

Procedimento de Perdidos e Achados
Município de Cascais

INTRODUÇÃO

Considerando que, com alguma frequência, os cidadãos perdem documentos nominativos, bem como objetos pessoais e de natureza eletrónica durante as suas deslocações, cabe ao Município de Cascais salvaguardar os bens perdidos e achados nos espaços municipais abertos ao público.

Face às necessidades detetadas, procedeu-se à definição de uma metodologia, tendo em vista o registo, o encaminhamento para as entidades competentes e a entrega desses bens.

Pretende-se estabelecer um conjunto claro de orientações, visando assegurar que tais objetos sejam devidamente registados e, quando possível, devolvidos aos seus legítimos proprietários.

ÂMBITO

Este documento tem como objetivo definir os procedimentos a serem seguidos no tratamento de objetos perdidos e achados nos espaços municipais abertos ao público.

Os procedimentos aqui estabelecidos aplicam-se a todos os documentos e demais objetos encontrados nos espaços municipais abertos ao público, nos termos do disposto na Portaria n.º 1513/2007, de 29 de novembro.

Assim, para efeitos de aplicação do presente documento compreende-se por bens perdidos e achados todo e qualquer documento ou objeto encontrado, cuja origem se desconheça, nos espaços municipais abertos ao público, nomeadamente nos museus, bibliotecas e outros locais de atendimento municipal.

PROCEDIMENTOS

Atendendo ao disposto na Portaria n.º 1513/2007, de 29 de novembro, apresentam-se de seguida os procedimentos a adotar para os bens perdidos e achados nos espaços municipais abertos ao público:

1. Registo e receção dos bens

Em todos os serviços municipais abertos ao público, como museus, bibliotecas e espaços de atendimento ao público, deve ser assegurado o registo e a receção dos bens perdidos e achados.

Nesse sentido, no ato de receção, é preenchido o MOD.SGAC.33 "Guia de Entrega Perdidos e Achados", cuja minuta se encontra em anexo ao presente Manual (Anexo I), da qual consta:

- A data e hora do registo/receção;
- A identificação/descrição do bem encontrado;

MOD.SGAC.32.02	Elaborado	Aprovado	15-04-2025
	DTQ	Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção	Página 1 de 3

- A identidade das pessoas que procedem ao ato de entrega e receção do bem.

O MOD.SGAC.33 "Guia de Entrega Perdidos e Achados" é elaborado em duplicado, sendo o original arquivado em pasta própria na unidade orgânica e o duplicado fornecido à pessoa que procede à entrega do bem.

2. Entrega e guarda do achado

Para os devidos efeitos, e em conformidade com o disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 1513/2007, de 29 de novembro, os bens são encaminhados para o posto da Polícia de Segurança Pública (PSP) ou da GNR (Guarda Nacional Republicana) mais próximo.

No ato de entrega do bem às forças de segurança, é recebido um comprovativo, que deverá ser anexado ao MOD.SGAC.33 "Guia de Entrega Perdidos e Achados" e arquivado na pasta existente na unidade orgânica.

A unidade orgânica dispõe de um prazo de 2 dias úteis para proceder à entrega do bem junto da força de segurança territorialmente competente.

Até à entrega do bem, cabe à unidade orgânica assegurar o armazenamento do mesmo em local próprio, previamente definido para este fim, de modo a ser salvaguardada a sua integridade.

Alguns bens devem ser alvo de atenção redobrada, como por exemplo, os documentos pessoais, cartões bancários, chaves, telemóveis, documentos de identidade ou quaisquer outros documentos nominativos, porque estes poderão conter informações e dados pessoais sensíveis. Os Documentos devem ser manuseados com o cuidado necessário para acautelar a segurança dos mesmos, de acordo com a legislação de proteção de dados em vigor.

Nestes casos, os bens que não tenham sido reclamados são entregues junto das forças de segurança competentes, no dia útil seguinte ao seu achado. É importante assegurar o prazo estipulado, de forma a garantir que todos os documentos e demais objetos sejam registados pelas forças de segurança competentes no Sistema Integrado de Informação Sobre Perdidos e Achados (SIISPA).

3. Restituição ao titular

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 3.º da Portaria n.º 1513/2007, de 29 de novembro, os documentos de identidade e quaisquer outros documentos nominativos devem ser restituídos ao seu titular, mediante elaboração do correspondente auto.

Para o efeito, o proprietário que reclame o bem junto da unidade orgânica deverá fazer prova da sua titularidade, mediante a apresentação de prova que comprove a titularidade de direito ou equiparado para poder reclamar o seu bem. A identidade do titular pode ser verificada mediante a verificação da identificação noutro documento identificativo ou a apresentação de

MOD.SGAC.32.02	Elaborado	Aprovado	15-04-2025
	DTQ	Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção	Página 2 de 3

algum título de propriedade, fatura de compra ou outro documento que comprove que o bem é seu.

A forma de comprovar a propriedade do bem deve ser registada no MOD.SGAC.33 “Guia de Entrega Perdidos e Achados”, que é também assinado pelo proprietário do bem.

No caso de o bem já ter sido entregue junto das forças de segurança competentes, deverá ser transmitida ao titular essa informação, referindo a possibilidade de ser consultado o Sistema Integrado de Informação Sobre Perdidos e Achados (SIISPA).

O MOD.SGAC.33 “Guia de Entrega Perdidos e Achados” e o comprovativo emitido pelas forças de segurança são arquivados em pasta própria na unidade orgânica, durante 1 ano a contar da data da entrega do bem à guarda das forças de segurança.

4. Tratamento de Dados

A informação pessoal recolhida durante o processo de registo e entrega de objetos perdidos e achados é tratada em conformidade com a legislação de proteção de dados vigente, nomeadamente a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a política de privacidade do Município.

Assim, os dados pessoais devem ser:

- Mantidos em sigilo absoluto;
- Utilizados exclusivamente para a finalidade de tratamento dos objetos perdidos e achados;
- Preservados apenas pelo tempo estritamente necessário para o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

É obrigatório garantir que todos os dados pessoais recolhidos são armazenados de forma segura e que o acesso a estes dados é restrito, de modo a prevenir qualquer tipo de uso indevido ou acesso não autorizado.

Todos os colaboradores envolvidos no manuseio de dados pessoais devem ser devidamente informados sobre as práticas de proteção de dados e a importância da confidencialidade.

ESCLARECIMENTOS

O Município de Cascais encontra-se disponível para prestar os esclarecimentos adicionais considerados necessários sobre o presente manual, que deverão ser dirigidos ao Departamento de Transparência e Qualidade (DTQ), através do seguinte endereço eletrónico: dtq@cm-cascais.pt.

MOD.SGAC.32.02	Elaborado	Aprovado	15-04-2025
	DTQ	Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção	Página 3 de 3