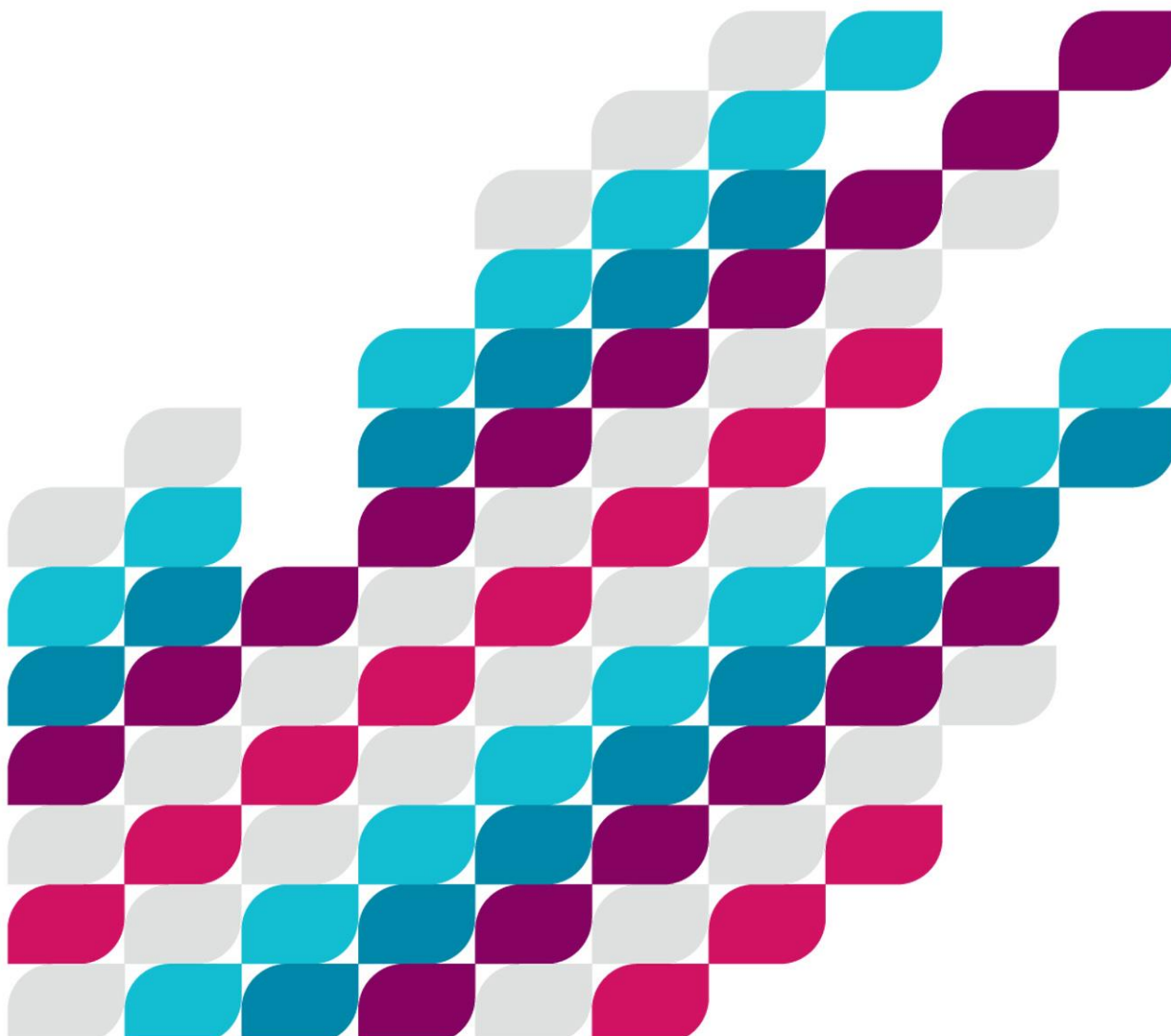


# POLÍTICA DE PRIVACIDADE

PARA COLABORADORES



<b>1. Âmbito e Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Princípios da Proteção de Dados</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Que tipo de informação é guardada sobre o colaborador</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Como é que a sua informação pessoal é recolhida?</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Como é que utilizamos a sua informação pessoal?</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Finalidades para as quais usamos os seus dados pessoais</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Utilização dos dados para outras finalidades</b> .....	<b>5</b>
<b>8. Utilização de dados sensíveis</b> .....	<b>5</b>
<b>9. Os seus direitos e deveres como colaborador</b> .....	<b>6</b>
9.1. Dever de manter a PRIO informada de eventuais alterações.....	6
9.2. Direito de acesso .....	6
9.3. Direito de correção .....	6
9.4. Direito ao apagamento .....	6
9.5. Direito de oposição ao processamento .....	6
9.6. Direito de requerer a restrição de processamento .....	6
9.7. Direito de portabilidade.....	6
9.8. Direito à retirada do consentimento.....	6
9.9. Direito de apresentar reclamação a autoridade de controlo .....	7
<b>10. As nossas obrigações como empregador</b> .....	<b>7</b>
<b>11. Consentimento</b> .....	<b>7</b>
<b>12. Registo Criminal</b> .....	<b>7</b>
<b>13. Transferência de Dados</b> .....	<b>8</b>
<b>14. Medidas de segurança dos dados pessoais</b> .....	<b>8</b>
<b>15. Taxas para o exercício do seu direito</b> .....	<b>8</b>
<b>16. O que podemos precisar de si</b> .....	<b>8</b>
<b>17. Mudança na Política de Privacidade</b> .....	<b>9</b>
<b>18. Encarregado da Proteção de Dados</b> .....	<b>9</b>
<b>19. Controlo e Aprovação do Documento</b> .....	<b>10</b>
19.1. Histórico de Revisões .....	10
19.2. Documentos Relacionados .....	10
19.3. Aprovação do Documento .....	10

## 1. Âmbito e Objetivo

A PRIO está comprometida com a proteção e confidencialidade dos dados pessoais de todos os seus colaboradores.

Esta política de privacidade descreve como é que recolhemos e utilizamos os dados pessoais durante e depois da relação laboral, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da PRIO

