

Política de conservação de dados pessoais

1. OBJETIVO

Através da presente Política de Conservação de Dados Pessoais pretende-se estabelecer princípios de atuação para determinar quando se deve proceder à conservação ou à destruição dos dados pessoais, para efeitos de cumprimento no disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (“RGPD”) e demais legislação aplicável.

A presente política inclui também o procedimento a adotar para efeitos de atualização dos dados pessoais.

2. ÂMBITO

A presente Política deverá ser cumprida por todas as entidades do Grupo SYNLAB, sujeitas à legislação portuguesa de proteção de dados pessoais, assim como por parte de todos os Colaboradores, que em exercício das funções intervenham direta ou indiretamente no tratamento de dados pessoais que se encontrem sob a responsabilidade da SYNLAB.

3. OBRIGAÇÕES DE APAGAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. CONSIDERAÇÕES PRÉVIAS

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do Artigo 5.º do RGPD, os Dados Pessoais sujeitos a tratamento devem ser *“adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados.”*. Assim, cumpre ao Responsável pelo Tratamento garantir que se limita o prazo de conservação dos dados pessoais ao estritamente necessário.

Para este efeito, a presente Política deverá guiar-se pelo **Princípio da limitação do prazo de conservação da alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º do RGPD**, em virtude do qual os dados devem ser *“conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados”*.

Esta obrigação é aplicável quando a SYNLAB atue como Responsável pelo Tratamento ou Subcontratante.

Em concreto, quando o Subcontratante tenha a autorização do Responsável pelo Tratamento, conforme disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 28.º do RGPD, uma vez cumprida a obrigação contratual que deu lugar à obrigação do tratamento, os Dados Pessoais deverão, por escolha do Responsável pelo Tratamento, ser-lhe devolvidos ou apagados, devendo apagar também as cópias existentes a menos que se exija a conservação dos Dados Pessoais, em virtude do disposto no Direito da União Europeia ou de Estado-Membro.

3.2 CAUSAS OBRIGATÓRIAS DO APAGAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

3.2.1 TERMO DA CONDIÇÃO QUE LEGITIMA O TRATAMENTO

Os dados pessoais deverão ser apagados quando já não sejam úteis e necessários para o fim que justificou o seu tratamento, ou uma vez cumprida e esgotada essa finalidade, deverá proceder-se ao apagamento dos dados pessoais, sempre e quando não seja necessário proceder à limitação dos mesmos para responder a eventuais responsabilidades derivadas do tratamento de dados pessoais e pelo prazo de prescrição das mesmas, conforme previsto no Direito da União Europeia ou do Estado-Membro que se aplique ao Responsável pelo Tratamento, conforme previsto no ponto 4 da presente Política.

3.2.2 PERANTE O EXERCÍCIO DO DIREITO AO APAGAMENTO DOS DADOS

Quando o Titular dos Dados exerça o seu direito ao apagamento, nos termos do disposto no artigo 17.º do RGPD. De notar que, conforme referido na Política de Exercício de Direitos em Matéria de Dados Pessoais, o titular dos dados pessoais só poderá exercer o direito ao apagamento quando se verifiquem determinados motivos, a saber:

- a) Quando os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
- b) Quando o titular dos dados tenha retirado o consentimento que fundamentava o tratamento, e não exista outro fundamento jurídico que legitime tal tratamento de dados;
- c) Quando o titular dos dados pessoais tenha exercido o seu direito de oposição tenha oposto ao tratamento dos dados pessoais, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do RGPD, e não exista outro fundamento jurídico que legitime tal tratamento de dados ou o titular dos dados se tenha oposto ao tratamento quando este tenha como objeto a comercialização (n.º 2 do artigo 21.º do RGPD);
- d) Quando os dados pessoais tenham sido tratados de forma ilícita;
- e) Quando os dados pessoais tenham de ser apagados para cumprimento de uma obrigação jurídica decorrente do direito da União ou de um Estado-Membro a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;

Nestes casos, deverá proceder-se ao apagamento dos dados pessoais, sempre e quando não seja necessário proceder ao bloqueio dos mesmos para responder a eventuais responsabilidades derivadas do tratamento de dados pessoais e pelo prazo de prescrição das mesmas, conforme previsto no Direito da União Europeia ou do Estado-Membro que se aplique ao Responsável pelo Tratamento, conforme previsto no ponto 4 da presente Política.

Sem prejuízo do disposto supra, não será aplicável o direito ao apagamento, podendo o Responsável pelo Tratamento continuar a tratar os dados pessoais, quando o tratamento seja necessário:

- a) Ao exercício da liberdade de expressão e de informação;
- b) Ao cumprimento de uma obrigação legal que exija o tratamento, conforme previsto pelo direito da União ou de um Estado-Membro a que o responsável esteja sujeito, ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que esteja investido o responsável pelo tratamento;
- c) Por motivos de interesse público no domínio da saúde pública, nos termos do artigo alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 9.º, bem como do n.º 3 do artigo 9.º do RGPD;
- d) Para fins de arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins

estatísticos, nos termos do n.º 1 do artigo 89.º do RGPD, na medida em que o exercício do direito ao apagamento 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 judiciais.

