

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Este documento utiliza terminologias e conceitos definidos no Regulamento EU 2016/679, também conhecido como Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

A privacidade é um assunto de grande importância para a empresa A.F. Vilas Boas – Malhas & Bordados, Lda. (AF), contribuinte n.º 505633132, com sede em Rua industrial, nº1022-F, 4750-841 V. Frescaíña (S. Pedro) - Barcelos. Além de pretender mostrar a preocupação com o tema, a AF pretende demonstrar que respeita a legislação em vigor, adotando procedimentos conducentes à conformidade com o RGPD. A AF dará sempre prioridade à satisfação dos pedidos dos titulares, nomeadamente quando estes decidam exercer os seus direitos sobre os seus dados pessoais.

A AF respeita a privacidade dos titulares dos dados cumprindo integralmente a legislação em vigor nomeadamente o RGPD.

1º. ÂMBITO

Este documento apresenta a política de privacidade no tratamento de dados pessoais, sejam recolhidos à distância através de meios eletrónicos (e.g. sites) ou presencialmente em espaços físicos da AF.

2º. DADOS PESSOAIS

A AF apenas recolhe e trata os dados pessoais necessários, adequados e pertinentes ao cumprimento das funções e obrigações da AF. São respeitados os princípios defendidos pelo RGPD nomeadamente o da minimização dos dados, e o da licitude, lealdade e transparência em relação ao titular.

A AF dispõe de um regulamento interno para normalizar a utilização do sistema informático. Os utilizadores estão abrangidos por normas de conduta e confidencialidade que promovem o tratamento lícito e cuidado dos dados pessoais, e são encorajados através de ações de formação a disseminarem as boas práticas de utilização da tecnologia e dos princípios defendidos pelo RGPD.

Serão alvo de recolha por parte da AF os seguintes dados pessoais de clientes, fornecedores ou parceiros: nome, morada, contribuinte, telefone, telemóvel e *e-mail*).

A licitude de tratamento dos dados recolhidos dos clientes, fornecedores ou parceiros baseia-se na execução de contrato e interesse legítimo do responsável pelo tratamento, nomeadamente em processos de:

- i) Orçamentação (e.g. produtos, serviços, etc.), processamento de requisições (e.g. notas de encomenda ou equivalentes), emissão de documentos financeiros (e.g. faturas, notas de crédito ou débito, etc.), lembretes ou notificações de pendentes de conta corrente (e.g. liquidação de faturas em atraso), e emissão de documentos de tesouraria (e.g. recebimentos, pagamentos, etc.);
- ii) Logística como notificações (e.g. SMS ou *e-mail* acerca de estados de encomenda, etc.), documentos ou comprovativos de entrega (e.g. guias, etc.), documentos disponibilizados por terceiros para subcontratação de envios ou despachos (e.g. transportadoras, transitários, etc.); documentos comprovativos de levantamento (e.g. de produtos encomendados, etc.);
- iii) Outros documentos, processos ou responsabilidades a que esteja sujeita legalmente a AF (e.g. exercício de direitos dos titulares dos dados, etc.).

Serão alvo de recolha por parte da AF os seguintes dados pessoais de colaboradores: nome, morada, data de nascimento, NIF, NISS, IBAN, número e data de validade de cartão de cidadão (B.I./C.C.), estado civil, telefone, telemóvel, habilitações literárias, impressão digital (apenas será recolhido um resumo “hash” da impressão digital

não sendo possível a sua recriação a partir dos dados recolhidos), regime de trabalho do cônjuge (se aplicável), número de pessoas e dependentes do agregado familiar, contacto e grau de parentesco para situações de emergência (e.g. acidentes de trabalho).

A licitude de tratamento dos dados recolhidos dos colaboradores baseia-se na execução de contrato e interesse legítimo do responsável pelo tratamento, nomeadamente em processos de:

- i) Responsabilidade contabilística e fiscal (e.g. processamento de salários, transmissão de dados ao fisco e à Segurança Social, etc...)
- ii) Responsabilidade organizacional (e.g. registos de produção, comunicações internas, relógio de ponto, avaliações de desempenho, sanções disciplinares, videovigilância, etc...)
- iii) Responsabilidade social (e.g. formação, medicina, higiene e segurança no trabalho, seguros de trabalho, etc...)
- iv) Outros documentos, processos ou responsabilidades a que esteja sujeita legalmente a AF.

Serão alvo de recolha por parte da AF os seguintes dados pessoais de candidatos a colaboradores: nome, morada, data de nascimento, estado civil, telefone, telemóvel, habilitações literárias, número de dependentes do agregado familiar, *e-mail* e estado de inscrição no centro de emprego.