A PRIO é a responsável pelo tratamento dos dados. Isto significa que é responsável por decidir como é que guarda e utiliza os dados pessoais. É exigido por lei que notifiquemos todos os colaboradores da informação contida nesta Política de Privacidade.

Esta Política não faz parte de qualquer contrato de trabalho ou de qualquer contrato de prestação de serviços.

É importante que leia esta Política, juntamente com qualquer outra política disponibilizada pela empresa para situações específicas.

## 2. Princípios da Proteção de Dados

Todos os dados pessoais que a PRIO armazena e trata:

1. São objeto de um tratamento lícito, leal e transparente.
2. São recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essa finalidade.
3. São relevantes para as finalidades que lhe foram comunicadas e limitados a essa finalidade
4. São exatos e atualizados
5. São mantidos apenas durante o tempo necessário à finalidade que lhe foi comunicada.

## 3. Que tipo de informação é guardada sobre o colaborador

Dados pessoais ou informação pessoal, é qualquer informação sobre uma pessoa singular que a identifique. Dados em que a identidade tenha sido anonimizada não são considerados dados pessoais.

Existem “categorias especiais” mais sensíveis que requerem um nível superior de proteção.

A PRIO recolhe, armazena e trata as seguintes categorias de informação pessoal:

- Informações pessoais tais como nome, morada, telemóvel, e-mail, fotografia
- Curriculum Vitae
- Experiência Profissional
- Cópia do Cartão do Cidadão
- Cópia da Carta de Condução
- IBAN
- Comprovativo de Morada

Além destes recolhe, armazena e trata as seguintes categorias de dados pessoais sensíveis:

- Ficha de aptidão médica
- Dados Biométricos
- Cópia do Registo Criminal
- Filiação sindical

## 4. Como é que a sua informação pessoal é recolhida?

A PRIO recolhe informação pessoal dos colaboradores através de entrega em suporte papel, e-mail ou aplicações informáticas. Por vezes, a informação é recolhida através de antigos colaboradores, empresas de recrutamento, empresas de trabalho temporário e empresa de medicina de trabalho. Durante o período de duração do contrato, será recolhida informação pessoal adicional relacionada com a sua atividade.

