

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GRUPO SILVA ROQUE
sterile clear
desicosmo



ISO 9001

sterile clear

GRUPO SILVA ROQUE - DESICOSMO



ISO 9001

desicosmo

GRUPO SILVA ROQUE - STERILE CLEAR



APRESENTAÇÃO DO GRUPO SILVA ROQUE

O Grupo Silva Roque é composto pelas empresas STERILE CLEAR LDA., e pela DESICOSMO LDA., fortemente implementadas na Zona Oeste e ambas Certificadas pelo Sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001.

Cientes das necessidades cada vez mais exigentes do mercado, bem como da legislação em vigor, a STERILE CLEAR e DESICOSMO uniram esforços e apostaram no trabalho em parceria para assegurar uma prestação de serviços mais completa e eficaz - GRUPO SILVA ROQUE.

A **Sterile Clear Lda.**, é uma empresa de Consultoria, pioneira em serviços de **Consultoria e Auditoria para a Implementação de Sistemas:** Gestão da Qualidade ISO 9001; **Segurança Alimentar – HACCP; Formação qualificada:** Para diversas áreas de atividade e **Análises Microbiológicas** - em parceria com Laboratório Acreditado.

A **Desicosmo Lda.**, é uma empresa líder em **Desinfecção**, reconhecida por inovar e liderar em técnicas nos serviços de desinfecção, e **desinfestação**, bem como, no **controlo de pragas**, tendo investido nos últimos anos em serviços integrados e inovadores com soluções para cada caso específico, e no desenvolvimento de produtos desinfetantes de última geração. Comercializamos **produtos de higiene e desinfecção**, bem como, consumíveis, com uma ótima relação preço/qualidade, específicos para Área Clínica, Área Alimentar e Industrial.

Acreditamos que juntos conseguimos gerar mais valor e preencher eventuais lacunas na capacidade de resposta ao mercado. Sabemos que ao optar pelos diversos serviços do Grupo espera encontrar uma maior satisfação e uniformização para as suas necessidades, as quais sabemos que irão ser correspondidas ao mais alto nível, bem como na redução de encargos e melhor gestão dos seus recursos.

As empresas do Grupo Silva Roque têm como Visão serem reconhecidas pela credibilidade, profissionalismo e competência que colocam na realização de todas as suas atividades, em território nacional.

INDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO E ÂMBITO.....	5
3. NORMAS E CONDUTA.....	5
4. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	5
5. CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	7
6. BASE DE DADOS E MARKETING.....	7
7. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS.....	8
8. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO.....	8
9. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO	9
10. CEDÊNCIA DE DADOS PESSOAIS.....	9
11. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS / SUBCONTRATANTES.....	9
12. PROTEÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA.....	10

1. INTRODUÇÃO

A Política de Proteção de Dados implementada nas empresas do Grupo Silva Roque (GSR) – STERILE CLEAR e DESICOSMO, regula e monitoriza a utilização de informação recolhida no contexto das atividades /processos de negócio, internos e em *outsourcing*, do GSR.

A Política de Proteção de Dados respeita a utilização de dados a que tem acesso, em consonância com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais- **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados**, e as demais disposições legais aplicáveis. É neste contexto que o **Grupo Silva Roque** elaborou a sua Política de Proteção de Dados, aplicável a todos quantos colaboram com o Grupo, e cujos dados são solicitados por nós, para o exercício das várias atividades.

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, ao nome, número de identificação, dados de localização ou a um ou mais elementos específicos da identidade.

Nesse sentido o responsável pelo tratamento de dados, indivíduo que determina as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais, fará divulgar a todos os seus clientes, parceiros de negócio e colaboradores, a presente Política e informação sobre a Lei da proteção de dados.

A presente Política aplica-se a todas as informações pessoais recolhidas, presencialmente ou não, e armazenadas nos sistemas informáticos e arquivo do Grupo Silva Roque.

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 colaboradores;
- Permita realizar os processos de negócio de forma eficaz;
- Permita ao Grupo Silva Roque manter a transparência e legitimidade no que se refere à proteção de dados.

