

# RGPD

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

*A segurança dos nossos dados garante a nossa privacidade.*

### Etnimanual, Lda

N.º de tel. 21 795 06 05  
E-mail: [geral@etnimanual.pt](mailto:geral@etnimanual.pt)

Av. Eng.º Arantes e Oliveira, 3 Piso S  
1900-221 Lisboa

[www.etnimanual.pt](http://www.etnimanual.pt)  
[geral@etnimanual.pt](mailto:geral@etnimanual.pt)

---

*A Segurança é  
um compromisso  
para o futuro.*

## **1. Introdução**

---

A Etnimanual, Lda é uma empresa que atua na área da Segurança e Saúde no Trabalho, entre outras.

A Etnimanual está empenhada em proteger os dados pessoais dos Clientes/Colaboradores dos Clientes, bem como, os dados pessoais dos respetivos titulares em todas as situações em que ocorra um tratamento de dados pessoais pela necessidade de desenvolvimento de serviços. Neste contexto, foi elaborada a presente Política, a qual tem subjacente o seu compromisso em respeitar as regras de proteção de dados pessoais.

Nesta Política, pretende-se dar a conhecer aos Clientes/Colaboradores dos Clientes/Colaboradores da Etnimanual as regras gerais de tratamento de dados pessoais, os quais são recolhidos e tratados no devido respeito e cumprimento do disposto na legislação de proteção de dados pessoais em vigor em cada momento, nomeadamente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 ("RGPD").

A Etnimanual sempre respeitou as melhores práticas no domínio da segurança e da proteção dos dados pessoais, com a aplicação do RGPD tomou para o efeito novas medidas técnicas e organizativas necessárias por forma a cumprir o RGPD e garantir que o tratamento dos dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas.

A Etnimanual está empenhada na proteção e confidencialidade dos dados pessoais, tendo adotado as medidas que considera adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, bem como, todos os demais direitos que assistem aos respetivos titulares.

As regras previstas nesta Política de Proteção de Dados, complementam as disposições em matéria de proteção e tratamento de dados pessoais, previstas nos contratos que os Clientes celebraram e vão celebrar com a Etnimanual, assim como, as regras previstas nos termos e condições que regulam a oferta dos diversos serviços e que se encontram devidamente publicitadas no respetivo website.

Esta Política de Proteção de Dados aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais relativamente aos quais a Etnimanual é responsável pelo respetivo tratamento, no âmbito dos serviços disponibilizados aos seus Clientes No website da Etnimanual poderão estar incluídos links de acesso a outros websites que são alheios à

Etnimanual. A disponibilização de tais links é efetuada de boa-fé, não podendo a Etnimanual ser responsabilizada pela recolha e tratamento de dados pessoais efetuados através desses websites, nem assumindo a Etnimanual qualquer responsabilidade relativamente a tais websites, nomeadamente quanto à respetiva exatidão, credibilidade e funcionalidades disponibilizadas nos mesmos.

A utilização pela Etnimanual 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, adiante designada por PPD, da Etnimanual.

A PPD regula e monitoriza a utilização de informação pelos processos de negócio internos e em “outsourcing”, da Etnimanual.

A PPD 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 se elaborou a Política de Proteção de Dados (PPD) aplicável a todos quantos colaboram com a Etnimanual.

## **2. Objetivo e Âmbito**

2.1. 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 dos colaboradores;
- Permita realizar os processos de negócio de forma eficaz;
- Permita à Etnimanual manter uma imagem externa positiva no mercado.

2.2. A proteção de dados é uma função central pelo que será nomeado um Responsável da Proteção de Dados, adiante designado por “DPO” que deverá reportar à Gerência, pelo menos uma vez por ano, o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da PPD.

### 3. Regras e Procedimentos

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

3.2. Os membros da Direção, além de estarem obrigados ao cumprimento das regras e procedimentos relativos à PPD, têm a incumbência de implementar estruturas e garantir recursos adequados ao bom funcionamento da PPD.

