Processo Gestão
Doc: MBP_RGPD_vs00
Data: 2018/09/01

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ÍNDICE

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS - RGPD

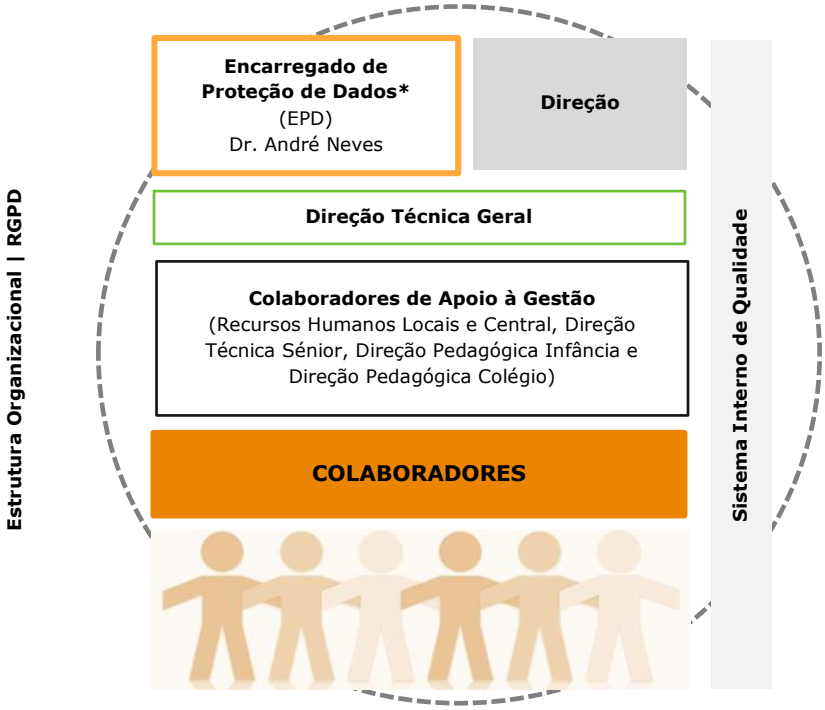
(REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor desde dia 25 de maio de 2018, tem por objetivo a proteção das pessoas singulares no que concerne aos seus dados pessoais e a facilidade de circulação dos mesmos.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

O presente manual visa esclarecer, no essencial, os conceitos, direitos e obrigações previstos no RGPD, de forma a facilitar a sua implementação no CASTIIS e consequente cumprimento.

Cada um dos colaboradores é responsável pelo cumprimento do RGPD. No entanto, existem diferentes níveis de responsabilização relativamente ao cumprimento do Regulamento, apresentados na seguinte **estrutura organizacional.**



***Encarregado de Proteção de Dados (EPD)**

O CASTIIS nomeou o Dr. André Neves, Advogado, como **EPD** que tem como funções:

a) O aconselhamento do CASTIIS, bem como os seus colaboradores, no que diz respeito às suas obrigações e ainda no que respeita às avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais;

b) A cooperação com a autoridade de controlo – Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) –, devendo ser o ponto de contacto com esta entidade sobre questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais;c) Garantir o cumprimento das exigências do presente Manual de Boas Práticas, o Código de Conduta e as políticas relativas à proteção de dados pessoais.

Contactos para dúvidas ou questões: Alberto Malta direccao@castiis.pt | André Maia Neves qualidade@castiis.pt

| ACESSO À INFORMAÇÃO

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados o acesso à informação está dependente das diferentes funções profissionais, em conformidade com a finalidade dos dados.