## 5. Como é que utilizamos a sua informação pessoal?

A PRIO apenas trata a informação pessoal quando o tratamento é permitido por lei. Normalmente, usamos os dados para as seguintes circunstâncias:

1. Para o cumprimento do contrato de trabalho.
2. Para o cumprimento de uma obrigação legal.
3. Quando for necessário para os nossos interesses legítimos (ou de terceiros) e os direitos e liberdades fundamentais do colaborador não se sobreponham.

Adicionalmente e em circunstâncias raras os dados poderão ainda ser utilizados para

1. Proteção dos interesses vitais do colaborador ou outra pessoa singular.
2. Prossecução do interesse público

## 6. Finalidades para as quais usamos os seus dados pessoais

Existem várias finalidades para as quais utilizamos os seus dados pessoais, tais como: (lista não taxativa)

- Tomar uma decisão acerca do recrutamento ou nomeação
- Determinar os termos do trabalho a desenvolver na empresa
- Se pode trabalhar legalmente em Portugal
- Para identificação do colaborador no âmbito das suas funções laborais
- Para o pagamento da retribuição, se for um colaborador, e para dedução de todos os impostos e taxas obrigatórias por lei

Para providenciar os seguintes benefícios:

- Para atribuição de direitos associados a representação sindical
- Para gerir o contrato celebrado
- Para gestão do negócio e planeamento, incluindo contabilidade e auditoria.
- Para conduzir avaliações de desempenho
- Para a decisão sobre questões salariais e compensações
- Para avaliar as qualificações para determinada tarefa ou função, incluindo promoções.
- Para avaliar a renovação do vínculo
- Para acordar a cessação do vínculo
- Para lidar com litígios envolvendo o colaborador, a outros colaboradores ou a terceiras partes.
- Para preencher o registo de assiduidade
- Para gerir as baixas médicas
- Para cumprir com as obrigações de segurança e saúde no trabalho
- Para instruir processos disciplinares
- Para monitorizar o uso de informação e do sistema de comunicações que assegura o cumprimento com as políticas de IT

- Para prevenir o acesso de pessoal não autorizado aos computadores e sistema de comunicações eletrônicas

No caso de o colaborador não fornecer a informação necessária, a empresa não poderá executar as suas obrigações perante o colaborador, tais como o pagamento de retribuição ou conceder certo benefício devido. Da mesma forma podem ficar comprometidas o cumprimento de outras obrigações com fonte legal, como as de segurança e saúde no trabalho.

Para processos relacionados com Recursos Humanos, o prazo de conservação de dados vai até 10 anos após a saída do colaborador.

Relativamente às disposições de IT, o prazo de retenção pode estender-se até 6 meses dependendo da aplicação em questão.

## 7. Utilização dos dados para outras finalidades

Os dados apenas serão utilizados para as finalidades que permitiram a sua recolha. Contudo, em casos pontuais, poderão ser utilizados para outros fins, desde que essa finalidade ainda se enquadre nos limites do tratamento inicial e estejam garantidas as condições de segurança necessárias. Sempre que tal circunstância se verifique a empresa notificará o colaborador expondo todos os motivos e base legal para o novo tratamento.

## 8. Utilização de dados sensíveis

São considerados dados sensíveis dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de 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.

Estes tipos de dados só podem ser tratados em casos específicos previsto na lei, entre eles:

- Se o titular dos dados tiver dado o seu consentimento explícito para o tratamento
- Se o tratamento for necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados em matéria de legislação laboral, de segurança social e de proteção social,
- Se o tratamento for necessário para proteger os interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular, no caso de o titular dos dados estar física ou legalmente incapacitado de dar o seu consentimento;
- Se o tratamento se referir a dados pessoais que tenham sido manifestamente tornados públicos pelo seu titular;
- Se o tratamento for necessário à declaração, ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial ou sempre que os tribunais atuem no exercício da sua função jurisdicional;

## 9. Os seus direitos e deveres como colaborador

### 9.1. Dever de manter a PRIO informada de eventuais alterações

É muito importante que a informação pessoal que a PRIO retenha sobre si esteja correta e atualizada. Por favor, mantenha a PRIO informada das alterações que existam na sua informação pessoal durante a sua relação laboral com a empresa.

### 9.2. Direito de acesso

Tem o direito de aceder à sua informação pessoal. Isto permite que receba uma cópia de toda a informação pessoal que guardamos sobre si e de verificar se a mesma é tratada de forma lícita.