Serão alvo de recolha por parte da AF os seguintes documentos de candidatos a colaboradores: currículo *vitae*, comprovativo de habilitações literárias e comprovativo de formação profissional (se aplicável).

A licitude de tratamento dos dados recolhidos dos candidatos a colaboradores baseia-se na execução contratual tendo em vista a recolha de dados para diligências pré-contratuais com o objetivo de seleção/recrutamento.

3º. CONSERVAÇÃO

A AF dispõe de meios técnicos e organizativos capazes de promover a confidencialidade, segurança, integridade e disponibilidade dos dados e do seu sistema informático. Assume o compromisso de manter o sistema atualizado e dotado dos mecanismos necessários para promover a privacidade dos dados. A AF está atenta à evolução tecnológica e às vulnerabilidades e exposições comuns de risco.

Os dados pessoais são guardados em servidores localizados na União Europeia (UE) ou em países com decisão de adequação europeia, e são protegidos e mantidos seguindo boas práticas de segurança.

Os dados serão conservados apenas durante o período necessário às finalidades para os quais são tratados, respeitando o princípio da limitação da conservação do RGPD (e.g. tempo definido no consentimento caso exista, prazo para obrigações jurídicas, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou terceiros, etc.). Neste contexto a AF apagará os dados pessoais dos titulares quando já não se verificarem os fins de recolha iniciais e não forem necessários para o cumprimento de obrigações legais, fiscais ou judiciais. No caso específico do *e-mail*, telefone e telemóvel, o apagamento ocorrerá no máximo até 24 meses após o pagamento do último valor devido à AF, não havendo encomendas ou reparações pendentes.

No caso dos colaboradores, os dados não abrangidos pela licitude de tratamento ao abrigo de execução contratual serão apagados 12 meses após a cessação do contrato de trabalho.

A AF apenas manterá os dados de candidatos a colaborador durante 6 meses após a recolha.

4º. DIVULGAÇÃO E PARTILHA

Os dados pessoais em posse da AF nunca serão divulgados a terceiros sem prévio consentimento dos respetivos titulares, com a exceção das obrigações previstas na lei (i.e. direito do trabalho, direito fiscal ou contributivo, e restante legislação nacional, comunitária e internacional). A AF não negocia nem vende dados pessoais. Todo o tratamento de dados é efetuado sob medidas apertadas de confidencialidade, e no respeito dos princípios da

licitude, lealdade e transparência defendidos pelo RGPD. Os dados serão sempre tratados dentro da UE, em países com decisão de adequação ou com tratado internacional com Portugal ou UE.

Os dados de clientes, fornecedores ou parceiros da AF podem ser disponibilizados a:

- i) Empresas que apresentem direito de fiscalização ou auditoria interna à gestão, produtos ou serviços da AF.
- ii) Empresas de contabilidade, fiscalidade e afins para tratamento de obrigações da AF (e.g.: obrigações legais ou fiscais, etc.).
- iii) Empresas de estudo de mercado e seguradoras para fins administrativos (e.g.: obter informações de mercado, seguros de crédito, etc...).

No caso específico dos colaboradores a AF pode disponibilizar os seus dados a:

- i) Empresas de contabilidade, fiscalidade, gestão de recursos humanos e afins para processamento de vencimentos, tratamento de impostos e contribuições, e tratamento de outras responsabilidades relacionadas com o direito laboral e fiscal;
- ii) Empresas de formação externa para prestação de formação e organização dos respetivos *dossiers*;
- iii) Empresas relacionadas com a prestação de serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho ou equivalente.
- iv) Empresas que apresentem direito de fiscalização ou auditoria interna à gestão, produtos ou serviços da AF.
- v) Empresas seguradoras para obtenção de seguros (e.g.. seguro de saúde).

Os dados poderão também ser transmitidos a organismos públicos ou empresas privadas para cumprimento de obrigações legais a que está sujeita a AF (e.g. autoridade tributária ou equivalente, segurança social ou equivalente, seguradoras para cumprimento de obrigações laborais, etc.).

A AF, enquanto entidade que trata dados pessoais por indicação de outras entidades (subcontratante), poderá transmitir dados a organismos públicos ou empresas privadas para cumprimento de obrigações legais em nome do respetivo responsável pelo tratamento (e.g. autoridade tributária ou equivalente, segurança social ou equivalente, seguradoras para cumprimento de obrigações laborais, etc.).