4. MECANISMOS DE APAGAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Nos casos em que, atendendo aos critérios anteriores, se conclua pelo dever de apagamento dos dados pessoais, dever-se-á proceder à eliminação física dos mesmos quer se encontrem em suporte automatizado ou não automatizado:

Se os dados estiverem armazenados em **suporte não automatizado**, dever-se-á proceder à destruição física dos documentos. Para tal recomenda-se:

- A utilização de prestadores de serviços de destruição documental;
- A utilização de ferramentas de destruição física de papel, tal como trituradoras de papel.
- Opcionalmente, e caso o apagamento tenha como origem o exercício do direito ao apagamento, este poderá ocorrer mediante a entrega da referida informação aos titulares da mesma.

Se os dados estiverem armazenados em **suporte informático**, deverá proceder-se à sua eliminação física da aplicação, sem que seja suficiente a utilização de uma marca lógica ou a manutenção de outro ficheiro alternativo àquele em que se registem os direitos de apagamento. Sem prejuízo de qualquer outro método de destruição que se possa ponderar, posteriormente, reúnem-se os principais métodos de eliminação identificados, classificados em função da capacidade efetiva para a eliminação lógica dos dados pessoais assim como as suas vantagens e inconvenientes.

Métodos que não destroem a informação de forma segura	Comandos de apagamento	Destruição da informação mediante a utilização de comandos de apagamento do sistema operativo.
	Formatação	Formatação de um dispositivo.
Métodos de destruição da informação de forma segura	Anonimização	A sua eficácia dependerá da técnica de anonimização aplicada em cada caso, que deverá garantir de forma irreversível a sua identificação.
	Desmagnetização	Exposição dos suportes de armazenamento a um potente campo magnético.
	Destruição	Poderá realizar-se através de diversos procedimentos mecânicos, em função da natureza do suporte, em particular: <ul style="list-style-type: none"> • Desintegração, pulverização, fusão e incineração. • Trituração.
	Sobreescrita	Escrita de um padrão de dados sobre os dados contidos nos dispositivos de armazenamento. Deverá assegurar-se a sobre escrita da totalidade da superfície de armazenamento para assegurar a completa destruição dos dados.

5. PRAZOS LEGAIS DE CONSERVAÇÃO DE DADOS

Nos casos em que exista obrigação legal de conservação dos dados por um período de tempo determinado e/ou durante os prazos de prescrição das ações judiciais relacionadas com a atividade ou serviço prestado, a SYNLAB deverá proceder ao bloqueio dos dados durante os referidos prazos.

Desta feita, os dados bloqueados irão ficar unicamente à disposição das devidas entidades públicas, por exemplo tribunais, para efeitos de apuramento de possíveis responsabilidades decorrentes do tratamento dos dados pessoais, durante o seu prazo prescrição e/ou durante os prazos legais estabelecidos para esse efeito. Decorridos os referidos prazos deverá proceder-se ao apagamento dos dados bloqueados de acordo com o descrito no ponto 4.

Para garantir que os dados pessoais não são conservados por mais tempo do que o necessário, o Responsável pelo Tratamento deverá estabelecer prazos para o apagamento ou prazos para a sua revisão periódica, em cada caso, para cada tratamento de dados.

A SYNLAB será responsável por estabelecer os prazos de bloqueio e posterior apagamento da informação, com base em motivos justificados e legítimos.

Com carácter geral, a título enunciativo e sem prejuízo de quaisquer outros prazos que possam estar previstos noutras normas igualmente aplicáveis, cumpre indicar os seguintes prazos, durante os quais será necessário conservar os dados pessoais tratados que tenham deixado de ser necessários ou pertinentes para a finalidade para a qual foram recolhidos (por ex. uma vez extinta a relação jurídica):

Tipo de Documento	Prazo de Conservação
Documentos relativos a relações laborais	
Regra geral	1 ano após o fim da relação contratual
Registo de tempos de trabalho	5 anos a contar desde a data de registo (Art. 202.º, n.º 4 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho)
Registo de trabalho suplementar	5 anos a contar desde a data de registo (Art. 231.º, n.º 1 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho)
Informações incluídas no relatório anual (“Relatório Único”)	5 anos após emissão do Relatório (Art. 32.º, n.º 9, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro)
Recrutamento	5 anos após conclusão do processo de recrutamento
Contrato de trabalho	1 ano após o fim da relação contratual
Cumprimento de obrigações relativas à formação dos colaboradores	É recomendável manter os registos de formação por pelo menos 5 anos a partir da data da obrigação anual de formação. Quando o contrato de trabalho cessar antes do prazo recomendado de 5 anos expirar, os registos de formação devem ser mantidos por até 1 ano após o término do emprego.
Dados bancários dos trabalhadores	Até que já não sejam necessários para prossecução das finalidades para as quais foram recolhidos.