### 9.3. Direito de correção

Tem o direito à correção da informação pessoal que nós guardamos sobre si. Isto permite que possa corrigir qualquer informação incorreta ou incompleta.

### 9.4. Direito ao apagamento

Tem o direito ao apagamento dos seus dados pessoais. Isto permite que possa pedir para excluir ou remover a sua informação pessoal caso não haja uma razão aceitável para que continue a ser processada. Também tem o direito de pedir para excluir ou remover as suas informações pessoais quando tenha exercido o seu direito de oposição ao processamento.

### 9.5. Direito de oposição ao processamento

Tem o direito a opor-se ao processamento dos seus dados pessoais quando os mesmos forem processados com fundamento no interesse legítimo. Caso exista uma situação específica sobre si também se pode opor ao processamento.

### 9.6. Direito de requerer a restrição de processamento

Tem o direito de requerer a suspensão do tratamento dos seus dados pessoais, por exemplo, se quiser que seja verificada a sua precisão ou fundamento para processamento.

### 9.7. Direito de portabilidade

Tem o direito de requerer a portabilidade da sua informação pessoal para outra parte ou para si, desde que estes tenham sido fornecidos num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática.

### 9.8. Direito à retirada do consentimento

Nas situações em que deu o seu consentimento para a recolha, processamento e transferência dos seus dados pessoais para um fim específico, tem o direito a retirar o seu consentimento a qualquer altura. Para retirar o seu consentimento, contacte o nosso Encarregado de Proteção de Dados, cujos dados se encontram abaixo. Depois de recebermos a notificação, deixaremos de processar a sua informação pessoal para os propósitos acordados originalmente, a não ser que tenhamos outro fundamento de licitude para o fazer.

## 9.9. Direito de apresentar reclamação a autoridade de controlo

Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação a uma autoridade de controlo, se considerar que o tratamento de dados pessoais que lhe diga respeito viola o regulamento geral de proteção de dados. Todavia poderá o titular dos dados em primeira instância contactar o encarregado de proteção de dados da PRIO para fazer exercer os seus direitos.

## 10. As nossas obrigações como empregador

Em concreto os dados sensíveis recolhidos serão utilizados para:

- O caso de dados de saúde a constar nas baixas médicas para o cumprimento de obrigações laborais.
- As informações sobre o estado de saúde físico e mental e incapacidades para assegurar a segurança e saúde no trabalho e verificar a aptidão para o desempenho das tarefas, para providenciar as adequadas adaptações ao local de trabalho e para realizar a gestão adequada das faltas
- As imagens gravadas e outros dados pessoais registados através da utilização de vídeo ou outros meios tecnológicos de vigilância à distância, tem como finalidade a proteção e segurança de pessoas e bens e só serão utilizadas no âmbito do processo penal e apuramento de responsabilidade disciplinar que ocorra em simultâneo.
- Os dados biométricos dos trabalhadores só serão considerados para controlo de assiduidade e para controlo de acessos às instalações do empregador.
- A informação sobre a filiação sindical será apenas utilizada para atribuição dos devidos benefícios no horário de trabalho.
- No caso do registo criminal o mesmo só pode ser requerido ao trabalhador se a função constar da tabela de fins de certificado de registo criminal

## 11. Consentimento

O consentimento do trabalhador não constitui requisito de legitimidade do tratamento dos seus dados pessoais:

- Se do tratamento resultar uma vantagem jurídica ou económica para o trabalhador; ou
- O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados

Nos restantes casos para o tratamento de dados pessoais sensíveis será solicitado ao colaborador o seu consentimento expresso. Tal consentimento deverá constar de documento facultado pelo empregador onde constem os motivos do emprego que fundamentam o tratamento desses dados. O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento.

## 12. Registo Criminal

O registo criminal apenas será exigido para a execução do contrato e diligências pré-contratuais nomeadamente a verificação da aptidão para desempenhar determinadas funções na empresa e avaliação de idoneidade e para o cumprimento de obrigações jurídicas a que o empregador se encontra sujeito, ou seja quando em causa o exercício de qualquer profissão ou atividade para cujo exercício seja legalmente exigida a ausência, total ou parcial, de antecedentes criminais.