2.2. Serve o presente documento para dar a conhecer a todos aqueles que têm estabelecidas relações profissionais com as empresas do Grupo Silva Roque – STERILE CLEAR e DESICOSMO –, a Política da Proteção de Dados, que vigora nas mesmas, onde consta as regras aplicáveis ao tratamento dos dados pessoais, os direitos que lhe assistem, assim como o modo como são geridos os dados a que temos acesso e que somos detentores.

Dentro das exigências de maior transparência requeridas pelo Regulamento Geral da Proteção Dados, tentamos prestar informações sobre esta temática de forma concisa e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples.

3. NORMAS E CONDUTA

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

3.2. 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 Política de Proteção de Dados. O não cumprimento destas obrigações pode ter consequências disciplinares, e todas as falhas no âmbito da Política de Proteção de Dados devem ser reportadas à Gerência do Grupo Silva Roque /Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais (Laura Duarte);

3.3. Consideram-se colaboradores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, os que tenham com as empresas do Grupo Silva Roque, uma relação de trabalho, estágio, prestação de serviço ou outra equiparável;

A Gerência compromete-se a zelar pelo cumprimento da regulamentação de proteção de dados, através da adoção de procedimentos e monitorização de potenciais riscos relacionados com o acesso e utilização indevida de dados pessoais.

4. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

4.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuadas 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.

4.2. A informação pessoal será recolhida, processada e utilizada:

- Na base de uma relação contratual e confidencial com o Titular;
- Com o consentimento do Titular, expresso em documento interno **“IM11.00.PG1 Consentimento Informado do Cliente_ Utilização de dados Pessoais”**;
- Com o detalhe que é legalmente possível ou requerido.

4.3. O Titular fornece os seus Dados Pessoais ou outras informações, propondo-se o Grupo Silva Roque em identificar as informações estritamente necessárias para o correto uso da funcionalidade pretendida. Os dados podem ser recolhidos pelo Grupo Silva Roque para os seguintes fins:

Dados recolhidos e tratados	Finalidades	Departamento	Conservação dos dados
Nome pessoal/ nome comercial da empresa; contactos telefónico e email; NIF /NIPC; morada.	Propostas /orçamentos/ levantamento de necessidades	Comercial /administrativo	5 - 10 anos
Nome pessoal, designação da empresa; CAE; número de CC, NIF/NIPC; NISS, morada, e-mail, contacto telefónico.	Ficha cliente	Comercial	5 - 10 anos
Titular da conta; morada; número de conta (IBAN) /BIC SWIFT	Autorização débito direto	Comercial /administrativo	10 anos
Nome; documento de identificação e respetiva data Validade; N.º Contribuinte; N.º de Beneficiário da Seg. Social; data de nascimento; naturalidade/estado civil; habilitações Literárias; experiência profissional; morada; contacto telefónico; e-mail, currículo /carta de recomendação; carta de condução; alergias/ doenças; certificado de habilitações; registo criminal.	Recrutamento - Ficha de entrevista	Recursos Humanos	5 anos (contrato de trabalho)
Nome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número de documento de identificação e respetiva validade.	Elaboração Certificados de formação profissional	Segurança Alimentar	5 anos
Nome, e-mail, morada	Loja Online	Comercial	-----
Nome e morada fiscal, NIF /NIPC	Faturação	Administrativo	10 – 12 anos

Dados recolhidos e tratados	Finalidades	Departamento	Conservação dos dados
Imagens captadas pelo sistema de videovigilância	Proteção de pessoas e bens	-----	30 dias

Os dados tratados poderão ser conservados por tempo superior ou inferior ao indicado anteriormente, em função da natureza dos serviços prestados, respetiva faturação e cumprimento das obrigações legais.

