

**Regulamento de proteção e utilização de dados pessoais
da Amadora Inovation E.M. Unipessoal Lda.
Maio de 2018**

Elaborado por: Luís Guarita

Adelino Serras

Data: 25/ 05/2018

Aprovado por:
Diretor Geral

Data:
25/05/2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis Guarita', is positioned to the right of the approval date.

ÍNDICE

ARTIGO 1.º	- 4 -
OBJETO	- 4 -
ARTIGO 2.º	- 4 -
ÂMBITO	- 4 -
ARTIGO 3.º	- 4 -
RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	- 4 -
ARTIGO 4.º	- 6 -
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)	- 6 -
ARTIGO 5.º	- 6 -
MODOS DE RECOLHA, CONSERVAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS NA EMPRESA MUNICIPAL	- 6 -
ARTIGO 6.º	- 8 -
CONSERVAÇÃO DOS DADOS E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS LEGAIS	- 8 -
ARTIGO 7.º	- 8 -
DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS	- 8 -
ARTIGO 8.º	- 9 -
EXERCÍCIO DOS DIREITOS DOS TITULARES E TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES	- 9 -
ARTIGO 9.º	- 9 -
VIAS DE RECURSO	- 9 -
ARTIGO 10º	- 9 -
DIVULGAÇÃO DESTE REGULAMENTO	- 9 -
ARTIGO 11.º	- 9 -
REVISÃO DO REGULAMENTO	- 9 -
ARTIGO 12º	- 10 -
CASOS OMISSOS	- 10 -
ARTIGO 13º	- 10 -
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	- 10 -

Enquadramento:

Em 27 de Abril de 2016 foi aprovado o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD).

O RGPD encontra-se em vigor em todos os países da União Europeia desde o dia 25 de Maio de 2018, inclusive.

Tendo em atenção o teor do RGPD, e sem prejuízo do que a legislação nacional vier a estipular em matéria de execução do RGPD no nosso ordenamento jurídico, a Amadora Inovation pretende, através da elaboração do presente regulamento, estipular regras relativas ao tratamento dos dados pessoais por si efetuado.

Definições para efeitos do presente Regulamento (artigo 4.º do RGPD):

- **Consentimento do titular dos dados** – manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco que os dados pessoais que lhe digam respeito sejam objeto de tratamento.
- **Dados pessoais** - a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
- **Encarregado de proteção de dados (DPO)** – pessoa designada pela **empresa municipal** que estará envolvida em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais e cujas principais funções envolvem informar e aconselhar a empresa sobre a conformidade da proteção de dados, aconselhar sobre a avaliação de impacto da proteção de dados e monitorizar a conformidade da proteção de dados.
- **Tratamento de dados pessoais** – qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre 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 divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

- **Violação de dados pessoais** – violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer tipo de tratamento.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto o estabelecimento de regras relativas ao tratamento de dados pessoais por parte da Amadora Innovation E.M. Unipessoal Lda. (doravante designada como **empresa municipal**), no âmbito da sua atividade.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O disposto neste regulamento vincula todos os membros dos seus órgãos sociais, bem como todos os seus trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços, entidades subcontratadas e pessoas singulares ou coletivas que, no âmbito das atividades da **empresa municipal**, com ela colaborem.
2. Consideram-se, para efeitos da sua aplicação, os dados pessoais recolhidos e tratados no âmbito da sua atividade e independentemente da sua proveniência, isto é, quer sejam dados recolhidos junto dos seus trabalhadores, colaboradores ou membros dos órgãos sociais, quer sejam dados recolhidos junto dos seus utentes e clientes.

Artigo 3.º

Recolha e tratamento de dados pessoais

1. Todos os dados pessoais são recolhidos pela **empresa municipal** no âmbito da sua atividade e prossecução das atividades previstas no artigo 3º dos seus estatutos.
2. O tratamento dos dados pessoais resulta, quer das obrigações legais da empresa, quer da prossecução da sua atividade.
3. A recolha e tratamento de dados pessoais deve ser efetuada em estrito cumprimento da lei em vigor, respeitando todos os direitos, liberdades e

garantias, bem como os princípios da licitude, lealdade e transparência e deve ser feita de forma lícita, transparente e não enganosa, destinando-se, exclusivamente, aos fins previstos em cada uma das atividades que deles careçam.

