



Rua da Trindade, Edifício Torre, 165 Lj F - 4610-147 Felgueiras
Tlf.: +351 255 099 562 | Tlm. +351 963 860 677 / 964 344 685
www.inforfel.pt | inforfel@inforfel.pt | NIF 513 696 954



**POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
/
POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

18 de Maio de 2018

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVO E ÂMBITO.....	3
3. REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	3
4. DEFINIÇÃO DE DADOS PESSOAIS	4
5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	4
6. APAGAR E PRESERVAR INFORMAÇÃO.....	5
7. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS	6
8. GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES	6
9. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO.....	7
10. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO	7
11. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS A TERCEIROS	7
12. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS.....	8
13. PROTEÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA	8
14. ACESSO E GESTÃO DE DADOS PESSOAIS	8
15. AUTORIDADE DE CONTROLO	9
16. DÚVIDAS.....	9

1. INTRODUÇÃO

A utilização pela **INFORFEL** da informação disponível no âmbito da sua atividade deverá ter sempre presente as disposições legais em vigor em território Português, nas quais assenta a Política de Proteção de Dados, da **INFORFEL**.

A Política de Proteção de Dados regula e monitoriza a utilização de informação pelos processos de negócio, internos e em *outsourcing*, da **INFORFEL**.

A Política de Proteção de Dados não tem um carácter de confidencialidade, mas baseia-se numa lógica *need to know* no que respeita à utilização interna e externa de dados, sempre em consonância com as disposições legais aplicáveis.

É neste contexto que a Inforfel – Informática, Lda, neste código denominada por “**INFORFEL**”, elaborou a sua Política de Proteção de Dados aplicável a todos quantos colaboram com a **INFORFEL**.

2. OBJETIVO E ÂMBITO

O objetivo deste documento é o de estabelecer e manter um determinado nível de proteção de dados que:

- Esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre proteção de dados;
- Esteja de acordo com as necessidades dos clientes, parceiros e colaboradores;
- Permita realizar os processos de negócio de forma eficaz;

3. REGRAS E PROCEDIMENTOS

3.1. Todos os colaboradores que utilizem dados pessoais são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3.2. A gerência da **INFORFEL**, além de estar obrigada ao cumprimento das regras e procedimentos relativos à Política de Proteção de Dados, têm ainda a incumbência de implementar estruturas e garantir recursos adequados ao bom funcionamento da Política de Proteção de Dados.

3.3. Os colaboradores têm a obrigação de garantir a confidencialidade dos dados como parte indissociável das suas funções previstas no contrato de trabalho. Deverão também proceder em conformidade com toda a informação e formação recebida e cumprir todas as orientações definidas na Política de Proteção de Dados. O não cumprimento destas obrigações podem ter consequências disciplinares, e todas as falhas no âmbito da Política de Proteção de Dados devem ser reportadas à Gerência.

3.4. Consideram-se colaboradores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, os que tenham com a **INFORFEL** uma relação de trabalho, estágio, prestação de serviço ou outra equiparável.

3.5. À Gerência incumbe zelar pelo cumprimento da regulamentação de proteção de dados, através do fornecimento de informação a todos os colaboradores da empresa neste domínio.

3.7. A Gerência será também responsável pela identificação de riscos e proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com a Política de Proteção de Dados.

4. DEFINIÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Consideram-se dados pessoais toda a informação, de qualquer natureza e independentemente do suporte em que se encontre armazenada, relativa a características pessoais ou circunstâncias materiais de uma pessoa singular ou identificável (a titular dos dados), nomeadamente mas não limitada ao nome, números de identificação, endereços de identificação e localização, biométricos, saúde, económicos, culturais, religiosos, sociais e políticos.

5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

5.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjunto de dados pessoais, com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição.

5.2. A informação pessoal deverá ser recolhida, processada e utilizada:

- Na base de uma relação contratual e confidencial com a pessoa em causa;
- Com o consentimento por escrito das pessoas implicadas;

- Com o detalhe que é legalmente possível ou requerido.

5.3. Todos os procedimentos para tratamento de dados pessoais deverão cumprir os requisitos impostos pelas normas aplicáveis, nomeadamente pelo RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados.

5.4. Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados pessoais deverá ser comunicado à gerência para verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis.

5.5. A recolha de dados deverá ser efetuada para finalidades determinadas e estar limitada à informação necessária para o processo de negócio em causa, não podendo incidir, a não ser com o consentimento prévio do titular dos dados, sobre dados pessoais referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária e sindical, fé religiosa, vida privada, origem racial ou étnica, saúde ou vida sexual.

5.6. Os dados pessoais recolhidos deverão ser exatos e deverão ser atualizados se necessário, devendo ser tomadas as medidas adequadas para que sejam apagados ou retificados os dados inexatos e incompletos.

