Facebook;

- c. por subcontratante, por conta e sob a direção do Município de Ovar, no quadro das obrigações estabelecidas em acordo de tratamento de dados pessoais.
2. A cobertura das reuniões públicas da Câmara Municipal pode ser efetuada por membros de órgãos de comunicação social, nos termos estatutários e legais aplicáveis, tratando-se de operações de tratamento de dados autónomas, com finalidades próprias, relativamente às quais o Município de Ovar não é responsável.

Artigo 10º

Prazo de conservação

1. O prazo de conservação é estabelecido em função da(s) finalidade(s) definida(s) para cada operação de tratamento de dados a que alude o artigo 4º, nos 2 a 5 deste Regulamento, sendo que:
 - a. O prazo de conservação da gravação áudio compreende o período que medeia a gravação e a aprovação da ata da reunião da CMO a que respeita, correspondendo a um prazo máximo de 30 dias. A eliminação é promovida pelo trabalhador municipal que presta apoio aos órgãos municipais ou, na sua ausência, por trabalhador que o substitua, a quem compete, ainda, zelar pela integridade da gravação áudio até à sua eliminação e elaborar e manter o registo interno das eliminações, nos termos do modelo que integra o anexo VII deste Regulamento.
 - b. O prazo de conservação da gravação áudio e vídeo compreende o período que medeia a gravação áudio e vídeo da reunião pública da CMO e a reunião da CMO seguinte, correspondendo a um prazo máximo de 30 dias. A gravação áudio e vídeo é eliminada do sítio institucional do Município na *internet* pelo Gabinete de Comunicação do Município de Ovar na data de realização da reunião da Câmara Municipal seguinte àquela a que a gravação áudio e vídeo respeita, ao qual compete, ainda, elaborar e manter o registo interno das eliminações, nos termos do modelo que integra o anexo VIII deste Regulamento.
 - c. A transmissão em direto decorre pelo tempo de duração da reunião pública da Câmara Municipal a que respeita.
 - d. O registo fotográfico integra o acervo fotográfico municipal à guarda do Gabinete de Comunicação da CMO durante o prazo de 12 meses, passando, no termo deste prazo, para o arquivo permanente, da responsabilidade do Serviço de Arquivo do Município de Ovar, não sendo objeto de eliminação.
 - e. As declarações de consentimento devem ser mantidas em suporte físico e digital durante os prazos de conservação referidos nos números anteriores, sendo eliminadas pelo

trabalhador que presta apoio aos órgãos autárquicos ou, nas suas ausências, pelo trabalhador que o substitua, imediatamente após a eliminação da gravação áudio, da gravação áudio e vídeo, da transmissão em direto ou do registo fotográfico, consoante o que ocorra em último lugar.

2. A eliminação referida na alínea b. do número anterior deve ser comunicada pelo Gabinete de Comunicação da CMO ao trabalhador municipal que presta apoio aos órgãos municipais ou, na ausência deste, ao trabalhador que o substitua, com vista à eliminação do consentimento recolhido, nos termos da alínea e. do mesmo artigo.

Artigo 11º

Recolha e registo de consentimentos

1. O trabalhador que presta apoio aos órgãos autárquicos ou, nas suas ausências, o trabalhador que o substitua, procede à recolha das declarações de consentimento, ficando as mesmas à sua guarda, em local reservado, até à respetiva eliminação, de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 10.º, n.º 1, alínea e).
2. O trabalhador que presta apoio aos órgãos autárquicos ou, nas suas ausências, o trabalhador que o substitua, elabora e mantém atualizado o registo de consentimentos recolhidos, nos termos dos modelos que integram os anexos IV, V e VI deste Regulamento, no qual deverá fazer refletir a retirada dos consentimentos, se for o caso.

Anexo I

Modelo de declaração de consentimento destinada ao eleito local e ao trabalhador que presta apoio ou que participa nas reuniões da Câmara Municipal

Anexo II

Modelo de declaração de consentimento destinada ao cidadão inscrito no período de intervenção do público das reuniões públicas da Câmara Municipal

Anexo III

Modelo de declaração de consentimento destinada ao cidadão que assiste presencialmente às reuniões públicas da Câmara Municipal

Anexo IV

Modelo de matriz de registo de consentimentos recolhidos

Eleito local e ao trabalhador que presta apoio ou que participa nas reuniões da Câmara Municipal

Anexo V

Modelo de matriz de registo de consentimentos recolhidos

Cidadão inscrito no período de intervenção do público das reuniões públicas da Câmara Municipal

