

Implementação - RGPD

Política de Conservação de Dados

SAFE BAG

SFB0003/FEV2022

Cliente



ID do documento	SFB0003/FEV2022	Data	15/06/2022	Aprovado por	VisionWare
Nível de Classificação	Confidencial	Versão	1.0	Criado por	VisionWare

Aviso

A informação contida neste documento e nos seus anexos é confidencial e só poderá ser utilizada pelo Cliente no âmbito do projeto em curso.

O Cliente não poderá, direta ou indiretamente usar, apresentar, vender, copiar, reproduzir, divulgar ou publicar qualquer informação contida neste documento sem a autorização prévia e por escrito da **VisionWare**, inclusive para entidades que com ele colaborem e que possam ser eventuais competidores da **VisionWare**.

Controlo e Aprovação do Documento

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição da Revisão	Autor

Documentos Relacionados

ID do Documento	Descrição	Dono

Aprovação do Documento

Elaboração	Verificação	Aprovação
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Data:	Data:	Data:

Conteúdo

Controlo e Aprovação do Documento	2
Histórico de Revisões	3
Documentos Relacionados.....	3
Aprovação do Documento	3
Sumário	6
1 Declaração Corporativa - Introdução	6
2 Âmbito	6
3 Objetivos	7
4 Definições:.....	8
5 Princípios Gerais	9
6 Responsabilidades	10
7 Responsável pela Política de Conservação de Dados Pessoais.....	10
8 Responsáveis pelos departamentos	10
9 Colaboradores	11
10 Encarregado de Proteção de Dados.....	11
11 Protocolos Gerais sobre a Conservação de Dados Pessoais	11
12 Conservação dados pessoais em Registos Físicos – Papel	12
13 Conservação de dados pessoais em Formato Eletrónico	13

14	Gestão dos Registos de dados pessoais.....	15
15	Boas práticas para a conservação de dados.....	16
16	Determinação dos Prazos de conservação	17
17	Termo da finalidade e identificação do prazo de conservação.....	18
18	Prazos de conservação legais	19
19	Conservação para outros fins	20
20	Suspensão dos Prazos de conservação	20
21	Apagamento, eliminação, exclusão, destruição e anonimização	21
22	Disposições comuns.....	21
23	Suporte Físico – Papel	22
24	Meios Eletrónicos/Digitais	22
25	Anonimização	22
26	O direito ao apagamento	23
27	Quadro de Prazos de Conservação.....	23
1 Ano.....		5

Sumário

A Política de Conservação de Dados Pessoais é o documento que estabelece a abordagem da FlySafeB, Lda relativamente à conservação dos dados pessoais contidos em registos criados, recolhidos e mantidos no curso das operações de tratamento de dados pessoais da FlySafeB, Lda. Visa enquadrar a abordagem geral da FlySafeB, Lda sobre o ciclo de vida dos dados pessoais e garantir que conservação desses dados só será efetuada pelo período necessário para as finalidades determinadas, cumprimento de obrigações legais, contratuais e para o exercício ou defesa de direitos.

1 Declaração Corporativa - Introdução

De acordo com as imposições legais decorrentes do artigo 5.º, n.º 1 e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, **Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (RGPD)** e do artigo 21.º n.º 4 da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, **Lei da Proteção de Dados Pessoais (LPDP)**, as entidades que atuem como responsáveis pelo tratamento apenas devem conservar dados pessoais pelo período necessário para concretizar as finalidades que motivaram o tratamento, findo o qual devem ser apagados ou anonimizados.

Deste modo, FlySafeB, Lda tem a responsabilidade de estabelecer orientações, processos, mecanismos e meios para garantir que todos os dados pessoais contidos em registo, físico ou digital, ou a ele destinado, são adequados, pertinentes e limitados ao necessário para os efeitos para os quais são efetivamente tratados, inclusivamente que a conservação dos dados pessoais é feita apenas pelos períodos mínimos necessários.

A fim de assegurar que os dados pessoais são conservados apenas durante o período considerado necessário, FlySafeB, Lda elabora a presente política para identificar quais os limites que devem ser atendidos, para estabelecer os critérios pelos quais esses limites são determinados e para definir ainda quais os que determinam a eliminação, apagamento, anonimização dos dados pessoais ou revisão periódica.

2 Âmbito

O âmbito desta política abrange todos os dados pessoais tratados pela FlySafeB, Lda, sob a sua custódia ou controlo, registados em suporte físico ou eletrónico, armazenados em qualquer sistema, dispositivo ou ficheiro e que sejam utilizados em função das operações de tratamento de dados relacionadas com atividade da FlySafeB, Lda, seja ela de cariz interno ou externo.

Esta política aplica-se a todos as pessoas da FlySafeB, Lda, diretores, colaboradores, representantes de terceiros ou subcontratados, trabalhadores de agências, voluntários, prestadores de serviços terceiros, estagiários e demais agentes envolvidos que possam, de algum modo, recolher, utilizar ou ter acesso a dados pessoais. É da responsabilidade de cada um deles conhecer e cumprir com as regras e as responsabilidades que lhes são determinadas.

A execução desta política é obrigatória e o não cumprimento poderá levar à aplicação de sanção disciplinar.

3 Objetivos

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes específicas quanto à conservação de dados pessoais tratados pela FlySafeB, Lda, enquanto responsável pelo tratamento, por forma a assegurar que os dados pessoais são conservados apenas pelo período necessário às finalidades pré-determinadas e em respeito com os prazos fixados por normas legais ou regulamentares.