Registos relativos a pagamentos relacionados com situações de baixa por doença e licenças de parentalidade.	Relativamente aos registos de maternidade e paternidade, os mesmos devem ser conservados por 10 anos após o termo do pagamento da licença de maternidade. Relativamente aos registos relacionados com situações de doença, devem ser conservados até 1 ano após o fim da relação contratual.No entanto, para fins fiscais, os registos relacionados aos pagamentos efetuados devem ser mantidos por 10 anos a partir do final do exercício fiscal relevante.
Documentos relativos ao cumprimento de obrigações em matéria de segurança e saúde no trabalho	5 anos desde a data da entrada do registo (Artigo 73.º-B, n.º 5, da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho).
Documentos Financeiros	
Documentos com relevância fiscal	Nos termos da legislação portuguesa, os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte devem ser conservados durante o prazo de 10 anos, sendo de salientar, que nos casos em que contabilidade seja estabelecida por meios informáticos, esta obrigação de conservação é extensiva à documentação relativa à análise, programação e execução dos tratamentos informáticos. (Artigo 123.º, n.º 3 do Código do Imposto sobre Rendimento das Pessoas Coletivas)
Documentos com relevância comercial	
Correspondência, escrituração mercantil, documentos, contratos celebrados com fornecedores e clientes	A documentação deverá ser conservada durante um período mínimo de 10 anos a contar da data da sua elaboração, ou durante um período mais longo se: (i) Se referirem a uma transação que abrange mais do que um período contabilístico; (ii) Documentação relativa à aquisição de equipamento cuja utilização/vida seja igual ou superior a 10 anos. (Artigo 40.º do Código Comercial).
Videovigilância e Controlo de Acesso	
Gravações de imagem obtidas por sistemas videovigilância	Deverão ser conservadas, em registo codificado, pelo prazo de 30 dias contados desde a respetiva captação, findo o qual são apagadas (no prazo de 48 horas) (Lei n.º 24/2013 de 16 de maio, que estabelece o regime do exercício da atividade de segurança)
Dados de Saúde	
Resultados nominativos dos exames analíticos	De acordo com o disposto na Portaria n.º 166/2014 de 21 de agosto em conjunto com o Manual de Boas Práticas Laboratoriais do Ministério da Saúde, os resultados nominativos dos exames analíticos devem ser conservados pelo menos durante 5 anos.
Relatórios de testes genéticos realizados e os registos relacionados com os mesmos	De acordo com o disposto na Portaria n.º 167/2014 de 21 de agosto os relatórios de testes genéticos realizados e os registos relacionados com os mesmos devem ser conservados pelo menos durante 5 anos.
Informação genética pessoal de natureza médica	De acordo com o disposto na Portaria n.º 167/2014 de 21 de agosto a informação genética pessoal de natureza médica deve ser conservada por um período mínimo de 5 anos a contar do momento da sua obtenção, ou pelo período necessário à preservação da saúde do titular dos dados ou dos seus familiares.

6. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

De acordo com o disposto no RGPD, os dados pessoais devem ser “*exatos e atualizados sempre que necessário; (...)*”, pelo que será necessário assegurar que se encontram implementados os devidos procedimentos para assegurar a correta atualização dos dados pessoais.

Desta feita, todos os Colaboradores da SYNLAB que tiverem contacto direto com os titulares dos dados, em cada visita feita por estes a um Laboratório da SYNLAB, deverão solicitar ao mesmo que atualize qualquer dado que se encontre desatualizado.

Relativamente aos Colaboradores da SYNLAB, será de a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos manter o registo dos dados pessoais atualizados. Neste sentido, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar, com uma periodicidade regular, através do envio de um e-mail ou aviso colocado na intranet, que os Colaboradores comuniquem qualquer atualização necessária dos seus dados pessoais.

7. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO ÂMBITO DE UMA RELAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

Relativamente aos dados pessoais que são conservados pela SYNLAB quando atue como Subcontratante, verifica-se que o procedimento a adotar será diverso daquele a observar quando atua como Responsável pelo Tratamento.

Com efeito, verifica-se que o RGPD na alínea g) do n.º 3 do artigo 28.º dispõe que o Subcontratante, “*consoante a escolha do responsável pelo tratamento, apaga ou devolve-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros.*”.

Ou seja, excetuando as situações em que a SYNLAB se encontre obrigada, por lei, a conservar os dados pessoais tratados no âmbito da relação de subcontratação, esta deverá, consoante decisão do Responsável pelo Tratamento, apagar os dados pessoais que tem ou devolver os mesmos, devendo neste caso proceder à eliminação das cópias que disponha destes.