Tipo de informação	Departamento/Funções com acesso
Contabilística e financeira	Dep. Financeiro, DTG, Direção
Referente aos colaboradores	Dep. RH (RH central e RH local), DTG e Direção Dep. Financeiro, sempre que a informação se relacione com remunerações/vencimentos
Administrativa	Departamento Administrativo, DTG, Direção, RH local
Cliente Infância/Colégio	Pedagógica - Professores(as), Educadores(as) de Infância, Professores(as) de atividades extracurriculares, Psicólogos(as), RH locais, DP, DTG Condição de Saúde - Professores(as), Educadores(as) de Infância, Professores(as) de atividades extracurriculares. As Ajudantes de Ação Educativa têm acesso a informação geral da condição, disponibilizada pelo(a) Educador(a) de Infância.
Cliente Sénior	Informação clínica – equipa clínica e equipa técnica. As Ajudantes de Ação Direta têm acesso a informação geral da condição clínica do utente, disponibilizada pela Equipa técnica. Processos Individuais – equipa técnica
Alimentar e Nutricional	RH, N&A, nutricionista, Professores(as), Educadores(as) de Infância, Ajudante(s) da Ação Educativa, Ajudantes da Ação Direta, Equipa Técnica Sénior, Equipa Técnica CAT
Cliente do Centro de Acolhimento Temporário (CAT)	Informação clínica – equipa clínica e equipa técnica. A equipa educativa tem acesso ao plano de cuidados individuais. Processos Individuais – equipa técnica
Beneficiários do Centro Comunitário (CC)	Processo Individual – equipa técnica (Assistentes Sociais, Psicólogos(as), Ajudante Familiar) Processo de acompanhamento psicológica individual - Psicólogos(as)
Tratamento do retorno da informação do cliente	Departamento da Qualidade, DTG, Direção

Boas Práticas, enquanto colaborador(a) do CASTIIS:

- não consultar informação para que não possui autorização de acesso;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem estar para isso autorizado;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem as devidas medidas de segurança;
- não divulgar dados pessoais a terceiros, salvo outros colegas do CASTIIS e só dentro do estritamente necessário ao exercício da minha atividade nesta Instituição;
- recolher apenas os dados pessoais dos clientes que sejam estritamente necessários para o exercício da minha atividade nesta Instituição e seguindo os procedimentos instituídos.

SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

- não partilhar e manter protegidas as passwords e códigos de acesso às instalações e aos sistemas da Instituição, quando aplicável;
- não partilhar com ou conceder acesso a ninguém ao correio eletrónico que uso para fins profissionais;
- proteger todos os ficheiros de trabalho que contenham dados pessoais, usando password robusta para abertura e edição;
- não instalar software não autorizado em qualquer computador ou outro dispositivo que utilize no âmbito da atividade profissional;
- não abrir mensagens de e-mail com origem desconhecida e/ou com anexos que incluam ficheiros executáveis, salvo se de origem fidedigna e se não indiciarem claramente ser phishing ou malware;
- não criar cópias ou arquivos contendo dados pessoais salvo se estiver expressa e especificamente autorizado.

CAPTAÇÃO DE IMAGENS OU SOM

- Os(as) alunos(as), crianças, jovens, encarregados(as) de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro da Instituição fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

- Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários. A recolha de imagens e som poderá será efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados(as) de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
- A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção da Instituição ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
- As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados(as) de educação.
- As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
- A captação de imagens ou som em exibições dos(as) alunos(as), crianças, jovens abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção da Instituição e obtidos os necessários consentimentos.

RECOLHA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

- Os(as) alunos(as), crianças, jovens, encarregados(as) de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos(as) alunos(as), crianças, jovens, encarregados(as) de educação ou colaboradores da Instituição fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

- Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

- A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá será efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas da Instituição, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pela Instituição, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados(as) de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

- Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

- No caso de espetáculos realizados pelos(as) alunos(as), crianças, jovens, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção da Instituição ou pessoa em que esta delegue tal função.

Colaboradores docentes e não docentes

- Todas os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o CASTIIS estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

- As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

- As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

- Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

- Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à Direção da Instituição por correio eletrónico (direccao@castiis.pt).
- Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção da Instituição por correio eletrónico (direccao@castiis.pt).

| DEFINIÇÕES

a) **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, morada, dados de localização, contactos telefónicos da pessoa singular.

b) **Categorias especiais de dados pessoais:** Dados que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, a filiação sindical, bem como dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa.

c) **Dados relativos à saúde:** Dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental da pessoa, incluindo dados relacionados com a prestação de serviços de saúde, que revelam informações sobre o seu estado de saúde.

f) **Responsável pelo tratamento:** A pessoa singular ou coletiva que determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

g) **Subcontratante:** A pessoa singular ou coletiva que trata os dados por conta do responsável pelo tratamento.

h) **Titular dos dados:** A pessoa singular identificada ou identificável (nos termos definidos na alínea a)) que é titular da informação tratada ou "a quem a informação respeita ou está associada".

i) **Tratamento de dados pessoais**: uma operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

| TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

1- Para que o tratamento de dados pessoais seja lícito é necessário que preencha uma das seguintes condições de legitimidade (denominadas bases de licitude):

a) Legítimos interesses do CASTIIS;
b) Defesa dos interesses vitais do titular;
c) Consentimento;
d) Execução de um contrato;
e) Obrigação legal/regulamentar.