Integrando-se numa sistematização de autorregulação da FlySafeB, Lda quanto às matérias da proteção de dados, pretende-se que a presente política oriente a atuação relativamente à determinação das regras para a gestão dos registos e documentos que contenham dados pessoais, por forma a que a conservação dos mesmos esteja alinhada com o negócio e com os requisitos legais - em específico com o princípio da limitação da conservação.

A FlySafeB, Lda irá identificar os prazos de conservação às categorias de registos e documentos existentes, dos quais poderão ou não constar dados pessoais, e determinar os critérios orientadores para que a FlySafeB, Lda não conserve dados pessoais por mais tempo do que o necessário, para que proceda ao seu apagamento, eliminação, destruição, anonimização ou revisão periódica.

Nesse sentido, pretende-se também assegurar a conservação dos registos e documentos, assim como os dados pessoais relevantes que deles devam constar, para o cumprimento de obrigações legais, regulamentares, contratuais ou assegurar o exercício e defesa de direitos.

Esta política tem ainda o propósito de ajudar os colaboradores da FlySafeB, Lda, a entenderem o seus papéis e obrigações na conservação dos dados pessoais, em papel ou em formato eletrónico/digital, incluindo e-mails, ficheiros web, ficheiros de texto, som ou vídeo, documentos PDF e todos os documentos em formato Microsoft Office ou qualquer outro formato, garantindo uma aplicação consistente e uniforme em toda a FlySafeB, Lda.

Além disso, e porque o RGPD também atribui ainda às pessoas singulares o direito ao apagamento dos seus dados pessoais, serve ainda como documento complementar ao Procedimento para o Exercício de direitos, com objetivo de auxiliar na resposta e execução aos pedidos de apagamento solicitados pelos respetivos titulares, reduzindo o tempo de resposta a esses pedidos.

Adicionalmente, um plano devidamente gerido de conservação de dados, dos seus registos ou documentos, permite evitar a sobrecarga de informação e os elevados custo que o armazenamento de dados desnecessários comportam.

4 Definições:

«**Anonimização**»: é o processo técnico que remove ou modifica informações que possam identificar uma pessoa. Da aplicação dessa técnica resultam dados anonimizados, os quais não podem ser associados a nenhuma pessoa específica.

«**Conservação**»: Considera-se conservação, para efeitos da presente política, a operação de tratamento que consiste na manutenção de dados, de forma intacta, durante um período determinado, comportando a armazenamento ou a mera detenção;

«**Dados pessoais**»: 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;

«**Ficheiro**»: Qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico;

«**Prazo de Conservação**»: O período de tempo durante o qual a informação é mantida pela FlySafeB, Lda para responder a necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilidades e obrigações legais. No âmbito da proteção de dados pessoais, é o que estiver fixado por norma legal ou regulatória ou, na falta desta, o que se revele necessário para a prossecução da finalidade.

«**Quadro de Prazos de Conservação**»: É o esquema pelo qual se

identifica os registos da FlySafeB, Lda para os quais um período de conservação foi identificado e determinado. Os períodos de conservação são definidos com base na lei ou norma regulamentar, requisitos legais ou contratuais a cumprir e ainda, na ausência de todos os anteriores, estabelecidos por critérios da FlySafeB, Lda.

«**Registo**»: Para efeitos da presente política, significa toda e qualquer informação escrita ou gravada, produzida, recolhida ou criada, incluindo, sem limitação, todos os papéis, documentos, mensagens de e-mail, materiais legíveis por máquina e quaisquer outros assuntos escritos ou inscritos, independentemente de forma ou características.

5 Princípios Gerais

Na ausência de disposições normativas constantes na presente política que prevejam a atuação da FlySafeB, Lda, dos responsáveis determinados na Política ou no Quadro de Prazos de conservação e dos restantes membros da FlySafeB, Lda, devem ser considerados e adotados os seguintes princípios gerais:

- Apenas devem ser conservados dados pessoais, num formato que permita identificar o titular, pelo tempo necessário, o qual é determinado pela finalidade legítima do tratamento para o qual os dados são recolhidos.
- Os registos que contenham dados pessoais devem ser conservados em conformidade com todos os requisitos legais, regulamentares ou de qualquer outra índole normativa, e ainda de acordo com os imperativos contratuais aplicáveis.
- A identificação dos prazos de conservação deve atender ao que está fixado por norma legal ou regulamentar.
- Na falta de norma legal ou regulamentar, o prazo de conservação é aquele que se revelar necessário para a persecução da finalidade legítima pré-determinada, o qual deverá ser estabelecido pelo mínimo.
- A proteção dos registos em termos de confidencialidade, integridade e disponibilidade deve estar de acordo com sua classificação, especialmente quando estiverem em causa dados de categoria especial.
- Durante o período de conservação deve garantir que os dados existentes são exatos e atualizados e que os registos permanecem recuperáveis de acordo com os requisitos legais.
- Quando apropriado, os registos que contêm dados pessoais devem ser submetidos, sem demora injustificada, a técnicas que impeçam a identificação da pessoa singular.
- A existência de um prazo fixado por norma legal ou regulamentar não significa, por si só, a manutenção de todos os dados inicialmente recolhidos, devendo ser efetuada uma análise caso-a-caso para determinação dos dados pessoais a conservar.

- O apagamento, eliminação, destruição, exclusão, anonimização ou revisão dos dados pessoais ou registos nos quais constam deve ser realizado em função dos prazos de conservação determinados pela FlySafeB, Lda.