4. Previamente à recolha de dados pessoais, pela **empresa municipal**, junto dos respetivos titulares, deve ser prestada, aos mesmos, informação sobre a finalidade da recolha e os direitos que lhes assistem.
5. Todos os dados pessoais recolhidos e conservados pela **empresa municipal**, se aplicável, deverão ter o consentimento explícito do titular dos dados para a sua utilização em função dos fins a que se destinou a sua recolha.
6. O modo de conservação e tratamento dos dados pessoais em cada unidade e serviço da empresa é definida caso a caso, em função da natureza da sua utilização e finalidade, e nos termos do disposto *infra* no artigo 6º.
7. Compete à gerência da **empresa municipal**:
 - a) Definir a arquitetura de segurança e proteção dos dados pessoais tratados na empresa;
 - b) Definir quanto aos dados pessoais tratados na empresa, o acesso e as condições em que este ocorre;
 - c) Designar o encarregado da proteção de dados (DPO).
8. Todos os dados pessoais tratados na empresa, com as devidas exceções previstas na lei, deverão estar em formatos que permitam a sua portabilidade e, sempre que requerido pelo seu titular, permitam a sua retificação ou destruição nos termos previstos na lei.
9. A **empresa municipal** não fará o tratamento de dados pessoais que não estejam relacionados com as suas atividades ou que, por obrigação legal, não esteja obrigada a efetuar esse tratamento.
10. A **empresa municipal** apenas procederá ao tratamento de dados pessoais para fins que não os decorrentes do exercício da sua atividade, nos casos pontuais em que tenha de permitir a realização de auditorias ou inspeções, o qual deve ser previamente autorizado e justificado em função dos motivos que obrigam a esse tratamento.
11. O não cumprimento da lei ou das regras previstas neste regulamento relativas ao tratamento de dados pessoais, por parte dos membros dos órgãos sociais, trabalhadores, colaboradores, subcontratados, prestadores de serviços ou

quaisquer pessoas singulares ou coletivas que colaborem com a empresa, será objeto de aplicação as sanções previstas legalmente para cada caso concreto.

Artigo 4.º

Encarregado da proteção de dados (DPO)

1. A gerência nomeará um encarregado da proteção de dados.
2. É competência do encarregado da proteção de dados:
 - a) Acompanhar a aplicação deste regulamento e propor à gerência as medidas e ações necessárias à sua implementação bem como quaisquer outras que entenda por adequadas à prossecução dos fins deste regulamento e ao cumprimento do disposto no RGPD ou em quaisquer outros normativos em vigor para o efeito.
 - b) Garantir, sempre que solicitado, e nos termos previstos neste regulamento ou na legislação em vigor, junto dos serviços e unidades da empresa, a consulta, retificação e destruição dos dados pessoais conservados pela **empresa municipal**.
4. O encarregado a proteção de dados dispõe de uma conta de correio eletrónico para contato e colocação de questões relativas ao tratamento dos dados pessoais com o seguinte endereço: dpo.rgpd@amadorainova.pt.

Artigo 5.º

Modos de recolha, conservação e tratamento de dados na empresa municipal

1. A **empresa municipal** recolhe e conserva os dados em dois formatos: físico e eletrónico.
2. A definição dos formatos a usar em cada caso decorre da natureza e das finalidades para que foram recolhidos os dados, sendo estabelecida casuisticamente, mas sempre de acordo com as regras estipuladas no número seguinte.
3. Conforme disposto no artigo 6.º as regras para conservação dos dados pessoais são definidas caso a caso, sendo o formato adotado definido em função da natureza das atividades a que se destina e de acordo com as regras seguintes:
 - a. Os dados pessoais relacionados, recolhidos e tratados pelos serviços administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos, qualidade e

manutenção e informática, são conservados em formato eletrónico e com recurso às aplicações informáticas em utilização na empresa.