4.4. O Titular dos dados é livre de fornecer ou não as informações solicitadas e de autorizar ou não o seu tratamento. Contudo, aceita que não fornecendo todas as informações solicitadas, salvo as mínimas obrigatórias para o estabelecimento de uma base contratual, poderá não conseguir a eficácia na prestação dos serviços ou na divulgação de novas campanhas ou promoções;

4.5. Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados pessoais será comunicado aos respetivos Titulares. É da responsabilidade do responsável de tratamento de dados, verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis;

4.6. A recolha de dados é efetuada para finalidades determinadas no ponto 4.3 e encontra-se limitada à informação necessária para o processo em causa;

4.7. Dentro do possível e quando for considerado estritamente necessário, a informação será anónima, podendo, nomeadamente utilizarem-se pseudónimos;

4.8. Os dados transmitidos às empresas do Grupo Silva Roque, são incorporados e tratados em ficheiros da sua responsabilidade, tendo como único fim, a gestão do serviço solicitado pelo cliente, por forma a cumprir as exigências legais aplicáveis;

4.9. O Titular autoriza o tratamento dos referidos dados e aceita o acesso aos mesmos, mediante assinatura do documento interno IM11.00.PG1 Consentimento Informado do Cliente ou por outro meio da sua preferência, que entenda como válido.

5. CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Todos os Dados Pessoais são conservados, conforme indicado no ponto 4.3, enquanto se mantiverem em vigor as relações existentes entre as empresas do Grupo Silva Roque e os respetivos Titulares, ou por se manter o fim pelo qual os mesmos foram recolhidos, de forma a permitir a identificação dos Titulares até que tenham cessado definitivamente essas relações. Os dados recolhidos serão destruídos no termo do seu prazo legal.

6. BASE DE DADOS E MARKETING

O Grupo é autorizado pelo Titular, a usar os seus dados, para efeitos comunicacionais, promocionais e de marketing, internos, através da divulgação de novidades, promoções, campanhas, produtos e serviços, e outras oportunidades que possam ser do interesse do Titular, por meio de correio eletrónico, SMS, contacto telefónico, ou outras vias de comunicação.

7. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

7.1. O Titular poderá, em qualquer momento, revogar os seus consentimentos ou exercer os direitos de acesso, retificação e apagamento dos seus Dados Pessoais, previstos no RGPD, através do e-mail laura@grupossilvaroque.com ou para endereço Largo Marquês do Lavradio, N 3 Lojas B e C - Gibraltar – Ponte do Rol, 2560-122 Torres Vedras.

7.2. O GSR estabelece procedimentos que visam proteger os Direitos dos Titulares dos dados, nomeadamente:

- Conformidade com o objetivo específico da recolha dos dados, ou seja, os dados pessoais não serão 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 possível, aos terceiros que hajam tido conhecimento desses dados. Quando os dados não forem necessários para um determinado propósito, ou quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação será apagada ou mantida em arquivo, dependendo da natureza dos dados e do exigido legalmente. No caso de ser necessário reter os dados por um determinado período de tempo, depois da solicitação de eliminação dos seus dados pelo Titular, a informação será preservada em local distinto do sistema central de informação do GSR;
- Oposição, sempre com fundamento em razões legítimas relacionadas com a sua situação particular, ao tratamento dos dados de que seja Titular;
- 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.

8. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO

8.1. A Política de Proteção de Dados será divulgada no website do Grupo Silva Roque e via e-mail ou presencial, para clientes, parceiros e outros que estabelecem relações comerciais com o GSR;

8.2. A obrigação de confidencialidade por parte dos colaboradores do GSR, incluindo aqueles que prestam serviços esporádicos, relativamente aos dados pessoais a que tiverem acesso, por força das suas funções, consta dos contratos de trabalho, mantendo-se em qualquer caso em vigor mesmo após o termo das respetivas funções ao serviço das empresas do Grupo;

8.3. Contratações com empresas externas são também efetuadas numa condição que visa assegurar a proteção dos dados pessoais, de clientes e colaboradores, a que possam vir a ter acesso (**ver ponto 11**).

9. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO

Será disponibilizada informação internamente mediante Comunicação Interna Nº 577- Regulamento Geral Proteção de Dados Pessoais, e formação, adequadas, sobre a Política de Proteção de Dados a todos os colaboradores do Grupo que gerem e tem acesso a dados pessoais.