6 Responsabilidades

Todos registos devem ter Responsáveis designados ao longo de seu ciclo de vida para garantir responsabilidade e uma abordagem em camadas para conservação e apagamento, eliminação, exclusão ou destruição de dados. Os Responsáveis são atribuídos com base na função, área de negócios e nível de acesso aos dados necessários. O Responsável designado é registado no Quadro dos Prazos de Conservação e é totalmente acessível a todos os funcionários.

Os dados pessoais e respetivos registos não poderão ser apagados, eliminados, excluídos ou destruídos sem a autorização e o conhecimento prévio do Responsável designado.

7 Responsável pela Política de Conservação de Dados Pessoais

O responsável pela administração da presente política, incumbindo-lhe, igualmente, a atribuição de supervisionar a implementação de processos e procedimentos para garantir que os períodos de conservação são devidamente registados e pontualmente cumpridos por cada um dos departamentos.

Deve providenciar orientações para a gestão dos registos para os vários departamentos da FlySafeB, Lda, assim como a criação de calendário e programa para os registos dos departamentos internos, conforme necessário.

Deverá gerir e atualizar os prazos de conservação constantes no Quadro de Prazos de Conservação em articulação com os responsáveis pelos vários departamentos.

8 Responsáveis pelos departamentos

Os diretores e chefes de departamento (dependendo da unidade - consultar Quadro de Prazos de Conservação) são responsáveis pela identificação dos registos pertinentes às suas unidades, pela gestão dos mesmos, incluindo a identificação dos dados pessoais necessários para a realização das operações de tratamento,

assegurando que o Quadro de Prazos de Conservação reflete, com precisão, as necessidades de utilização dos dados pessoais.

São responsáveis pela identificação e consciencialização dos registos mantidos pela sua unidade, tanto no cronograma de registos quanto nos mantidos para operações internas.

Gerir o ciclo de vida do registo (criação, manutenção, disposição) dos registos do departamento. agendamento de registos.

Os responsáveis pelos departamentos poderão delegar as tarefas de investigação e identificação dos dados pessoais necessários à gestão diária a um colaborador do respetivo departamento.

9 Colaboradores

Qualquer pessoa que, agindo sob a autoridade da FlySafeB, Lda, tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados fora do âmbito das atividades determinadas pela FlySafeB, Lda. Por esse motivo, não devem criar cópias ou duplicar dados pessoais que, para além das atividades necessárias, não sirvam o propósito estabelecido as suas funções.

Devem colaborar com o respetivo chefe de departamento e com o responsável pela Política de Conservação de Dados na aplicação, execução e melhoria da presente política.

10 Encarregado de Proteção de Dados

Compete ao Encarregado de Proteção de Dados supervisionar a implementação da presente política, apoiando o Responsável pela Política de Conservação de dados Pessoais , informando-o e aconselhando-o sobre os a determinação dos prazos de conservação, assim como controlar a conformidade da política com o RGPD, Lei de Proteção de dados e normas legais ou regulamentares.

11 Protocolos Gerais sobre a Conservação de Dados Pessoais

A FlySafeB, Lda, enquanto responsável pelo tratamento, tem a obrigação de garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados pessoais que lhe são confiados pelos respetivos titulares, devendo ainda garantir que essa informação é adequada, pertinente e limitada ao necessário, e pelo período necessário, para as finalidades que determinaram o seu tratamento.

Nesse sentido, de forma a garantir que todos os dados pessoais são tratados de forma segura e pelos períodos mínimos necessários, a FlySafeB, Lda tem a responsabilidade de instruir e orientar os seus responsáveis e colaboradores sobre as regras a cumprir durante o ciclo de vida desses dados pessoais na FlySafeB, Lda.

Para além do cumprimento de outras regras estabelecidas nos documentos institucionais, devemos ser capazes de justificar a conservação dos dados pessoais nos registos - documentos, dossiês, ficheiros, sistemas, dispositivos e outros ativos da informação da FlySafeB, Lda - quer à Autoridade de Controlo para a proteção de dados - (CNPD) quer aos próprios titulares dos dados em respeito do seu direito à informação.

As regras para a conservação de dados pessoais devem ter em consideração o formato do registo de dados nos quais estiverem inseridos, conforme determinado abaixo:

12 Conservação dados pessoais em Registos Físicos – Papel

A informação relativa a uma pessoa singular que a possa identificar, direta ou indiretamente, constante em qualquer registo físico, documentos ou ficheiros, ou a ele destinado, é um dado pessoal que deve ser monitorizado pela FlySafeB, Lda.

Sem prejuízo do que se encontre determinado noutra documentação da FlySafeB, Lda, nomeadamente a relativa à segurança e controlos de acesso à informação devem ser cumpridas as seguintes regras:

- Todas as categorias físicas de registos de dados pessoais devem ser armazenadas numa unidade de arquivamento apropriado quando não estão a ser utilizados e estes também devem sempre ser devidamente fechados no final do dia útil.
- Todas as unidades de arquivamento que contêm registos de dados pessoais, em especial os que integrem categorias especiais, devem ser fechados em segurança no final do dia útil de trabalho.
- Os Registos físicos que contenham dados pessoais necessários para a execução diária das operações devem ser armazenados, quando não estiverem em uso, nos armários, gavetas da mesa ou outros meios

que proporcionem uma segurança adequada e que tenha em especial consideração os tipos de dados pessoais que constem dos mesmos.

