

RGPD

POLITICA DE PROTECÇÃO DE DADOS

A segurança dos nossos dados garante a nossa privacidade.

Etnimanual, Lda

N.º de tel. 21 795 06 05
Fax geral@etnimanual.pt

Avenida Almirante Reis, nº 30 – 2º
Piso | 1150-018 Lisboa

www.etnimanual.pt
geral@etnimanual.pt

*A Segurança é
um compromisso
para o futuro.*

1. Introdução

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

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 dados pessoais pela necessidade de desenvolvimento de serviços. Neste contexto, foi elaborado 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 estrito 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 actividade deverá ter sempre presente as disposições legais em vigor em território Português, nas quais assenta a Política de Protecção 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 se elaborou a Política de Protecção de Dados (PPD) aplicável a todos quantos colaboram com a Etnimanual.

2. Objectivo e Âmbito

2.1. O objectivo deste documento é o de estabelecer e manter um determinado nível de protecção de dados que:

- Esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre protecção 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 protecção de dados é uma função central pelo que será nomeado um Responsável da Protecção de Dados, adiante designado por “DPO” que deverá reportar à Gerência, pelo menos uma vez por ano, o desenvolvimento das actividades 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 Direcção, 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 Protecção 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 protecção 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 proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com a PPD.

3.8. Mediante aprovação da Direcção, 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), nomeadamente mas não limitada à morada,

informação actuarial, sinistros, data de nascimento, profissão e outros detalhes como estado de saúde, rendimento ou posição financeira.

5. Definição de Tratamento de Dados

5.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efectuadas 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, 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 a empresa contratante e 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 efectuada 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 exactos e deverão ser actualizados se necessário, devendo ser tomadas as medidas adequadas para que sejam apagados ou rectificados os dados inexactos 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 respectivos suportes deverão ser tomadas medidas especiais de segurança.

5.9. Finalidades do Tratamento de Dados Pessoais

Em geral, os dados pessoais recolhidos têm como fundamento e 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 cumprimento de 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 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 objectivo 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 respectivo conteúdo e sobre o seu direito à consulta e correcção da informação;
- Rectificação, 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;
- Não utilização de dados pessoais para fins de publicidade, marketing directo ou qualquer outra forma de prospecção 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 protecção de dados, levando em consideração os direitos e os requisitos operacionais 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 respectivas 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, na mesma medida em que o estejam os restantes colaboradores.

13. Reclamações

13.1. Sem prejuízo pode apresentar reclamações diretamente à Etnimanual, através dos contactos disponibilizados para o efeito, o Cliente/Colaborador do Cliente/Colaboradores da Etnimanual ou pode reclamar diretamente para a Autoridade de Controlo, que é a 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



Arqtº. Rui Hernâni Santos
CEO
21 795 06 05
rui.santos@etnimanual.net

Informações da empresa



Avenida Almirante Reis, nº 30 – 2º Piso | 1150-018 Lisboa

N.º de tel. 21 795 06 05

Emai: geral@etnimanual.pt

www.etnimanual.pt