5.7. Dentro do possível e quando for considerado vantajoso, a informação deverá ser anónima e podem ser utilizados pseudónimos.

5.8. Em caso de transferência de informação pessoal e/ou dos respetivos suportes, deverão ser tomadas medidas especiais de segurança.

6. APAGAR E PRESERVAR INFORMAÇÃO

6.1. Quando os dados não forem necessários para um determinado propósito, ou quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação deve ser apagada.

6.2. O titular retire o consentimento, quando o tratamento for desnecessariamente fundamentado neste e não exista outro fundamento legal para o tratamento dos dados.

6.3. Quando os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente.

7. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

A **INFORFEL** deverá estabelecer procedimentos que visam proteger os direitos dos titulares dos dados no que se refere a:

- Conformidade com o objetivo específico da recolha dos dados, ou seja, os dados pessoais não podem ser utilizados para fins diferentes dos que motivaram a sua recolha, e dos quais o titular dos dados foi devidamente informado;
- Fornecimento da informação ao titular dos dados sobre o armazenamento dos seus dados, sobre o respetivo conteúdo e sobre o seu direito à consulta e correção da informação;
- Retificação, eliminação ou bloqueio de dados, e a sua notificação, caso possível, aos terceiros que hajam tido conhecimento desses dados;
- Oposição, sempre com fundamento em razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, ao tratamento dos dados de que seja titular;
- Notificação quando a informação é armazenada pela primeira vez por outro método distinto do original;
- Não utilização de dados pessoais para fins de publicidade, marketing direto ou qualquer outra forma de prospeção comercial, bem como a sua não comunicação a terceiros para os mesmos fins, salvo com o consentimento prévio do titular dos dados.

8. GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES

8.1. Os dados pessoais dos colaboradores serão tratados de acordo com a política de proteção de dados, levando em consideração os direitos e os requisitos operacionais da **INFORFEL**.

8.2. Os dados pessoais dos colaboradores são tratados exclusivamente no âmbito dos contratos de trabalho.

8.3. O tratamento de dados pessoais do colaborador no âmbito de uma relação de negócio tem subjacente o mesmo procedimento de tratamento de dados que um cliente normal.

9. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO

9.1. A Política de Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no Website (www.inforfel.pt) e nas instalações da **INFORFEL**.

9.2. A obrigação de confidencialidade por parte dos colaboradores da **INFORFEL**, relativamente aos dados pessoais a que tiverem acesso por força das suas funções, deve constar dos contratos de trabalho ou declaração anexa, mantendo-se em qualquer caso em vigor mesmo após o termo das respetivas funções ao serviço da **INFORFEL**.

10. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO

Deverá ser disponibilizada informação e formação adequadas sobre a Política de Proteção de Dados a todos os colaboradores da Empresa.

11. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS A TERCEIROS

11.1. Os dados pessoais só podem ser disponibilizados a entidades externas quando tal se encontre especificamente previsto na Lei, ou por consentimento expreso do titular dos dados.

11.2. Antes de ser fornecida qualquer informação por telefone deverá ser realizada uma adequada identificação do requerente da informação mediante contraste de dados pessoais específicos.

11.3. O requerente deve ser previamente informado de que as informações solicitadas para efeito de contraste configuram uma medida de proteção dos seus próprios dados pessoais.

11.4. O fornecimento de dados pessoais a cônjuges ou legalmente equiparados das pessoas cujos dados pessoais são recolhidos seguirá as mesmas regras que a prestação de informação a terceiros.

11.5. Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei ou de contrato lhes estão cometidas.

11.6. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, deverá ser consultado a gerência.

12. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS

Os contratos com prestadores externos deverão incluir exigências específicas adequadas em matéria de Política de Proteção de Dados.

13. PROTEÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA

13.1. Deverão ser implementadas medidas que visem uma adequada política de proteção de dados evitando a sua divulgação indevida, acidental ou intencional.

13.2. Os dados deverão ser classificados de acordo com o seu nível de confidencialidade.

13.3. O rigor das medidas de proteção deve ser proporcional ao nível de confidencialidade dos dados a proteger.

14. ACESSO E GESTÃO DE DADOS PESSOAIS

O acesso e gestão dos seus dados pessoais poderá ser feito pela gerência e pelo Responsável de Tratamento de Dados.

15. AUTORIDADE DE CONTROLO

Caso haja a violação nos termos do RGPD poderá ser apresentada reclamação à CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados (Rua de São Bento, nº 148, 3º 1200-821 Lisboa, Tel: 351 213928400, Fax: 351 213976832, endereço eletrónico: geral@cnpd.pt)

16. DÚVIDAS

16.1. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, sobre exigências específicas a impor a terceiros ou outras que respeitem à Política de Proteção de Dados, deverá ser consultada a Gerência através do contacto inforfel@inforfel.pt