- Nenhum registo físico será inserido no arquivo local ou externo sem uma data de criação e uma data de fim do ciclo de vida. Na falta de prazo identificado, deve constar o critério que determine o apagamento de dados pessoais ou a destruição do documento.
- Quando os registos e os dados pessoais que dele constam se tornarem desnecessários para as operações diárias, mas existirem obrigações ou causas justificativas para a sua conservação, devem ser arquivados em unidades de arquivamento distintas dos registos necessários para as operações diárias.
- O apagamento de dados pessoais e destruição dos registos deve ser efetuado em respeito aos prazos determinados no Quadro de Prazos de Conservação e do estabelecido nas cláusulas 8 a 10

13 Conservação de dados pessoais em Formato Eletrónico

A informação relativa a uma pessoa singular que a possa identificar, direta ou indiretamente, e que seja tratada por meios automatizados é suscetível de ser registada e armazenada em vários meios eletrónicos ou dispositivos. Deste modo, cabe a cada um dos utilizadores desses dados pessoais adotar comportamentos adequados a uma utilização responsável e em cumprimento com esta e outras políticas da FlySafeB, Lda.

Todos os documentos eletrónicos, e-mails e registos multimédia devem ser armazenados no repositório apropriado em pastas de rede no servidor, para garantir que segurança, backup, controlo de conservação e apagamento de dados podem ser aplicados.

Em função da presença de dados pessoais nos seguintes meios, devem ser atendidas a seguintes regras:

- Correio eletrónico: nem todos os e-mails precisam de ser conservados, esta decisão dependerá da matéria em causa.
- Os trabalhadores deverão fazer um esforço para apenas manter uma parte dos seus e-mails relacionados com questões comerciais, reclamações ou solicitações.
- Os emails dos trabalhadores que sejam imprescindíveis para o desempenho das suas funções poderá ser copiado para o seu drive folder, impresso e arquivado no espaço de trabalho do trabalhador. No entanto a impressão deve ser mantida pelo mínimo necessário.

- A informação recebida que contenha dados de categoria especial ou dados financeiros deve ser imediatamente transmitida para os locais determinados para o seu armazenamento.
- Quem criar um registo é responsável por garantir que ele é armazenado no local apropriado.
- Os registos que contenham dados pessoais devem ser armazenados na pasta da unidade relevante que for fornecida centralmente.
- Documentos eletrónicos: incluindo Microsoft Office e ficheiros PDF. A conservação também dependerá da matéria em causa.
- Documentos PDF – o período de tempo que um ficheiro pdf deve ser mantido deve basear-se no conteúdo do documento e categoria face às várias secções desta política. Os ficheiros que os trabalhadores considerem essenciais ao exercício das suas funções poderão ser impressos e arquivados no seu espaço de trabalho. No entanto as impressões devem ser mantidas em níveis mínimos.
- Ficheiros de texto – os colaboradores devem concretizar revisões anuais de todos os ficheiros de texto (ex- documentos em Microsoft Word) e apagar todos os que considerar desnecessários ou desatualizados.
- A FlySafeB, Lda deverá armazenar todos a informação pessoal no servidor, protegido por meio de password e firewall.
- O apagamento dos ficheiros eletrónicos deve respeitar os prazos determinados no Quadro de Prazos de Conservação e do disposto nas cláusulas 8 a 10.

A FlySafeB, Lda realizará uma cópia de reserva da base de dados eletrónica contida nos servidores da FlySafeB, Lda. Esta cópia de reserva inclui informação relativa a todos os utilizadores atuais e qualquer informação que permaneça na base de dados pelos motivos explicitados nesta política.

Esta cópia é uma medida de segurança para permitir a recuperação da informação (por períodos de um ano) no caso de os utilizadores sofrerem algum problema na utilização.

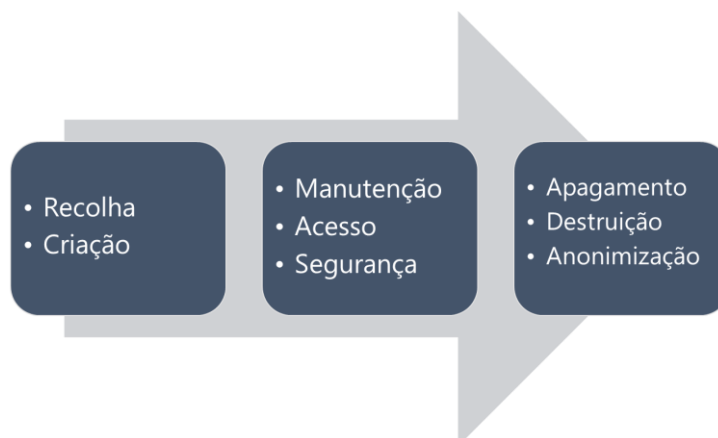
Deve ser criado um processo para que a garantir que o armazenamento de registos, que contenham dados pessoais, em backups respeitem os períodos de conservação estabelecidos no Quadro de Prazos de Conservação.

Todos os backups de dados são armazenados em lugar separado e obedecem a disposições que se comunicam infra:

1. Backup diário com referência ao número do dia do ano com uma retenção de 7 dias;
2. Backup semanal dividida entre semanas ímpares e semanas pares;
3. O sistema envia e-mails no final de cada backup indicando o resultado (com sucesso ou sem sucesso);
4. O sistema encarrega-se de eliminar o backup com delta superior a 7;
5. O sistema lida com a eliminação de cópias semanais obsoletas;

14 Gestão dos Registos de dados pessoais

Para gerir a conservação dos dados pessoais existentes na FlySafeB, Lda, deve ser criado um processo para acompanhar as operações de tratamento dos dados pessoais ao longo de todo o ciclo de vida, desde a recolha ou criação ao momento do apagamento, eliminação, destruição ou anonimização.