5º. UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A AF apenas trata os dados pessoais para as finalidades determinadas, explícitas e legítimas pelos quais foram recolhidos.

Os dados não são utilizados para fins incompatíveis com as finalidades indicadas ao titular no momento da recolha, respeitando o princípio do tratamento lícito, leal e transparente.

A AF cumpre com as suas obrigações legais, nomeadamente no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, e respeita integralmente todos os direitos dos titulares consagrados no RGPD e que são também lembrados adiante neste documento.

6º. RETIFICAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO

A AF compromete-se a manter os dados pessoais atualizados e exatos. O titular deve solicitar a atualização dos seus dados pessoais sempre que necessário.

Para solicitar a atualização de dados, o titular deve preencher o formulário solicitando-o nas instalações da AF ou através do *e-mail* recursoshumanos@afvilasboas.com. Depois de preenchido, o formulário deve ser entregue nas instalações da AF, remetido para o endereço de *e-mail* recursoshumanos@afvilasboas.com ou por correio para a

Rua industrial, nº1022-F, 4750-841, Vila Frescaíña (S. Pedro) – Barcelos. Após a receção, a AF procederá à atualização dos registos o mais rapidamente possível.

A AF reserva o direito de não processar o pedido ou de solicitar informações adicionais ao titular, quando não for possível comprovar a identidade do autor do pedido ou se existirem dúvidas acerca da alteração solicitada.

7º. APAGAMENTO OU ESQUECIMENTO

A AF compromete-se a apagar os dados pessoais quando for essa a vontade do respetivo titular.

A AF compromete-se a respeitar a vontade do titular apagando os seus dados quando este o solicite. No entanto, apenas apagará os dados que não comprometam o cumprimento de obrigações jurídicas e os interesses legítimos prosseguidos pela AF e por terceiros. O direito ao apagamento pode ser exercido pelo titular dos dados para o endereço recursoshumanos@afvilasboas.com, ou por carta enviada para a Rua industrial, nº1022-F, 4750-841, Vila Frescaíña (S. Pedro) – Barcelos.

A AF reserva o direito de não processar o pedido ou de solicitar informações adicionais ao titular, quando não for possível comprovar a identidade do autor do pedido. Após o apagamento a AF comunicará a concretização do apagamento por escrito utilizando a morada do titular dos dados.

8º. ACESSO OU CONSULTA

A AF compromete-se a elaborar e entregar um relatório dos dados pessoais ao titular quando este o solicitar.

A AF compromete-se a respeitar o pedido de acesso aos dados pelo titular, entregando-lhe um relatório com os seus dados pessoais. O direito de acesso deve ser exercido pelo titular dos dados para o endereço recursoshumanos@afvilasboas.com, ou por carta enviada para a Rua industrial, nº1022-F, 4750-841, Vila Frescaíña (S. Pedro) – Barcelos.

A AF reserva o direito de não processar o pedido ou de solicitar informações adicionais ao titular, quando não for possível comprovar a identidade do autor do pedido. O relatório será entregue em mãos nas instalações da empresa com uma declaração assinada presencialmente pelo titular a confirmar a receção, ou enviado via carta registada para a morada do titular dos dados. Também pode ser entregue em formato eletrónico mas, neste caso, o relatório apenas será entregue após validação da identidade do titular e, aquando da entrega, será assinada uma declaração pelo titular a confirmar a receção.

9º. PORTABILIDADE

A AF compromete-se a entregar ao titular os seus dados pessoais em formato estruturado, quando este o solicitar.

A AF compromete-se a respeitar o pedido de portabilidade de dados do titular, entregando-lhe um ficheiro estruturado contendo os seus dados pessoais. O direito de portabilidade deve ser solicitado pelo titular dos dados para o endereço recursoshumanos@afvilasboas.com, ou por carta enviada para a Rua industrial, nº1022-F, 4750-841, Vila Frescaíña (S. Pedro) – Barcelos.

A informação poderá ser entregue ao titular dos dados ou a outra entidade por si indicada. Caso o titular solicite a entrega dos seus dados a outra pessoa ou entidade, essa indicação será feita por carta devidamente assinada pelo titular e o texto deve ser claro. Além disso, o texto deve identificar de forma objetiva e inequívoca a entidade a quem devem ser entregues os dados e, no caso de se tratar de uma entidade coletiva, deve ser identificada a pessoa em concreto dentro da entidade a quem os dados devem ser entregues.

Aquando da entrega será assinada uma declaração pelo titular a confirmar a receção dos seus dados pessoais em formato estruturado, depois de corretamente validada a sua identidade. Caso exista a indicação do titular para a entrega dos seus dados a outra pessoa ou entidade, a informação será enviada em suporte digital por correio registado ao cuidado da pessoa identificada dentro da entidade designada pelo titular.