- b. Os dados pessoais relacionados, recolhidos e tratados pela Unidade Amadora TECH e pelos serviços e projetos a ela associados, são conservados em formato eletrónico usando-se para o efeito a aplicação ou plataforma informática em utilização na empresa.
 - c. Os dados pessoais relacionados, recolhidos e tratados pela Unidade Amadora CUIDA e pelo serviços e projetos a ela associados, são conservados em formato misto, físico e eletrónico, com recurso às aplicações informáticas em utilização na empresa.
 - d. Os dados pessoais relacionados, recolhidos e tratados pela Unidade Amadora Sorri e pelos serviços e projetos a ela associados, são conservados em formato misto, físico e eletrónico, com recurso às aplicações informáticas em utilização na empresa.
4. Todos os serviços e unidades deverão garantir, em modelos próprios e conformes com as políticas de qualidade da **empresa municipal**, que todos os dados pessoais tratados no âmbito das suas atividades, e se legalmente exigível, obtiveram o consentimento explícito dos seus titulares ou, no caso de menores, dos seus encarregados de educação ou tutores legais.
 5. O acesso aos dados pessoais, por parte dos membros dos órgãos sociais, trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços ou outras pessoas singulares que colaborem com a empresa é determinado, conforme disposto no nº 7 do artigo 3.º deste regulamento, pela gerência.
 6. No caso dos dados conservados em formato eletrónico, esse acesso é efetuado mediante um identificador e uma senha pessoal e intransmissível.
 7. Cabe ao serviço de manutenção e informática, nos termos das políticas de qualidade da empresa, e conforme o determinado pela gerência da **empresa municipal**, implementar as medidas de segurança necessárias e adequadas ao cumprimento do disposto neste regulamento e na legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.
 8. Os dados pessoais em utilização na **empresa municipal** devem ser conservados em lugar único, independentemente do formato, organizados em função das finalidades da que se destinam e com acesso limitado aos utilizadores que para cada caso venham a ser definidos. Não poderá haver quaisquer duplicações ou reprodução de dados pessoais fora dos meios e lugares definidos para a sua guarda.

9. Cada serviço e unidade deverá identificar os meios, lugares e formatos que utilizará para a conservação e tratamento dos dados pessoais à sua guarda e deverá comunicar à gerência os meios de proteção a utilizar.
10. O controlo do acesso aos locais em que sejam armazenados dados pessoais deve ser garantido, em cumprimento do disposto neste regulamento, pelos serviços e unidades, a que se referem os dados.
11. A recolha de dados, sempre que necessária à prossecução das atividades da empresa, deve ser limitada ao estritamente necessário aos fins a que se destinam os dados, não podendo ser efetuada a guarda de quaisquer dados pessoais fora dos meios e lugares definidos para o efeito.

Artigo 6.º

Conservação dos dados e cumprimento dos prazos legais

1. Dada a natureza das atividades da **empresa municipal**, a conservação dos dados pessoais poderá estar sujeita ao cumprimento quer de prazos legais, quer de formatos específicos relativos à sua guarda.
2. Sempre que, por obrigação legal, a guarda dos dados pessoais exceda as necessidades relacionadas com a prossecução da atividade que levou à sua recolha e utilização, esta fica sujeita ao previsto legalmente para o efeito.
3. Sempre que, por obrigação legal, o formato para a guarda de dados pessoais seja diferente do aqui definido, será cumprido o disposto na lei.

Artigo 7.º

Direitos do titular dos dados pessoais

Ao titular dos dados pessoais são reconhecidos os seguintes direitos:

- a) o direito a ser informado da finalidade do tratamento dos seus dados pessoais;
- b) o direito de aceder aos seus dados pessoais, e a todas as informações respeitantes às operações de tratamento;
- c) o direito a retificar os seus dados pessoais;
- d) o direito de solicitar à **empresa municipal** o apagamento dos seus dados;

- e) o direito à limitação do tratamento;
- f) o direito à portabilidade; e
- g) o direito de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais.

Artigo 8.º

Exercício dos direitos dos titulares e tratamento das reclamações

1. Os titulares que pretendam exercer os seus direitos e/ou reclamar pela violação dos seus dados, devem fazê-lo diretamente ao responsável pela proteção de dados da **empresa municipal**, através do e-mail para dpo.rgpd@amadorainova.pt.
2. O responsável pela proteção de dados deve responder no prazo de 30 (trinta) dias ao titular dos dados.
3. Caso se detete que houve uma violação de dados, o responsável pelo tratamento de dados fica obrigado a comunicar a violação à autoridade nacional de controlo, a CNPD, no prazo de 72h, e abrir um processo de averiguações interno para apurar o responsável por essa mesma violação.

Artigo 9.º

Vias de recurso

Sempre que haja desacordo do titular dos dados pessoais com o encarregado da proteção de dados da empresa sobre o tratamento dos seus dados pessoais, este tem o direito de apresentar uma reclamação às entidades nacionais e europeias competentes para o efeito.

Artigo 10º

Divulgação deste regulamento

Este regulamento encontra-se disponível para consulta no Web Site Institucional da Amadora Inovation E.M. Unipessoal Lda., e pode, também, ser solicitado aos serviços administrativos da empresa.

Artigo 11.º

Revisão do regulamento

O presente regulamento será revisto sempre que se mostre necessário.

Artigo 12º

Casos omissos

Para a resolução dos casos omissos, é aplicada a lei em vigor.

Artigo 13º

Aprovação e entrada em vigor

Este regulamento é aprovado pela gerência e entra em vigor no dia da sua aprovação.

Maio de 2018