2- O CASTIIS garante que a informação do cliente/colaborador é usada apenas para a finalidade para a qual é recolhida.
3- Os dados pessoais devem ser mantidos de forma segura, não devendo ser divulgados a Terceiros, exceto em situações nas quais essa partilha tenha sido consentida explicitamente pelo titular dos dados ou em situações exigidas por Lei.

Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais

1- O CASTIIS procede ao tratamento de dados pessoais de colaboradores, clientes e fornecedores.
Estes tratamentos devem obedecer a um conjunto de princípios, devendo os dados pessoais ser:
a) Objeto de um tratamento lícito, leal e transparente;
b) Recolhidos para fins específicos, explícitos e legítimos, não podendo ser usados posteriormente de uma forma incompatível com a finalidade inicialmente definida;
c) Adequados, relevantes e limitados ao que é necessário;
d) Precisos e atualizados;
e) Mantidos por não mais do que é necessário para o propósito ou propósitos especificados;
f) Tratados de forma a garantir um nível de segurança adequado.
2. O CASTIIS deve garantir e conseguir demonstrar conformidade com todos os princípios supramencionados.

| DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS

1- O CASTIIS, enquanto responsável pelo tratamento, deverá assegurar os direitos dos titulares em matéria de proteção de dados pessoais e facilitar o exercício dos mesmos, nomeadamente dispondo de minutas para o efeito.

2- É imperioso que o CASTIIS tome medidas no sentido de garantir que a pessoa que pretende exercer os seus direitos sobre os dados é, realmente, o titular dos mesmos. Se o CASTIIS tiver dúvidas razoáveis quanto à identidade da pessoa que apresenta o pedido, poderá solicitar as informações adicionais necessárias para confirmar a sua identidade.

3- O CASTIIS fornece ao titular as informações sobre as medidas tomadas relativamente aos seus pedidos, sem demora injustificada, e sempre que possível no prazo de um mês a contar da data de receção do pedido.

4- Se o CASTIIS não der seguimento ao pedido apresentado pelo titular dos dados, deverá informá-lo sem demora e o mais tardar no prazo de um mês a contar da data de receção do pedido, das razões que a levaram a não tomar medidas e da possibilidade do titular apresentar reclamação a uma autoridade de controlo e intentar ação judicial.

5- As informações e comunicações devem ser concedidas a título gratuito. Todavia, se os pedidos forem manifestamente infundados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, o CASTIIS poderá exigir o pagamento de uma taxa razoável tendo em conta os seus custos ou recusar o seguimento do pedido.

| DIREITO À INFORMAÇÃO

1- O CASTIIS deve disponibilizar ao titular informações sobre as atividades de tratamento dos seus dados. Qualquer comunicação a este respeito deve ser prestada de forma concisa, transparente, acessível e utilizando uma linguagem clara e simples.

2. Estas informações podem ser fornecidas por escrito, eletronicamente ou, se assim solicitado, prestadas oralmente, o que se deve sempre evitar, na medida em que dificulta a prova do cumprimento.

3- No momento da recolha de dados pessoais, o titular deve ser informado, sendo que para o efeito o CASTIIS deverá dispor dessa informação condensada num documento entregar ao titular dos dados, sobre:

a) A identidade e contactos do responsável pelo tratamento – André Neves (Encarregado de Proteção de Dados) e o departamento da Qualidade do CASTIIS qualidade@castiis.pt

b) As finalidades do tratamento e o fundamento jurídico para o tratamento;

c) As categorias dos dados pessoais;

d) Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais;

e) O prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;

f) Os direitos de que goza o titular dos dados e como poderá exercê-los;

g) O direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo;

h) A existência de decisões automatizadas, bem como a importância e consequências das mesmas, caso existam.

| DIREITO DE ACESSO

1- A qualquer momento, o titular dos dados tem o direito de obter do CASTIIS a confirmação de que os dados pessoais que lhe dizem respeito são ou não objeto de tratamento e, se for esse o caso, têm o direito de aceder aos seus dados e às informações infra elencadas, devendo o CASTIIS dispor de um documento para facilitar o exercício deste direito:

a) As finalidades do tratamento;

b) As categorias dos dados pessoais;

c) Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais;

d) O prazo de conservação dos dados pessoais ou os critérios a utilizar para o definir;

e) Os direitos que são conferidos ao titular dos dados ao abrigo do RGPD;

f) O direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo;

g) A origem dos dados pessoais.