Este processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, proteção, recuperação, rastreamento e destruição ou apagamento permanentemente dos dados pessoais e dos registos nos quais estão inseridos.

Os registos serão conservados para fornecer informações e evidências das operações de tratamento de dados pessoais no âmbito das várias atividades da FlySafeB, Lda, seja quanto às relações de emprego, relações com clientes, subcontratantes ou outros agentes. O Quadro de Prazos de Conservação irá servir de diretriz para a

determinação do período pelo qual os dados pessoais devem ser conservados em registo e o período pelo qual a FlySafeB, Lda os deve manter.

Sem desconsiderar outras medidas previstas nesta Política, a FlySafeB, Lda manterá os dados pessoais existentes dos registos, em suporte físico ou eletrónico, que contenham dados pessoais, devendo, entre outros, concretizar os seguintes objetivos:

- Estabelecer e verificar períodos de conservação para os dados pessoais e registos onde estes estejam inseridos, com consideração especial seguintes elementos:
 - os requisitos da empresa
 - o tipo de dados pessoais
 - a finalidade do tratamento
 - o fundamento de licitude do tratamento
 - as categorias dos titulares dos dados pessoais
- Estabelecer e realizar revisões periódicas dos dados conservados, verificar a finalidade, a manutenção da validade, a precisão e exigência da conservação dos dados pessoais;
- Quando existir período de conservação legal ou regulamentar, identificar os critérios pelos quais tal período pode ser determinado e fornecer essa informação ao titular dos dados, quer mediante solicitação, quer como parte das políticas e avisos de privacidade.
- Ter processos em vigor para garantir que os dados pessoais e os respetivos registos, físicos ou digitais, não sejam apagados, destruídos ou alterados na pendência de alguma circunstância que determine a suspensão do prazo de conservação.
- Estabelecer o processo para o apagamento, eliminação, exclusão, destruição e anonimização em função do suporte físico ou digital nos quais os dados pessoais estão registados.

15 Boas práticas para a conservação de dados

Os registos que contenham dados pessoais devem ser mantidos e protegidos de acordo com a presente política, com o Quadro de Prazos de conservação e com os seguintes documentos:

- Registo das Atividades de Tratamento
- Política de Gestão de Ativos
- Política de Secretária limpa e ecrã limpo
- Política de Backups

Devem ser adotadas as seguintes medidas específicas:

- A escolha do formato de armazenamento de longo prazo deve considerar as características físicas dos meios e o tempo em que estará em uso.

- Nos casos em que os registos, por requisito legal ou por necessidade prática, precisem de ser armazenados em papel, devem ser tomadas precauções para garantir que as condições ambientais permaneçam adequadas para o tipo de papel usado.
- Os registos que contenham informações que possam identificar uma pessoa singular devem ser guardados de forma a proteger e restringir a transmissão da informação para pessoas não autorizadas, mas sem prejudicar a partilha de informações na FlySafeB, Lda com base na "necessidade de conhecer" (need-to-know).
- Os utilizadores dos dados pessoais deverão ter cuidado ao fazer cópias de registos contendo informações pessoais para garantir que a cópia tenha o mesmo nível de segurança que o original e que as informações contidas na cópia sejam compartilhadas de acordo com as políticas de privacidade da FlySafeB, Lda.
- Devem ser feitas verificações regulares para avaliar a taxa de deterioração do papel e as medidas tomadas para preservar os registos se necessário.
- Para registos armazenados em formatos eletrónicos, devem ser tomadas precauções semelhantes para garantir a longevidade dos materiais, incluindo armazenamento e cópia corretos em média mais robusta, se necessário, em prejuízo da aplicação de medidas de segurança adequadas.

16 Determinação dos Prazos de conservação

A FlySafeB, Lda é obrigada a garantir que os dados pessoais contidos nos ativos da informação, físicos ou eletrónicos/digitais, de uma forma que permita a identificação de pessoas singulares, não são conservados por mais tempo do que o estritamente necessário para as finalidades para as quais esses dados pessoais foram recolhidos. Por esse motivo, devemos ser capazes de justificar a conservação dos dados pessoais nos registos - documentos, dossiês, ficheiros, pastas, sistemas e dispositivos e outros ativos da informação da FlySafeB, Lda - à Autoridade de Controlo para a proteção de dados - (CNPD).

No mesmo sentido, FlySafeB, Lda tem ainda a obrigação de garantir às pessoas singulares o exercício de direitos relativos à proteção de dados, tal como o direito à informação, no qual deve, entre outros elementos, ser capaz de indicar qual o prazo ou os critérios utilizados para estabelecer a conservação dos dados pessoais. Tem ainda a obrigação de efetivar o apagamento de dados, por efeito de solicitação das pessoas que legitimamente exerçam o seu direito ao apagamento, sendo determinante, para esse efeito, identificar a existência de imposições que impeçam a concretização desse pedido.

Por estas razões, a FlySafeB, Lda e os colaboradores aos quais sejam atribuídas responsabilidades no âmbito da presente política, devem determinar quais os prazos de conservação que devem ser aplicados e identificá-los no Quadro de Conservação de dados Pessoais.

O prazo de conservação é o que estiver fixado por norma legal ou regulamentar ou, na falta desta, o que FlySafeB, Lda revele necessário para a prossecução da finalidade, devendo-se proceder ao apagamento, eliminação, exclusão, destruição ou anonimização desses dados findo esse prazo. Em alguns casos, a FlySafeB, Lda irá determinar a revisão periódica para apurar da necessidade de conservação ou apagamento e eliminação dos dados pessoais.