Anexo VI

Modelo de matriz de registo de consentimentos recolhidos

Cidadão que assiste presencialmente às reuniões públicas da Câmara Municipal

Anexo VII

Modelo de matriz de registo de eliminações

Gravações áudio

Anexo VIII

Modelo de matriz de registo de eliminações

Gravações áudio e vídeo

Anexo I

Condições de tratamento dos dados pessoais

Gravação Áudio e Vídeo, Transmissão em Direto e em Diferido e Registo Fotográfico das reuniões da Câmara Municipal

ELEITO LOCAL E TRABALHADOR QUE PRESTA APOIO OU PARTICIPA NAS REUNIÕES

1. Responsável pelo tratamento | Dados e contactos

O Município de Ovar (doravante Município) é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais (doravante dados), podendo ser contactado para os seguintes canais de comunicação:

Endereço postal: Praça da República, 3880-141 Ovar

Telefone: 256 581 300

Endereço eletrónico: gapresidencia@cm-ovar.pt

2. Titular(es) dos dados, tipo de dados recolhidos, finalidade(s) e fundamento(s) legal(is) para o seu tratamento

Titular(es) dos dados	Dado(s)	Operações de tratamento de dados Finalidade(s)	Fundamento(s) legal(is)
<ul style="list-style-type: none"> • Eleito local • Trabalhador 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome • Imagem • Voz • Aspetos da vida pública e/ou privada • Convicções Ideológicas, religiosas e/ou filosóficas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gravação áudio Auxiliar o registo fidedigno em ata das intervenções efetuadas e das decisões tomadas nas reuniões privadas e públicas da Câmara Municipal • Gravação áudio e vídeo Transmissão em diferido das reuniões públicas da Câmara Municipal, no sítio institucional do Município na internet - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx • Transmissão em direto Transmissão das reuniões públicas da Câmara Municipal em tempo real, na rede social Facebook do Município - https://www.facebook.com/cm.ovar • Registo fotográfico Ilustração de publicações e informações municipais internas ou externas sobre decisões tomadas na Câmara Municipal, que serão difundidas no site institucional e na rede social Facebook do Município 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimento <p>[fundamento de licitude previsto nos artigos 6.º, n.º 1, alínea a) e 9.º, n.º 2, alínea a) do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados]</p>

3. Destinatários dos dados

Os dados serão objeto de tratamento interno ou de tratamento por subcontratante, no quadro das obrigações estabelecidas em acordo de tratamento de dados, não sendo transmitidos a entidades externas. Contudo, os dados ficarão acessíveis ao público em geral, no contexto da sua divulgação em plataformas digitais.

4. Potenciais riscos associados à divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais

A divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais poderá dar origem a transferências internacionais de dados para um país terceiro ou para uma organização internacional e, nesta circunstância, o Município não poderá garantir uma proteção adequada dos dados. Acresce que a referida divulgação poderá motivar a reutilização da imagem e da voz por terceiros sem legitimidade, para atividades e fins ilícitos, apresentando potenciais riscos, dos quais se destacam: **i)** a criação de perfis falsos com recurso à reprodução da imagem; **ii)** a alteração da imagem através de sistemas de inteligência artificial; **iii)** a partilha indevida da imagem em quaisquer plataformas digitais, lícitas ou ilícitas; **iv)** a utilização da voz para fins ilícitos; **v)** o prejuízo para a privacidade e dignidade da pessoa retratada.

5. Prazo de conservação dos dados

As gravações áudio e áudio e vídeo são conservadas durante o prazo máximo de 30 dias, findo o qual serão eliminadas.

A transmissão em direto decorre pelo tempo de duração da reunião pública da Câmara Municipal.

O registo fotográfico será conservado pelo Gabinete de Comunicação pelo prazo de 12 meses, passando posteriormente para o arquivo permanente/histórico do Município de Ovar, não sendo objeto de eliminação.

6. Exercício de direitos em matéria de proteção de dados

O titular dos dados poderá, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação, de portabilidade e de oposição ao tratamento dos dados, devendo, para o efeito, dirigir pedido escrito ao(à) Encarregado(a) da Proteção de Dados do Município para o endereço de correio eletrónico epd@cm-ovar.pt ou para o endereço de correio postal Praça da República, 3880-141 Ovar.

Poderá, também, retirar o consentimento prestado a todo o tempo sem, no entanto, comprometer a licitude do tratamento efetuado até à sua retirada, procedendo nos termos antes indicados. O consentimento poderá, ainda, ser retirado verbalmente durante a reunião da Câmara Municipal, efetuando-se o respetivo registo em ata.