10. CEDÊNCIA DE DADOS PESSOAIS

10.1. As empresas do Grupo Silva Roque não comercializarão a sua base de dados de Clientes/Utilizadores com terceiros;

10.2. Os dados pessoais só serão disponibilizados a entidades externas quando tal se encontre especificamente previsto na Lei, ou por consentimento expresso do Titular dos dados.

10.3. Antes de ser fornecida qualquer informação por telefone deverá ser realizada uma adequada identificação do requerente da informação mediante contraste de dados pessoais específicos.

10.4. Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei ou de contrato lhes estão cometidas.

10.5. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação a Gerência e o responsável pelo tratamento de dados, esclarecem.

11. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS / SUBCONTRATANTES

11.1. Os contratos com prestadores externos / empresas subcontratadas irão incluir exigências específicas adequadas em matéria de Proteção de Dados e confidencialidade.

11.2. Nos contratos estabelecidos com empresas subcontratadas, faz-se assegurar, mediante condições contratuais, a integridade e proteção dos dados pessoais a que os mesmos possam ter acesso, no âmbito dos serviços que prestam. Quando houver lugar a sub-subcontratação, compete ao subcontratante verificar se detém as autorizações respetivas dos responsáveis pelo tratamento de dados do GSR. Podendo apenas avançar com a subcontratação caso tenha obtido a referida autorização do responsável. Salvaguardar-se deste modo, a utilização indevida de informação pessoal a que subcontratantes possam ter acesso.

11.3. Em caso de utilização indevida dos dados pessoais, de que somos detentores, o GSR tem disponível uma lista de empresas subcontratadas e respetivos contactos e identificação do responsável pelo tratamento de dados, para estabelecer rápida e eficazmente notificação do incidente. Ficando a notificação registada em documento interno (IM14.00.PG1_Notificação Violação de dados pessoais), para futuras monitorizações.

12. PROTEÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA

12.1. De modo a garantir a proteção dos dados pessoais que somos detentores, foram implementadas medidas, internamente, que asseguram que não ocorra a utilização e divulgação indevida, accidental ou intencional dos mesmos. Em termos práticos, procedeu-se:

- Ao armazenamento de informação pessoal na *Cloud* com sistema Backup automático;
- À colocação de *password* nos telemóveis de serviço, dos computadores existentes nos escritórios e, inclusive, de alguns documentos contidos em pastas da rede interna. Tornando restrito o acesso por estes meios, tanto a estranhos ao serviço, como a colaboradores não autorizados;
- Ao arquivado em armários fechados à chave, documentos em formato papel com informação, cujo acesso indevido, constitua um risco para os direitos dos titulares dos dados;
- À colocação de sistemas de videovigilância, nos escritórios, e alarme que acusa acesso indevido.

Qualquer pessoa abrangida pela gravação das imagens (titular dos dados) tem o direito de a elas aceder, salvo se as imagens estiverem a ser utilizadas no âmbito de investigação criminal, situação em que o pedido do Titular dos Dados deve ser endereçado à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

12.2. O responsável pelo tratamento de dados assegura a eficácia dos procedimentos adotados para preservação de informação confidencial e monitoriza periodicamente essa eficácia, de modo a detetar potências falhas e incumprimentos;

12.3. No Grupo Silva Roque a responsável pelo tratamento de dados pessoais é Laura Duarte, sendo que os seus contactos encontram-se abaixo listados, juntamente com os contactos do responsável adjunto (na ausência de Laura Duarte, o responsável adjunto dá resposta). Ambas com formação em matéria de Proteção de Dados Pessoais.

RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	
Nome	Contactos
Laura Duarte <i>Gestora da Qualidade GSR</i> <i>Responsável Departamento Recursos Humanos GSR</i>	916 848 852 laura@grupossilvaroque.com

RESPONSÁVEL ADJUNTO	
Nome	Contactos
Paula Severino <i>Engenheira Alimentar</i>	261 331 683 seg.alimentar@grupossilvaroque.com