O prolongamento da conservação dos dados pessoais deverá ser efetuado de forma lícita quando tal se revele necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica e para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial ou administrativo.

17 Termo da finalidade e identificação do prazo de conservação

A FlySafeB, Lda compromete-se a desenvolver esforços para cumprir com o princípio da limitação da conservação dos dados pessoais e ainda com o princípio da minimização, enquanto manifestação do princípio da proporcionalidade no âmbito dos tratamentos de dados pessoais, que obriga a que os dados sejam apenas conservados enquanto forem necessários à prossecução da finalidade que está na base da sua recolha.

Deste modo, cumprindo-se as finalidades para as quais os dados são tratados, como será o caso, a título exemplificativo, da recolha de informações de um candidato com vista ao preenchimento de uma vaga na FlySafeB, Lda, todos os dados pessoais deverão ser apagados ou destruídos, salvo exista um prazo fixado em norma legal ou regulamentar que obrigue à sua conservação.

Nesta medida, caberá aos- responsáveis pelos tratamentos determinados no **Registo das Atividades de Tratamento** e no **Quadro de Prazos de Conservação**, conforme definido no ponto 6 (Responsabilidades), identificar e determinar quais os prazos de conservação necessários às finalidades e ainda os prazos de conservação legais a que respeitam o ponto 8.2 desta política.

Os prazos identificados devem ser comunicados a quem cumpre validar e registar os prazos comunicados nos Quadro de Prazos de Conservação.

Validado o prazo, o mesmo deve ser comunicado ao (Responsável pela manutenção do Registo das Atividades do Tratamento), para o respetivo registo.

O Quadro de Prazos de Conservação deve ser consultado para apurar os limites de conservação dos dados, ou dos registos desses dados, assim como as ações a serem tomadas, devendo existir um processo que facilite a identificação, em concreto, dos prazos correspondentes aos dados e respetivos registos.

Quando após estar cumprida uma finalidade existir um prazo de conservação fixado por norma legal ou regulamentar, deverão ser apurados quais os dados necessários para o cumprimento dessa obrigação, e promover-se ao apagamento ou destruição dos dados pessoais não necessários.

Devem ainda ser conservados os dados pessoais que sejam necessários a FlySafeB, Lda para comprovar o cumprimento de obrigações contratuais ou de outra natureza, enquanto não decorrer o prazo de prescrição legalmente estipulado para o exercício dos direitos correspondentes.

Os dados pessoais necessários para cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, tais como os que são necessários para o cumprimento de obrigações contratuais ou de outra natureza, devem ser apurados caso-a-caso.

18 Prazos de conservação legais

Quando a finalidade do tratamento já tiver sido alcançada, devem os respetivos dados pessoais ser apagados, em vez de continuarem a ser tratados até estar vencido o prazo máximo de conservação. Esse prazo máximo é, na maioria dos casos o prazo fixado por lei ou por disposição regulamentar para a conservação de registos ou documentos.

Nestas circunstâncias, só devem ser conservados os dados que forem necessários para o cumprimento da obrigação legal e não outros que para o efeito não sejam necessários

Assim, nos casos em que é obrigatório a empresa manter os dados de faturação do cliente por um período de 10 anos para fins fiscais, daí não decorrendo o dever de conservar outros dados relativos ao cliente (tais como contactos, idade, consumos detalhados, interesses e preferências) se a relação contratual for terminada ao fim de dois anos.

Cabe ao (Responsável do departamento) verificar a existência dos prazos legais a aplicar aos dados pessoais utilizados nas operações de tratamento, tal como a comunicação dos mesmos ao (Responsável pela manutenção) da presente política.

19 Conservação para outros fins

A FlySafeB, Lda não procede à conservação de dados durante períodos mais longos para a prossecução exclusiva de fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica, histórica ou fins estatísticos.

20 Suspensão dos Prazos de conservação

Em certas circunstâncias excecionais poderá ser imperativo conservar os dados pessoais além dos prazos identificados na presente política e respetivo Quadro de Prazos de conservação.

A FlySafeB, Lda deverá suspender os prazos identificados para a conservação dos dados pessoais relativos a um indivíduo específico (o titular de dados) ou a um registo ou documento específico e a informação dele contida além do limite específico definido no Quando de Prazos de Conservação de dados nas seguintes circunstâncias:

- Quando FlySafeB, Lda for parte/arguida em com qualquer processo judicial, administrativo ou de outra natureza semelhante, como auditorias e investigações, na qual tenha sido solicitado o acesso ou envio de registos ou informações, ou necessite de tal informação para invocar um direito perante uma contraparte.
- Quando FlySafeB, Lda tiver suspeitas fundadas da prática de um ilícito e não tiver ainda decorrido a prescrição do mesmo, desde que a prolongação decorra apenas pelo tempo necessário à obtenção de prova.
- Quando, em função de reclamações ou manifestações semelhantes deduzidas contra a FlySafeB, Lda, seja expectável ou provável que um titular dos dados pessoais conservados possa vir a demandar ou solicitar a intervenção de uma entidade terceira para fazer valer os seus direitos.

No caso de possíveis ou atuais processos judiciais, administrativos, investigações ou crimes, os dados pessoais objeto de conservação deve cingir-se ao estritamente necessária para aferir da existência ou não de responsabilidade FlySafeB, Lda perante o titular dos respetivos dados pessoais ou deste perante a FlySafeB, Lda.

Se alguma dúvida existir em relação à probabilidade de ocorrência das situações acima descritas, e qual que tipo de informação relevante nestas circunstâncias, o (departamento responsável) deverá solicitar as orientações do Responsável pela política que deverá prover o necessário aconselhamento jurídico.