7. Apresentação de reclamação a uma autoridade de controlo

Assiste ao titular dos dados o direito à reclamação, sempre que entenda que os seus direitos estão a ser violados, devendo, para tal, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo em matéria de proteção de dados, para os canais de comunicação que esta indicar para o efeito no respetivo sítio institucional na *internet* (www.cnpd.pt).



DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

Eu, _____ [nome completo],
na qualidade de ELEITO LOCAL / TRABALHADOR MUNICIPAL [riscar o que não se aplica], relativamente à reunião
da Câmara Municipal de Ovar do dia ____/____/_____, autorizo o Município de Ovar a tratar os meus
dados pessoais, prestando, de forma livre e informada, os seguintes consentimentos, de acordo com as
condições antecedentes que li, compreendi e aceito:

	Consinto	Não consinto
1.Gravação áudio da voz para auxílio na elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e transmissão em direto na rede social Facebook - https://www.facebook.com/cm.ovar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e divulgação em diferido no sítio institucional do Município na <i>internet</i> - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.Captação da imagem em fotografia e divulgação no sítio institucional do Município na <i>internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.Captação da imagem em fotografia e divulgação na rede social Facebook do Município	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

____/____/_____

Assinatura do titular dos dados conforme CC:

Anexo II

Condições de tratamento dos dados pessoais

Gravação Áudio e Vídeo, Transmissão em Direto e em Diferido e Registo Fotográfico das reuniões da Câmara Municipal

CIDADÃO INSCRITO NO PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO

1. Responsável pelo tratamento | Dados e contactos

O Município de Ovar (doravante Município) é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais (doravante dados), podendo ser contactado para os seguintes canais de comunicação:

Endereço postal: Praça da República, 3880-141 Ovar

Telefone: 256 581 300

Endereço eletrónico: gapresidencia@cm-ovar.pt

2. Titular(es) dos dados, tipo de dados recolhidos, finalidade(s) e fundamento(s) legal(is) para o seu tratamento

Titular(es) dos dados	Dados(s)	Operações de tratamento de dados Finalidade(s)	Fundamento(s) legal(is)
<ul style="list-style-type: none"> • Cidadão inscrito no período de intervenção do público 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome • Imagem • Voz • Aspetos da vida pública e/ou privada • Convicções Ideológicas, religiosas e/ou filosóficas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gravação áudio Auxiliar o registo fidedigno em ata das intervenções efetuadas e das decisões tomadas nas reuniões privadas e públicas da Câmara Municipal • Gravação áudio e vídeo Transmissão em diferido das reuniões públicas da Câmara Municipal, no sítio institucional do Município na <i>internet</i> - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx • Transmissão em direto Transmissão das reuniões públicas da Câmara Municipal em tempo real, na rede social Facebook do Município - https://www.facebook.com/cm.ovar • Registo fotográfico Ilustração de publicações e informações municipais internas ou externas sobre decisões tomadas na Câmara Municipal, que serão difundidas no site institucional e na rede social Facebook do Município 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimento <p>[fundamento de licitude previsto nos artigos 6.º, n.º 1, alínea a) e 9.º, n.º 2, alínea a) do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados]</p>

3. Destinatários dos dados

Os dados serão objeto de tratamento interno ou de tratamento por subcontratante, no quadro das obrigações estabelecidas em acordo de tratamento de dados, não sendo transmitidos a entidades externas. Contudo, os dados ficarão acessíveis ao público em geral, no contexto da sua divulgação em plataformas digitais.

4. Potenciais riscos associados à divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais

A divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais poderá dar origem a transferências internacionais de dados para um país terceiro ou para uma organização internacional e, nesta circunstância, o Município não poderá garantir uma proteção adequada dos dados. Acresce que a referida divulgação poderá motivar a reutilização da imagem e da voz por terceiros sem legitimidade, para atividades e fins ilícitos, apresentando potenciais riscos, dos quais se destacam: **i)** a criação de perfis falsos com recurso à reprodução da imagem; **ii)** a alteração da imagem através de sistemas de inteligência artificial; **iii)** a partilha indevida da imagem em quaisquer plataformas digitais, lícitas ou ilícitas; **iv)** a utilização da voz para fins ilícitos; **v)** o prejuízo para a privacidade e dignidade da pessoa retratada.

5. Prazo de conservação dos dados

As gravações áudio e áudio e vídeo são conservadas durante o prazo máximo de 30 dias, findo o qual serão eliminadas.