### 13. Transferência de Dados

A transferência de dados pessoais de trabalhadores entre as empresas que formam a PRIO, só ocorrerá nos casos de cedência ocasional de trabalhador e na medida que seja proporcional, necessária e adequada aos objetivos a atingir. A transferência poderá ainda ocorrer em caso de destacamento para outro Estado Membro.

Os dados pessoais serão ainda alvo de transferência para entidades terceiras que prestem serviços de administração da relação de trabalho, entre elas as entidades externas de recrutamento e de prestação de serviços.

Apenas serão selecionados subcontratantes que apresentem garantias suficientes de execução de medidas adequadas a cumprir as exigências impostas pelo RGPD. Estes prestadores de serviços não estão autorizados a utilizar os dados dos trabalhadores da PRIO para fins próprios, apenas realizam os tratamentos expressamente identificados pelo empregador e nos termos estabelecidos por este.

Todos os colaboradores do prestador de serviço estão vinculados por um dever de confidencialidade.

### 14. Medidas de segurança dos dados pessoais

A fim de garantir o devido nível de segurança dos dados pessoais dos seus trabalhadores, a PRIO encontra-se num processo de implementação de medidas conformes ao RGPD e à norma ISO27001.

Tal processo tem como objetivo evitar a perda acidental de dados, o uso ou acesso aos dados por colaboradores não autorizados, a sua alteração ou a sua divulgação.

Para tal o acesso aos dados é limitado aos colaboradores e prestadores de serviço cujas funções implicam necessariamente o acesso aos dados. O tratamento por estes será feito nos termos estipulados pela PRIO e estão sujeitos a deveres de confidencialidade.

A PRIO desenvolve igualmente procedimentos para resolver qualquer suspeita de quebra de segurança e irá notificar os seus trabalhadores no caso de qualquer fuga, nos termos imposto pelo RGPD.

### 15. Taxas para o exercício do seu direito

Não vai ter de pagar qualquer taxa para aceder a sua informação pessoal (ou para exercer qualquer outro direito) quando o tratamento for realizado por meios automatizados e este mesmo tratamento se basear no consentimento ou na execução de um contrato. Contudo, a PRIO poderá cobrar uma taxa mínima se os seus pedidos forem, claramente, infundados ou excessivos.

Em alternativa, a PRIO pode, nessas circunstâncias, recusar cumprir com o pedido.

### 16. O que podemos precisar de si



A PRIO poderá requerer informação específica sobre si, de forma a confirmar a sua identidade e garantir o seu direito de acesso aos dados pessoais. Esta é uma medida de segurança para garantir que a sua informação pessoal não é divulgada a nenhuma pessoa que não tenha autorização para aceder à mesma.

## 17. Mudança na Política de Privacidade

A PRIO reserva o direito de atualizar esta Política de Privacidade a qualquer altura. Todos os colaboradores serão informados de futuras mudanças substanciais.

## 18. Encarregado da Proteção de Dados

António Veiga  
Encarregado de Proteção de Dados

Telefone: +351 234 390 010  
E-mail: [dpo@prioenergy.com](mailto:dpo@prioenergy.com)  
Morada: TGL – Terminal de Granéis Líquidos  
Porto de Aveiro – Lote B  
3834 – 908 Gafanha da Nazaré  
Ílhavo, Portugal

## 19. Controlo e Aprovação do Documento

### 19.1. Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição da Revisão	Autor
23-05-2018	1.0	Versão Inicial	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
12-09-2018	2.0	Alteração de DPO	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
22-10-2018	3.0	Inclusão dos prazos e critérios de retenção e direito de reclamação.	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
26-11-2018	4.0	Alteração do direito à portabilidade; Inclusão da fotografia nos dados pessoais tratados; Remoção de processos associados a controlo de alcoolemia	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)
	5.0	Alteração DPO	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

### 19.2. Documentos Relacionados

ID do Documento	Descrição	Dono

### 19.3. Aprovação do Documento

Verificação	Aprovação
Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	Administração
Data: 26-11-2018	Data: 09-01-2019

**Uma cópia total desta Política de Privacidade pode ser obtida, digitalmente na intranet da PRIO no endereço <http://we.prio.pt>, e uma cópia física no departamento de Recursos Humanos.**