3.3. Os Responsáveis de área deverão garantir que os processos de negócio na sua área estão de acordo com a PPD.

3.4. 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 PPD. O não cumprimento destas obrigações, podem ter consequências disciplinares e todas as falhas no âmbito da PPD devem ser reportadas ao DPO.

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

3.6. Ao DPO 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. O DPO será também responsável pela identificação de riscos e propostas de oportunidades de melhoria relacionadas com a PPD.

3.8. Mediante aprovação da Direção, o RPD pode, no âmbito das suas funções, determinar a implementação de medidas PPD em qualquer área da empresa, devendo para este fim dispor de controlos e acessos adequados.

## 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).

## 5. Definição de Tratamento de Dados

5.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuados com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, 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 de dados.

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 a empresa contratante e com os seus colaboradores;
- 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.

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

5.5. A recolha de dados deverá ser efetuada para determinados fins 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. Deverão ser tomadas 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 poderá ser anónima. Poderão ser utilizados pseudónimos.

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

5.9. Finalidades do Tratamento de Dados Pessoais

Em geral, os dados pessoais recolhidos destinam-se à gestão da relação contratual, à prestação dos serviços contratados, à adequação dos serviços às necessidades e interesses do cliente, nomeadamente para efeitos de cumprimento das obrigações legais em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.

Adicionalmente, os dados pessoais poderão ainda ser tratados para efeitos de cumprimento de obrigações legais e para fins de investigação, deteção e repressão de crimes graves.

## **6. Apagar 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 caso seja possível de acordo com a legislação específica em vigor.

6.2. No caso de ser necessário reter os dados por um determinado período de tempo a informação deverá ser “congelada”.

6.3. Neste último caso, o acesso a informação “congelada” carece de autorização específica do DPO.

## **7. Direito do Titular dos Dados**

A Etnimanual 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 foi devidamente informado;

- Fornecimento da informação ao titular dos dados sobre o armazenamento dos seus dados e respetivo conteúdo assim como o direito à consulta e correção da informação;
- Retificação, eliminação ou bloqueio de dados, e a sua notificação, caso seja possível, aos terceiros que tenham tido conhecimento desses dados;
- Oposição, sempre com fundamento em razões legítimas relacionadas com a sua situação particular ao tratamento dos dados de que seja titular;
- 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.

## **9. Gestão de Dados dos Colaboradores**

9.1. Os dados pessoais dos colaboradores serão tratados de acordo com a política de proteção de dados, levando em consideração os direitos e os requisitos legais da empresa.

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

9.3. 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.

## **10. Divulgação e Contratualização**

10.1. A PPD será divulgada no website da empresa.

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

## **11. Informação e Formação**

Deverá a ser disponibilizada informação e formação adequadas sobre a PPD a todos os colaboradores.

## **12. Rede Comercial**

12.1. Os dados pessoais não podem ser disponibilizados à rede comercial, sem o consentimento do cliente.

12.2. Os Delegados Comerciais estão obrigados a respeitar a PPD da Etnimanual, da mesma forma que os restantes colaboradores.

## **13. Reclamações**

13.1. Sem prejuízo podem ser apresentadas reclamações diretamente à Etnimanual, através dos contactos disponibilizados para o efeito, o Cliente/Colaborador do Cliente/Colaboradores da Etnimanual ou podem reclamar diretamente para a Autoridade de Controlo da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), utilizando os contactos disponibilizados por esta entidade para o efeito.



## Informações de Contacto

---



**Dr. José António Abrantes**  
DPO  
**21 795 06 05**  
jose.abrantes@etnimanual.net



**Arqt.º Rui Hernâni Santos**  
CEO  
**21 795 06 05**  
rui.santos@etnimanual.net

## Informações da empresa

---



Av. Eng.º Arantes e Oliveira, 3 Piso S  
1900-221 Lisboa

**N.º de tel.** 21 795 06 05

**E-mail:** geral@etnimanual.pt

www.etnimanual.pt