A AF reserva o direito de não processar o pedido ou de solicitar informações adicionais ao titular, quando não for possível comprovar a identidade das pessoas ou entidades envolvidas (i.e. titular dos dados, ou outra pessoa ou entidade indicada pelo titular).

10º. OPOSIÇÃO OU LIMITAÇÃO AO TRATAMENTO

O direito de oposição define o direito do titular em se opor ao tratamento dos seus dados pessoais, nomeadamente à definição de perfis (*profiling*) ou à tomada de decisões exclusivamente com base em tratamento automatizado.

A AF compromete-se a respeitar o direito de oposição do titular e não utilizará os seus dados pessoais na definição de perfis ou para tomada de decisões automáticas sem o prévio consentimento do titular dos dados. Caso tenham dado consentimento para estes fins, os titulares têm o direito de mudar de opinião e retirar esse consentimento quando entenderem. O direito de oposição deve ser solicitado pelo titular dos dados para o endereço recursoshumanos@afvilasboas.com, ou por carta enviada para a Rua industrial, nº1022-F, 4750-841, Vila Frescaíinha (S. Pedro) - Barcelos.

A AF reserva o direito de não processar o pedido ou de solicitar informações adicionais ao titular, quando não for possível comprovar a identidade do autor do pedido. Quando o pedido for processado, o titular dos dados será notificado desse facto por escrito.

11º. OUTROS DIREITOS

O titular tem direito de apresentar queixa à autoridade de controlo quando entenda que saiu lesado de um determinado tratamento de dados pessoais, e pedir uma indemnização pelos danos materiais ou imateriais sofridos provocados por uma violação do RGPD, caso a responsabilidade do evento causador dessa violação seja imputável à AF.

12º. NOTIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

A AF compromete-se a notificar a autoridade de controlo sempre que ocorram violações de dados pessoais e, caso a violação seja suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares, assume também o compromisso de os notificar. A notificação dos titulares poderá ser feita por comunicação individual ou pública (e.g. anúncio público) dependendo do número de titulares envolvidos no acidente de violação de dados pessoais.

A AF dispõe de meios técnicos e organizativos que visam evitar a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais. Se ainda assim ocorrer uma violação de dados, esse facto será comunicado às autoridades competentes dentro do prazo previsto legalmente. Caso a violação seja de elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares, também estes serão notificados. A notificação aos titulares, se aplicável e se efetuada individualmente, será efetuada por *e-mail* (para o *e-mail* do titular) ou, nas instalações da empresa com registo de notificação do titular, ou por correio (para a morada de cada titular). A forma de notificação será escolhida em função da urgência subjacente aos dados envolvidos na violação e dos meios técnicos e organizativos disponíveis no momento pós-acidente de violação.

13º. COOKIES

Os *sites* da AF podem utilizar *cookies* para monitorizar a utilização e para proporcionar uma melhor experiência de utilização aos utilizadores na internet.

Os *cookies* são pequenos ficheiros manipulados pelos navegadores de internet (i.e. *browsers*), que armazenam informações respeitantes à navegação e à pessoa que navega. A utilização deste tipo de mecanismo permite que os *sites* consigam interagir com o utilizador, reconhecendo-o de sessões de navegação anteriores.

14º. CONCLUSÃO

A AF reitera a preocupação com as questões relacionadas com a privacidade e estará sempre atenta à evolução da oferta tecnológica relacionada com a promoção da segurança dos dados. Assume o compromisso de ponderar sempre com bom senso o aumento dos mecanismos de proteção, com o objetivo de promover o aumento da confidencialidade, segurança, integridade e disponibilidade dos dados e do sistema. A AF compromete-se também a estar atenta às alterações legais relacionadas com o tratamento de dados pessoais, dando sempre prioridade à sua implementação.

Este documento descreve procedimentos que contemplam comunicações com os titulares. A AF tem por hábito acusar a receção de todas as comunicações que recebe. Caso não obtenha qualquer *feedback* de uma comunicação enviada (considere 2 dias úteis no envio por *e-mail* e 6 dias úteis no envio por correio), alerte para esse facto através de um meio alternativo (e.g.: telefone).

Nos casos não previstos neste documento, aplica-se o RGPD e a restante legislação em vigor.

Este documento pode ser alterado sem aviso prévio, pelo que se recomenda a sua leitura periódica.

Barcelos, 25 de Maio de 2018.

FIM