A transmissão em direto decorre pelo tempo de duração da reunião pública da Câmara Municipal.

O registo fotográfico será conservado pelo Gabinete de Comunicação pelo prazo de 12 meses, passando posteriormente para o arquivo permanente/histórico do Município de Ovar, não sendo objeto de eliminação.

6. Exercício de direitos em matéria de proteção de dados

O titular dos dados poderá, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação, de portabilidade e de oposição ao tratamento dos dados, devendo, para o efeito, dirigir pedido escrito ao(à) Encarregado(a) da Proteção de Dados do Município para o endereço de correio eletrónico epd@cm-ovar.pt ou para o endereço de correio postal Praça da República, 3880-141 Ovar.

Poderá, também, retirar o consentimento prestado a todo o tempo sem, no entanto, comprometer a licitude do tratamento efetuado até à sua retirada, procedendo nos termos antes indicados. O consentimento poderá, ainda, ser retirado verbalmente durante a reunião da Câmara Municipal, efetuando-se o respetivo registo em ata.

7. Apresentação de reclamação a uma autoridade de controlo

Assiste ao titular dos dados o direito à reclamação, sempre que entenda que os seus direitos estão a ser violados, devendo, para tal, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo em matéria de proteção de dados, para os canais de comunicação que esta indicar para o efeito no respetivo sítio institucional na *internet* (www.cnpd.pt).

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

Eu, _____ [nome completo],
na qualidade de CIDADÃO INSCRITO NO PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO da reunião pública da
Câmara Municipal de Ovar de, autorizo o Município de Ovar a tratar os meus dados pessoais, prestando, de
forma livre e informada, os seguintes consentimentos, de acordo com as condições antecedentes que li,
compreendi e aceito:

	Consinto	Não consinto
1.Gravação áudio da voz para auxílio na elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e transmissão em direto na rede social Facebook - https://www.facebook.com/cm.ovar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e divulgação em diferido no sítio institucional do Município na <i>internet</i> - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.Captação da imagem em fotografia e divulgação no sítio institucional do Município na <i>internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.Captação da imagem em fotografia e divulgação na rede social Facebook do Município	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____/_____/_____

Assinatura do titular dos dados conforme CC:

Anexo III

Condições de tratamento dos dados pessoais

Gravação Vídeo, Transmissão em Direto e em Diferido e Registo Fotográfico das reuniões da Câmara Municipal

CIDADÃO QUE ASSISTE PRESENCIALMENTE ÀS REUNIÕES

1. Responsável pelo tratamento | Dados e contactos

O Município de Ovar (doravante Município) é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais (doravante dados), podendo ser contactado para os seguintes canais de comunicação:

Endereço postal: Praça da República, 3880-141 Ovar

Telefone: 256 581 300

Endereço eletrónico: gapresidencia@cm-ovar.pt

2. Titular(es) dos dados, tipo de dados recolhidos, finalidade(s) e fundamento(s) legal(is) para o seu tratamento

Titular(es) dos dados	Dado(s)	Operações de tratamento de dados Finalidade(s)	Fundamento(s) legal(is)
• Cidadão que assiste à reunião	• Imagem	<ul style="list-style-type: none"> • Gravação áudio e vídeo Transmissão em diferido das reuniões públicas da Câmara Municipal, no sítio institucional do Município na internet - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx • Transmissão em direto Transmissão das reuniões públicas da Câmara Municipal em tempo real, na rede social Facebook do Município - https://www.facebook.com/cm.ovar • Registo fotográfico Ilustração de publicações e informações municipais internas ou externas sobre decisões tomadas na Câmara Municipal, que serão difundidas no site institucional e na rede social Facebook do Município 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimento <p>[fundamento de licitude previsto nos artigos 6.º, n.º 1, alínea a) e 9.º, n.º 2, alínea a) do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados]</p>

3. Destinatários dos dados

Os dados serão objeto de tratamento interno ou de tratamento por subcontratante, no quadro das obrigações estabelecidas em acordo de tratamento de dados, não sendo transmitidos a entidades externas. Contudo, os dados ficarão acessíveis ao público em geral, no contexto da sua divulgação em plataformas digitais.