2- Estas informações podem ser fornecidas por escrito, eletronicamente ou, se assim solicitado, prestadas oralmente.

| DIREITO DE RECTIFICAÇÃO

1- O titular dos dados tem o direito de obter do CASTIIS, sem demora injustificada, a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito, bem como o direito a que os seus dados incompletos sejam completados, devendo o CASTIIS dispor de um documento para facilitar o exercício deste direito.

2- O CASTIIS deve comunicar a retificação a entidades terceiras a quem os dados pessoais foram transmitidos, salvo se tal comunicação se revelar impossível ou implicar um esforço desproporcionado.

| DIREITO À PORTABILIDADE

1- O CASTIIS deverá assegurar que, quando o tratamento dos dados pessoais se basear no consentimento do titular ou na execução de um contrato, e se realizar por meios automatizados, o titular tem o direito a:

a) Receber os seus dados pessoais que foram objeto de tratamento e este tenha fornecido, num formato estruturado, de uso corrente e leitura automática;

b) Transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento sem que o responsável a quem os dados foram fornecidos o possa impedir.

2-O CASTIIS deverá dispor de um documento para facilitar o exercício do direito previsto no ponto anterior.

| DIREITO DE OPOSIÇÃO

- O titular dos dados tem o direito, a qualquer momento, de se opor ao tratamento dos seus dados, por motivos relacionados com a sua situação particular, devendo o CASTIIS dispor de um documento para facilitar o exercício deste direito.

| DIREITO À LIMITAÇÃO DO TRATAMENTO

1- O titular dos dados tem o direito de solicitar ao CASTIIS a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, devendo o CASTIIS dispor de um documento para facilitar o exercício deste direito, quando se verifiquem determinadas situações como, por exemplo:

a) quando o titular contestar a exatidão dos seus dados, aplicando-se a limitação do tratamento durante o período necessário à verificação, pelo responsável, daquela exatidão;

b) o tratamento dos dados for ilícito e o titular dos dados se opuser ao seu apagamento, solicitando antes a limitação do tratamento;

c) quando os dados pessoais já não sejam necessários para fins de tratamento, mas sejam requeridos pelo titular dos dados para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

d) quando um titular se tiver oposto ao tratamento dos seus dados pessoais, este deverá ser limitado até se verificar que os motivos legítimos do responsável pelo tratamento prevalecem sobre os do titular dos dados.

| DIREITO AO ESQUECIMENTO / APAGAMENTO

1- Os titulares dos dados pessoais podem solicitar que os seus dados sejam totalmente apagados, sem demora injustificada e, neste sentido, o CASTIIS deverá proceder ao apagamento dos mesmos, devendo dispor de um documento para facilitar o exercício deste direito.

2- Este direito apenas poderá ser concedido ao titular nas seguintes situações:

a) Os dados pessoais deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;

b) O titular de dados pessoais retirou o consentimento no qual se baseia o tratamento dos dados pessoais, não existindo qualquer outro fundamento jurídico que justifique o tratamento dos mesmos;

c) O titular exerce o direito de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais, por motivos relacionados com a sua situação particular, quando a base de licitude for o interesse legítimo do CASTIIS, desde que não existam outras

razões imperiosas e legítimas prevalecentes;

d) O titular exerce o direito de oposição ao tratamento, quando os dados pessoais são tratados para efeitos de comercialização direta;

e) Existe uma obrigação jurídica para o apagamento dos dados pessoais;

f) A recolha dos dados pessoais foi feita no contexto da oferta de serviços da sociedade de informação;

g) Quanto tiver sido ultrapassado o período de conservação definido para os dados.

3- O CASTIIS **não deve deferir o apagamento** quando o tratamento se revele necessário:

a) Ao cumprimento de uma obrigação legal que exija o tratamento prevista pelo direito da União Europeia ou de um Estado-Membro a que o CASTIIS esteja sujeita;

b) Ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que esteja investido o responsável pelo tratamento de dados pessoais;

c) Por motivos de interesse público;

d) Para fins de arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos, na medida em que o direito referido seja suscetível de tornar impossível ou prejudicar gravemente a obtenção dos objetivos desse tratamento; ou

e) Para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

3- Caberá ao CASTIIS criar mecanismos que assegurem que, uma vez exercido o direito ao apagamento, os dados são eliminados efetivamente dos seus sistemas e arquivos, sem prejuízo das exceções que possam ser aplicáveis em cada caso.

| AUTORIDADE DE CONTROLO

1- A autoridade de controlo constitui a entidade que irá proceder à fiscalização das normas referentes à proteção de dados pessoais, com o objetivo de defender os direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares relativamente ao tratamento e ainda facilitar a livre circulação desses dados na União Europeia.