21 Apagamento, eliminação, exclusão, destruição e anonimização

Nos casos em que, de acordo com os critérios acima mencionados, cessar necessidade de conservar os dados pessoais, devem tais dados ser apagados, eliminados, excluídos destruídos ou anonimizados, de forma segura e que ofereça garantias de que não poderão ser mais utilizados ou permitirem identificação do respetivo titular. Essas operações deverão ocorrer independentemente de constarem em suporte físico ou eletrónico/digital, e de o seu armazenamento/conservação ser efetuada por meios automatizados ou não automatizados.

É da responsabilidade do responsável, conforme determinado na cláusula 6 da presente política, garantir execução desse processo.

Os Dados Pessoais devem ser apagados, eliminados, excluídos ou destruídos com respeito pelas seguintes orientações:

22 Disposições comuns

- Deve ser efetuada uma revisão periódica de todos os dados conservados pela FlySafeB, Lda para decidir qualquer apagamento, eliminação ou exclusão de dados pessoais ou dos respetivos registos, físicos ou eletrónicos, nos quais esses dados se encontram armazenados, inseridos ou inscritos.
- A determinação do apagamento, eliminação ou exclusão de dados pessoais não determina, por si só, a eliminação do registo onde esses dados estão inseridos ou inscritos.
- Se os dados pessoais forem autonomizáveis / segregáveis em função do suporte onde estão armazenados, o apagamento, eliminação ou exclusão dos dados consubstancia a operação equivalente quanto ao seu registo.
- Se os dados pessoais não forem autonomizáveis / não segregáveis, e do mesmo registo constarem dados que exijam diferentes prazos de conservação, o registo deve ser preservado, garantindo-se o apagamento, eliminação ou exclusão dos dados pessoais dos dados pessoais em função dos prazos de conservação correspondentes.

- Quando o prazo de conservação de todos os dados pessoais não autonomizáveis/ não segregáveis constantes num registo for comum, o termo do prazo de conservação determina o apagamento, eliminação, exclusão ou destruição do registo.
- O Responsável deve aprovar a destruição ou exclusão do Dados Pessoais com antecedência e deve registá-los, incluindo a data (e a hora, se relevante), o conteúdo dos dados pessoais e o método de apagamento, eliminação exclusão ou destruição.

23 Suporte Físico – Papel

- Expurga, elimina ou destrói a identificação dos dados pessoais, cujo prazo de conservação tenha terminado, dos documentos ou ficheiros que devam ser necessários conservar.
- A ocultação dos dados pode ser um meio utilizado, desde que se garanta a impossibilidade de reversão.
- O uso de prestadores de serviços de destruição de documentos, sendo necessário estabelecer as responsabilidades de ambas as partes.
- O uso de ferramentas para a destruição física de papel, como trituradores de papel.
- A inceneração não é aconselhável dada a sua capacidade poluidora.

24 Meios Eletrónicos/Digitais

- Considerando a complexidade da eliminação e apagamento dos dados pessoais em formato digital, é necessário utilizar programas que possam ajudar a limpar o máximo os vestígios dos dados.
- Os dados pessoais e os registos conservados eletronicamente devem ser apagados ou eliminados de uma forma segura que garanta que as informações não possam ser recuperadas.
- Deve ser assegurado que dados pessoais são apagados do sistema central como em todos os dispositivos/ativos da informação nos quais possam ter sido armazenados, inclusivamente das cópias de segurança resultantes de backups.
- Dados pessoais em discos rígidos, dispositivos amovíveis ou dispositivos semelhantes devem ser apagados com segurança antes de qualquer descarte ou reatribuição do equipamento.
- Se os dados pessoais não puderem ser apagados do equipamento, os equipamentos deverão ser fisicamente destruídos em conformidade com a Política de Gestão de Ativos.

25 Anonimização

Os Dados Pessoais poderão ser anonimizados, de forma a que o respetivo titular não possa ser identificado dos dados, a partir desses dados, isoladamente ou em conjunto com outros dados que a FlySafeB, Lda mantém, tem acesso ou possa ter acesso. Isso também se aplica a qualquer cópia de segurança existente ou cópias dos Dados Pessoais dispersas.

Nos casos em que se adotar por este método, a sua execução deve ter em conta as melhores práticas e os meios tecnológicos existentes para uma possível re- identificação dos dados, devendo o responsável pelo processo descrever a técnica efetuada.

26 O direito ao apagamento

Em circunstâncias específicas, os titulares dos dados têm o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais. No entanto, a FlySafeB, Lda reconhece que este não é um direito absoluto e a sua concretização está sujeita aos seguintes requisitos:

- Quando o tratamento é efetuado com base no consentimento e o titular exerce o direito à retirada do consentimento;
- Quando o indivíduo se opõe ao tratamento e não há legítimo interesse que justifique a continuação do tratamento;
- Quando os dados pessoais tiverem sido tratados ilegalmente;
- Quando o apagamento seja determinado por imposição obrigação legal;

Quando uma das condições acima se aplica e a FlySafeB, Lda recebe uma solicitação para apagar os dados pessoais, deve ser aplicado o Procedimento para o Exercício de direitos, sem demora justificativa, devendo ser envolvido o (Responsável pela presente política) e os (responsáveis determinados no mencionado Procedimento).

27 Quadro de Prazos de Conservação

Com a finalidade de executar a conservação de acordo com a presente Política, o departamento RH é responsável pelos registos e documentos que cria, recebe, usa, armazena, trata e destrói ou apaga.

