

# POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
OBJETIVO .....	3
DEFINIÇÕES .....	4
REGRAS E PROCEDIMENTOS .....	5
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS .....	6
APAGAR E PRESERVAR INFORMAÇÃO.....	7
DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS .....	8
GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES.....	8
DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO.....	8

## **INTRODUÇÃO**

A utilização por parte da **PREVENTIA** da informação disponível no âmbito da sua atividade tem sempre presente as disposições legais em vigor em território Português, nas quais assenta a Política de Proteção de Dados da empresa.

A Política de Proteção de dados regula e monitoriza a utilização de informação pelos processos de negócio da empresa. Esta política não tem um carácter de confidencialidade, mas baseia-se numa lógica “precisar saber” no que respeita à utilização interna e externa de dados, sempre de acordo com as disposições legais aplicáveis.

Foi neste contexto que a **PREVENTIA** elaborou a sua Política de Proteção de Dados aplicável a todos os que colaboram com a empresa.

## **OBJETIVO**

Este documento tem como objetivo estabelecer e manter o nível de proteção de dados que esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre a proteção de dados, esteja de acordo com as necessidades dos clientes e colaboradores e que permita realizar os processos de negócio de forma eficaz.

## **DEFINIÇÕES**

Colaboradores: consideram-se colaboradores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, todos os que tenham com a empresa uma relação de trabalho, estágio, prestação de serviço ou outra equiparável;

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, nomeadamente mas não limitada à morada, profissão, estado de saúde, rendimento...

Tratamento de dados: considera-se tratamento de dados pessoais qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais efetuadas com ou sem meios automatizado, 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 bem como o bloqueio, apagamento ou destruição.

## **REGRAS E PROCEDIMENTOS**

- Todos os colaboradores da empresa que utilizam dados pessoais são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- A gerência, além de estar obrigada ao cumprimento das regras e procedimentos relativos à Política de Proteção de Dados, está ainda incumbida de implementar estruturas e garantir os recursos adequados ao bom funcionamento da Política de Proteção de Dados;
- Os colaboradores têm a obrigação de garantir a confidencialidade dos dados como parte indissociável das suas funções previstas no contrato de trabalho. Devem 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 na Política de Proteção de Dados devem ser reportadas à gerência;
- 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;
- A gerência será também responsável pela identificação de riscos e proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com a Política de Proteção de Dados.

## **TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

- A utilização dos dados pessoais por parte da empresa tem como finalidade a prestação dos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
- A informação pessoal é recolhida, processada e utilizada com base numa relação contratual e confidencial com a pessoa em causa, com o consentimento escrito das pessoas implicadas com o detalhe que é legalmente possível ou requerido (cláusula 16 do contrato da **PREVENTIA**);
- Todos os dados recolhidos são tratados e arquivados de acordo com o Manual de Procedimentos aprovado pela Direção Geral de Saúde e Autoridade para as Condições de Trabalho;
- Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados é comunicada à Gerência e Encarregado da Proteção de Dados da **PREVENTIA** (Dr.<sup>a</sup> Elena Vidal) para verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis;
- A recolha de dados é efetuada apenas com a finalidade do cumprimento do contrato celebrado e está limitada à informação necessária ao processo 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 entre outros;
- Os dados pessoais recolhidos são exatos e são atualizados mediante comunicação prévia do cliente por escrito;
- Em caso de transferência de informação pessoal e/ou dos respetivos suportes, são tomadas medidas especiais de segurança.

## **APAGAR E PRESERVAR INFORMAÇÃO**

- Todos os contratos celebrados com os clientes e registos de atividades técnicas ou outros documentos considerados pertinentes são arquivados em armário fechado à chave e organizados por ordem alfabética onde apenas os colaboradores afetos à empresa e a gerência têm acesso;
- A empresa, de acordo com a legislação em vigor, é obrigada a conservar a informação clínica por um período de 40 anos com carácter excepcional, aos processos dos trabalhadores expostos a riscos profissionais e a riscos para o património genético comprovados. A contagem é feita a partir da data de cessação da exposição a um nível de risco não aceitável;
- O arquivo do ficheiro clínico dos trabalhadores é feito por 5 anos após a cessação da atividade da empresa;
- A empresa dispõe de um programa informático onde se encontra armazenada toda a informação necessária ao correto funcionamento da empresa onde apenas a gerente tem acesso a todos os dados;
- Para o acesso à área técnica cada colaborador da empresa dispõe de um acesso individual com *password* definida pelo colaborador e onde apenas tem acesso a dados necessários à prestação do serviço técnico. O mesmo acontece com o acesso à área da saúde no trabalho.
- Quando os dados não forem necessários para um determinado propósito, ou quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação é apagada.

## **DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS**

A **PREVENTIA** adota procedimentos que visam proteger os direitos dos titulares dos dados no que respeita a:

- 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 seja possível, aos terceiros que hajam tido conhecimento desses dados;
- 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.

## **GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES**

- Os dados pessoais dos colaboradores são tratados de acordo com a política de proteção de dados em vigor na empresa;
- Os dados pessoais dos colaboradores são tratados exclusivamente no âmbito dos contratos de trabalho.

## **DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO**

- A existência da política de proteção de dados é sempre divulgada no contrato estabelecido com o cliente, em qualquer troca de correio eletrónico e durante a prestação de serviços no âmbito da saúde no trabalho;
- A obrigação de confidencialidade por parte dos colaboradores e prestadores de serviços da empresa relativamente aos dados pessoais a que tiverem acesso por força das suas funções consta da assinatura do compromisso de confidencialidade do trabalhador, mantendo-se em vigor mesmo após o termo das suas funções.