2- Esta autoridade tem o poder de investigação, podendo, neste âmbito, ordenar que o CASTIIS lhe forneça as informações que necessita para o desempenho das suas funções, podendo ainda obter o acesso às instalações do CASTIIS, incluindo os equipamentos e os meios de tratamento dos dados pessoais.

3- O CASTIIS, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, ou nas situações em que procedem ao tratamento enquanto subcontratantes, devem cooperar com a autoridade de controlo, a pedido desta.

| SUBCONTRATANTES

1- Todas as pessoas singulares ou coletivas que tratem os dados pessoais por conta do CASTIIS terão de apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas para que o tratamento satisfaça os requisitos legais e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados.

2- O tratamento por parte do subcontratante deverá ser regulado por um contrato que estabeleça o objeto, a duração do tratamento, a natureza, as finalidades do tratamento, o tipo de dados pessoais, as categorias dos titulares dos dados e as obrigações e direitos do responsável pelo tratamento.

3- O contrato celebrado deverá estabelecer, nomeadamente, que os subcontratantes obedecem às instruções que lhes são dadas pelo CASTIIS, que assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade, que adotam as medidas de segurança no tratamento e que apresentam as garantias suprarreferidas.

4- Por outro lado, o CASTIIS também pode ser subcontratante, nessa qualidade o CASTIIS deve tratar os dados pessoais apenas conforme as instruções documentadas do responsável pelo tratamento.

| SEGURANÇA NO TRATAMENTO

1- O CASTIIS aplica medidas técnicas e organizativas para garantir um nível de segurança adequado ao risco, de forma a evitar a destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, a divulgação ou o acesso não autorizados aos dados pessoais, adotando as seguintes medidas:
a) a pseudonimização e a cifragem dos dados. Por pseudonimização entende-se o tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico, sem recorrer a informações complementares.
b) a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanente dos sistemas e dos serviços de tratamento;
c) a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;

| VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1- As violações de dados pessoais traduzem-se em quebras de segurança que provocam, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.
2- A deteção de um incidente de segurança da informação poderá ter origem em diversas situações – Ex: Colaborador que perde o portátil e comunica o incidente; cliente verifica uma situação anómala e comunica-a a um colaborador; equipa de segurança deteta atividades suspeitas no comportamento de uma aplicação.
3- Uma violação de dados pessoais poderá ter origem em:
a) **Violação de confidencialidade**: sempre que se verifique a divulgação de/ou acesso a dados pessoais de forma não autorizada ou acidental;
b) **Violação de disponibilidade**: sempre que se verifique a perda de acesso ou a destruição de dados pessoais de forma não autorizada ou acidental;
c) **Violação de integridade**: sempre que se verifique a alteração de dados pessoais de forma não autorizada ou acidental.

4- Em caso de violação de dados pessoais, o CASTIIS deve notificar a autoridade de controlo – CNPD –, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação não apresente risco para os direitos e liberdades dos titulares. Se esta notificação exceder o prazo de 72 horas, o CASTIIS deverá fundamentar o atraso.
5- Para além da notificação à autoridade de controlo, deverá comunicar-se a violação de dados pessoais ao respetivo titular, sem demora injustificada, quando esta violação implicar um risco elevado para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
6- O CASTIIS é também responsável por manter um registo de evidências das ações corretivas implementadas.
7- No caso de o CASTIIS ser subcontratante, a notificação é feita ao responsável pelo tratamento de dados pessoais, sem demora injustificada.

| DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Para além do presente Manual de Boas Práticas, está disponível informação complementar nos seguintes documentos:

- Contratos de Trabalho
- Contratos de Prestação de Serviços
- Declarações de consentimento
- Registo de Tratamento de Dados (CAS SIQ 038/00)
- Regulamento do Colaborador
- Código de Conduta
- Organização de Documentos e Impressos (tempo e modo de arquivo)

Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da revisão
01.09.2018	00	Redação da versão original

Aprovação

Aprovado por (Presidente da Direção): Alberto Malta

03.09.2018