4. Potenciais riscos associados à divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais

A divulgação de vídeos e fotografias em plataformas digitais poderá dar origem a transferências internacionais de dados para um país terceiro ou para uma organização internacional e, nesta circunstância, o Município não poderá garantir uma proteção adequada dos dados. Acresce que a referida divulgação poderá motivar a reutilização da imagem por terceiros sem legitimidade, para atividades e fins ilícitos, apresentando potenciais riscos, dos quais se destacam: **i)** a criação de perfis falsos com recurso à reprodução da imagem; **ii)** a alteração da imagem através de sistemas de inteligência artificial; **iii)** a partilha indevida da imagem em quaisquer plataformas digitais, lícitas ou ilícitas; **iv)** o prejuízo para a privacidade e dignidade da pessoa retratada.

5. Prazo de conservação dos dados

A gravação vídeo é conservada durante o prazo máximo de 30 dias, findo o qual será eliminada.

A transmissão em direto decorre pelo tempo de duração da reunião pública da Câmara Municipal.

O registo fotográfico será conservado pelo Gabinete de Comunicação pelo prazo de 12 meses, passando posteriormente para o arquivo permanente/histórico do Município de Ovar, não sendo objeto de eliminação.

6. Exercício de direitos em matéria de proteção de dados

O titular dos dados poderá, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação, de portabilidade e de oposição ao tratamento dos dados, devendo, para o efeito, dirigir pedido escrito ao(à) Encarregado(a) da Proteção de Dados do Município para o endereço de correio eletrónico epd@cm-ovar.pt ou para o endereço de correio postal Praça da República, 3880-141 Ovar.

Poderá, também, retirar o consentimento prestado a todo o tempo sem, no entanto, comprometer a licitude do tratamento efetuado até à sua retirada, procedendo nos termos antes indicados. O consentimento poderá, ainda, ser retirado verbalmente durante a reunião da Câmara Municipal, efetuando-se o respetivo registo em ata.

7. Apresentação de reclamação a uma autoridade de controlo

Assiste ao titular dos dados o direito à reclamação, sempre que entenda que os seus direitos estão a ser violados, devendo, para tal, contactar a Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo em matéria de proteção de dados, para os canais de comunicação que esta indicar para o efeito no respetivo sítio institucional na *internet* (www.cnpd.pt).

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

Eu, _____ [nome completo],
na qualidade de CIDADÃO QUE ASSISTE PRESENCIALMENTE À REUNIÃO PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
OVAR de ____/____/_____, autorizo o Município de Ovar a tratar a minha imagem, prestando, de
forma livre e informada, os seguintes consentimentos, de acordo com as condições antecedentes que li,
compreendi e aceito:

	Consinto	Não consinto
1.Gravação áudio da voz para auxílio na elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e transmissão em direto na rede social Facebook - https://www.facebook.com/cm.ovar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.Captação da voz e da imagem (som e vídeo) e divulgação em diferido no sítio institucional do Município na <i>internet</i> - https://www.cm-ovar.pt/pt/Default.aspx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.Captação da imagem em fotografia e divulgação no sítio institucional do Município na <i>internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.Captação da imagem em fotografia e divulgação na rede social Facebook do Município	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____/_____/_____

Assinatura do titular dos dados conforme CC:

CONSENTIMENTOS RECOLHIDOS - ELEITO LOCAL E TRABALHADOR QUE PRESTA APOIO OU PARTICIPA NA REUNIÃO (art.º 6.º, n.º 1. al. a) do RGPD)						
Gravação áudio e vídeo, transmissão em direto e em diferido e registo fotográfico das reuniões Câmara Municipal de Ovar Reunião da Câmara Municipal de Ovar de 22/22/2022						
Área de atividade a que respeita o consentimento	Titular dos dados pessoais	Data do consentimento	Tratamento(s) consentido(s) (ver lista)	Data da retirada do consentimento	Consentimento(s) retirado(s) (ver lista)	Local de arquivo
Execução de mandato autárquico	Domíngos Manuel Marques Silva					
	Emanuel Filipe Sá Alves de Oliveira					
	António Carlos Silva Monteiro Bebbiano					
	Ligia Maria de Sá Pode da Cruz Coelho					
	Fernando Manuel Carvalho Carmelo Almeida					
	Ana Isabel Tavares Cunha					
	Alexandre Valente Rosas Caetano					
	Eva Dias de Oliveira					
	Flávio Gil Rufo Costa					

Área de atividade a que respeita o consentimento	Titular dos dados pessoais	Data do consentimento	Tratamento(s) consentido(s) <small>(ver lista)</small>	Data da retirada do consentimento	Consentimento(s) retirado(s) <small>(ver lista)</small>	Local de arquivo
Secretariado da reunião da Câmara Municipal	Susana Cristina Telveira Pinto					
	Mário Rui Almeida Barata					