Por forma a orientar quais os prazos de conservação que devem ser atendidos por esses responsáveis, é disponibilizado o **Quadro de Prazos de Conservação de Dados Pessoais** anexo à presente Política e da qual é parte integrante.

Além da Responsabilidade de manutenção e atualização do documento, cumpre ainda aos responsáveis identificados no Quando de Prazos de Conservação garantir que o mesmo é preciso, atual, completo e em conformidade com os requisitos legais, devendo os prazos nela constantes ser alvo de atualização periódica pelos respetivos departamentos, que deverão comunicar ao responsável pela gestão da presente política.

Esta lista de registos e tipos de documentos deve estar disponível em todos os departamentos da FlySafeB, Lda e deve ser revista.

Anexo – Quadro de Prazos de Conservação

Relações Laborais							
Registos/Finalidades	Titulares dos Dados	Categorias de Dados Pessoais	Referência legal / Outros Fundamentos	Conservação Máxima	Medidas a adoptar	Responsável	Comentários
Recrutamento não resultante em Contratação (CV, registos de entrevistas, testes psicotécnicos, cartas de recomendação, etc)	Candidatos	Dados de identificação Dados de contacto Dados Profissionais	Sem prazo legal - Princípio da Limitação da Conservação – Art.º 5, n.º.1 e) RGPD	1 ano Desde o envio da candidatura espontânea ou da abertura do recrutamento	Apagamento/ destruição de todos os documentos	Recursos Humanos	
Registo dos processos de recrutamento efetuados	n.a.	Dados anonimizados	Lei n. º 7/2009 (CT), Art.º 32.º	5 anos		Recursos Humanos	Registos não contém dados pessoais

Registo pessoal do trabalhador (inclui os registos de participação individual, candidatura, cargo atual e mudanças de cargo, avaliações, documentos de rescisão, retenção de informação, penhoras, resultados de testes, registo de qualificações e experiência)	Colaboradores	Dados de identificação Dados Profissionais Dados Financeiros	Lei n.º 107/2009 – Art.º 52	Finalidade compatível pós-cessação 1 ano Impugnação de despedimentos 5 anos Contra-ordenações laborais e de Segurança Social	Apagamento de dados não essenciais + Revisão periódica	Recursos Humanos	Acesso Condicionado/reservado após cessação do contrato - Não havendo qualquer motivo justificativo, os registos são apagados (ou anonimizados) após 5 anos da cessação do contrato.
Registos do tempo de trabalho / trabalho suplementar	Colaboradores	Dados Profissionais	Lei n.º 7/2009 (CT), Art.º 202.º n.º 4 /	5 anos Desde a prestação do trabalho	Revisão periódica		Não havendo qualquer motivo justificativo, os registos devem ser apagados ou anonimizados
Exames e testes médicos, acidentes de trabalho (dados de saúde) e problemas de saúde dos colaboradores (Identificação dos trabalhadores expostos)	Colaboradores	Dados de identificação Dados de Categoria Especial	Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro (Art. 73.º-B, n.º5), (Art. 46.º n.º3)	5 anos Desde a realização do exame 40 anos* para os dados relativos à proteção do património genético	Revisão periódica	(a definir)	* Havendo atividades em que os trabalhadores possam estar expostos a agentes suscetíveis de implicar riscos para o património genético NOTA: Acesso restrito a médico de trabalho ou profissional sujeito a sigilo.

Tratamento de dados com a finalidade de medicina preventiva e curativa no âmbito dos controlos de alcoolemia e substâncias psicoativas efetuadas a colaboradores	Colaboradores	Dados de identificação Dados de Categoria Especial	Deliberação n.890/2010 da CNPD	1 ano Após cessação do contrato	Apagamento		
Registos Biométricos	Colaboradores	Dados de Categoria Especial	Lei n.º 7/2009 (CT), Art.º 18, n.º 3 + Lei n.º 58/2019, Art.º 28 n.º 6	Duração da relação contratual	Apagamento	IT	RH deve solicitar apagamento no último dia de trabalho do colaborador
Atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador	Colaboradores		Deliberação Nº 41 /2006				

Negócio – Relações Externas

Registos/Finalidades	Titulares dos Dados	Categorias de Dados Pessoais	Referência legal / Outros Fundamentos	Conservação Máxima	Medidas a adoptar	Responsável	Comentários

Segurança

Registos/Finalidades	Titulares dos Dados	Categorias de Dados Pessoais	Referência legal / Outros Fundamentos	Conservação Máxima	Medidas a adoptar	Responsável	Comentários
Videovigilância (CCTV)	Colaboradores Visitantes/Clientes	Dados de Categoria Especial		30 dias	Apagamento		

Logs que registem quem fez o acesso, respetiva data e hora (timestamp), operações efetuadas atribuindo um número sequencial (id) a cada ocorrência e um campo de hash aplicado sobre os elementos anteriores (id, utilizador, data, hora e operação).			Deliberação CNPD n.º 1638/2013	1 Ano			
Registos de entradas e saídas de pessoas em edifícios		Dados de identificação	Autorização de Isenção 5/99 CNPD	6 meses			

Contencioso e Regulatório – Causas Suspensivas dos Prazos Determinados							
Registos/Finalidades	Titulares dos Dados	Categorias de Dados Pessoais	Referência legal / Outros Fundamentos	Conservação Máxima	Medidas a adoptar	Responsável	Comentários
Ações judiciais – matéria civil, administrativa e criminal (incluindo os meios alternativos de resolução de litígios)	Colaboradores Clientes						