|  |  |
| --- | --- |
| *Sumário* | O presente documento contém **instruções de trabalho** sobre o uso de formulários, declarações ou comprovativos que impliquem consentimento do titular dos dados para o tratamento dos seus dados pessoais. |
| Síntese  RGPD | O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) é o novo quadro legal que está em vigor a partir do dia 25 de maio de 2018 na União Europeia. A aplicação de coimas que podem ir até 4% do volume de negócios global anual ou 20 milhões de Euros o que torna indispensável que a nome da empresa cumpram na íntegra o RGPD. |
| Conteúdos | [Pré-requisitos](#Prerequisitos) • [Instruções Gerais](#instruções) • |

• PRÉ-REQUISITOS•

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**  Tipos de formulários,  comprovativos | Para cumprir o RGPD, deve definir quais as fontes de origem dos seus dados[[1]](#footnote-1), isto é, de onde provêm os dados que recolhe.  Para os dados que a sua empresa já tem, deve ter comprovativos em como tem consentimento para os tratar. Caso não tenha, é recomendável criar formulários de consentimento.  Para novos dados que venha a recolher, é recomendável que atualize formulários já criados ou que elabore novos onde seja notório que está a cumprir o RGPD.  Da mesma forma, pode ser importante ter também um método para disponibilizar ao titular dos dados as informações que tem sobre ele.  A ARTSOFT apresenta-lhe alguns modelos que poderá consultar como bases. |
| **2.**  Documentos necessários | Como apoio aos formulários e comprovativos, é recomendável que crie a política de privacidade[[2]](#footnote-2) e termos e condições1 da sua empresa e os disponibilize para consulta dos seus diversos públicos.  A ARTSOFT apresenta-lhe alguns modelos que poderá consultar como bases. |

• **INSTRUÇÕES** •

|  |  |
| --- | --- |
| **3.**  Disponibilizar | Para fazer face ao novo regulamento de proteção de dados é obrigatório que agilize um conjunto de formulários ou comprovativos que garantam o consentimento e autorização do titular dos dados para o seu tratamento. Estes comprovativos devem ser disponibilizados no *website*/lojas/por e-mail ou por outra forma de contacto habitual que tenha definido na sua empresa. |
| **4.**  Categorizar | Antes de elaborar os pedidos/comprovativos deve inventariar todas as categorias que subdividem os seus dados pessoais. Veja um exemplo do modelo que disponibilizamos[[3]](#footnote-3). A inventariação de categorias irá facilitar a definição dos dados a solicitar. |
| **5.**  **Criar os formulários** | Os formulários poderão ser criados de várias maneiras. *Online*, poderá usar plataformas de e-mail marketing, *landing pages*, solicitar apoio técnico a programadores, etc. |
| **6.**  **Anexos** | Após estarem criados e disponibilizados, os formulários ou comprovativos deverão ser acompanhados de documentos que comprovem o seu compromisso com o RGPD, nomeadamente política de privacidade e termos e condições. *Online*, poderá anexar com hiperligações, no final dos formulários. |
| **6.**  **Submissões** | Deve guardar em pasta segura todas as submissões. Servirão de comprovativo em como tem o consentimento do titular dos dados. É recomendável que os anexe ao ARTSOFT em formato digital, na ficha do terceiro. |
| **7**  **Remoção** | Em qualquer comunicação que envie no decorrer dos contactos que recolheu nos formulários ou comprovativos, deve deixar explícito ao titular, o direito à remoção da permissão de uso dos seus dados pessoais mesmo que este tenha dado o seu consentimento antes. Algumas plataformas de e-mail marketing já têm o botão **“remover**” disponível e pré-definido. |
| **8.**  **Anexos** | Se disponibilizar campos que tenham a opção do titular anexar ficheiros, deve ter em atenção o conteúdo do mesmo. Se for considerado dado pessoal, deverá também guardar o mesmo em pasta protegida e segura. |
| **9.**  **Especificidades** | **Formulário pedido de consentimento[[4]](#footnote-4)**  Produzido com o objetivo de ser enviado aos contactos já existentes para atualização de informação. Servirá de comprovativo.  Esta comunicação pode ser solicitada por e-mail, carta, mensagem, telefone (com registo de gravação) ou pessoalmente com documento impresso, ou outra via que seja adequada à sua empresa. Este documento, depois de preenchido pelo titular, deverá depois ser armazenada em ficheiro protegido.  **Formulário recolha de informação[[5]](#footnote-5)**  Produzido com o objetivo de atualizar todos formulários que disponibiliza como fonte de dados. A base que apresentamos pode ser, por exemplo, adaptada para outros comprovativos ou pedidos.  **Formulário envio de dados ao titular[[6]](#footnote-6)**  Modelo produzido com o objetivo de representar os campos que são importantes para informar o titular dos dados acerca da forma como faz o tratamento dos mesmos.  **Formulário de recrutamento[[7]](#footnote-7)**  Exemplo de formulário com anexo. Para formulários específicos, como é o caso deste, deve adequar o conteúdo e a linguagem ao tema.  Cada campo dos formulários deverá ser adaptado à realidade da sua empresa.  Não é obrigatório seguir os modelos que disponibilizamos. |

|  |
| --- |
| Notas finais:  As instruções de trabalho aqui sugeridas devem ser alteradas e validadas conforme a política de RGPD da sua empresa. Este documento serve apenas de exemplo e foi constituído a título generalista para poder ser o mais abrangente possível. Este documento não dispensa a consulta ao RGPD. A ARTSOFT está ainda disponível para troca de informações.  Para o efeito, pode deixar sugestões ou notas que considere pertinentes através do e-mail [marketing@artsoft.pt](mailto:marketing@artsoft.pt). |

1. Consultar modelo F, Listagem de Fontes. [↑](#footnote-ref-1)
2. Consultar modelos de Política de Privacidade e Termos e Condições. [↑](#footnote-ref-2)
3. Consultar modelo E, Listagem de Categorias. [↑](#footnote-ref-3)
4. Consultar Modelo B, Formulário Pedido de Consentimento. [↑](#footnote-ref-4)
5. Consultar Modelo A, Formulário Recolha de Informação. [↑](#footnote-ref-5)
6. Consultar Modelo C, Formulário de Acesso a Dados. [↑](#footnote-ref-6)
7. Consultar Modelo D, Formulário de Candidaturas de Emprego. [↑](#footnote-ref-7)