

# CONSELHOS ÚTEIS PARA O RGPD\*

com **Fellowes**  
Brands™

\*Regulamento Geral de Proteção de Dados



## PROTEGE

OS DADOS DOS  
OLHARES CURIOSOS



## ARQUIVA

OS DOCUMENTOS DE  
FORMA SEGURA



## DESTRÓI

OS DOCUMENTOS  
SEM DEIXAR RASTO

**Fellowes**  
Brands™

**papelar**®  
**Fellowes**  
Distribuidor Oficial

**Fellowes**  
WORK BETTER™

**BANKERS BOX**®  
BY **Fellowes**®



# PROTEÇÃO DE DADOS

Destrói de forma segura os seus documentos confidenciais.  
Satisfaz o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

## O que é o RGPD?

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) é uma melhoria de todas as leis europeias de proteção de dados. Aplica-se ao processamento de dados pessoais.

## O que são considerados dados pessoais?

Os dados pessoais referem-se a todas as informações relacionadas com o indivíduo que o identificam ou o tornam identificável. Entre outras coisas, estas informações dão-lhe uma identidade, descrevem-no, especificam a sua origem, a idade, o local de residência, os percursos académico, laboral ou profissional. Os dados pessoais podem estar em formato impresso ou digital.



## Quando entra em vigor o RGPD?

O RGPD foi adotado em 27 de Abril de 2016 e entra em vigor em 25 de maio de 2018, substituindo a atual diretiva 95/46 CE.

## O que diz o RGPD?

Os dados pessoais devem ser processados de forma a garantir a segurança dos dados, incluindo a proteção contra o processamento não autorizado, ilícito ou contra a perda ou dano acidental mediante medidas técnicas ou organizacionais apropriadas.

## Princípios da Proteção de Dados

Estes 6 princípios constituem a base da proteção dos dados. Os dados devem ser:

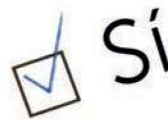
1. Tratados de forma lícita, justa e transparente.
2. Recolhidos para fins específicos, explícitos e legítimos. Não devem ser tratados posteriormente para fins diferentes dos inicialmente indicados.
3. Adequados, relevantes e limitados ao que é necessário.
4. Exatos e atualizados. As imprecisões devem ser processadas, eliminadas ou corrigidas sem demora.
5. Mantidos apenas durante o tempo necessário.
6. Processados de forma segura.

## Consentimento

O consentimento do processamento de dados fica mais rígido com o RGPD.

É necessário dar o consentimento e, além disso, também é necessário demonstrar que foi dado consentimento.

Por exemplo, com uma caixa de verificação.



## Direito ao esquecimento

Concede o direito individual de eliminar os dados pessoais sem atrasos indevidos.

## Acesso fácil

O titular dos dados pessoais pode aceder aos seus dados e informar-se sobre a utilização dos mesmos. O titular deve obter uma resposta no prazo máximo de um mês.



## Falhas de segurança

O serviço de regulamentação deve ser informado sobre quaisquer falhas de segurança nas 72 horas seguintes assim como o interessado quando este for afetado.

## O que é uma falha de segurança?

Qualquer percalço que provoque a destruição, perda ou modificação acidental ou ilícita de dados pessoais cedidos, conservados ou processados de outra forma, ou a comunicação ou acesso não autorizado a esses dados.

**SANÇÕES:** Que tipo de multas podem as empresas enfrentar por infringir as regras? **As empresas enfrentam multas administrativas de até 20 milhões de euros ou 4% do volume de negócios total anual.**





## Terei que nomear um responsável pela proteção de dados?

Uma das medidas mais inovadoras destaca a necessidade de criar a figura do **Delegado para a Proteção de Dados (DPD) ou Data Protection Officer (DPO)**, sendo a sua obrigação, em certos casos, garantir o cumprimento da RGPD. Tudo isso transforma o DPD/DPO numa figura emergente e vital para as empresas.

## Quais os passos que devo dar?

O RGPD é um documento extenso, mas a seguir indicamos algumas das ações que temos que levar a cabo:

- 1 Certificarmo-nos de que apenas processamos dados de forma justa e lícita;
- 2 Certificarmo-nos de que informamos as pessoas quando recolhemos os seus dados pessoais e de que obtemos o seu consentimento;
- 3 Certificarmo-nos de que apenas guardamos os dados de que precisamos;
- 4 Manter os dados que guardamos de forma precisa e atualizada;
- 5 Manter os dados de forma segura;
- 6 Respeitar o direito das pessoas de se excluírem voluntariamente quando desejem;
- 7 Fazer avaliações de impacto relativamente à proteção de dados quando fazemos alguma coisa nova;
- 8 Certificarmo-nos de que estamos prontos para gerir os novos direitos criados pelo RGPD, como os direitos das pessoas poderem consultar os dados que temos sobre elas, transferi-los, corrigi-los ou eliminá-los;
- 9 Certificarmo-nos de que destruímos os dados quando já não são necessários e que o fazemos de forma segura;
- 10 Certificarmo-nos de que partilhamos dados apenas com pessoas de confiança, e mesmo, nesse caso, ter um acordo escrito;
- 11 Enfrentar problemas como possíveis infrações de dados de forma rápida;
- 12 Lembre-se: **O RGPD aplica-se às cópias em papel e aos dados eletrónicos.**



## Conformidade com o RGPD para documentos em papel

Deitar ao lixo documentos confidenciais pode representar sérios riscos de segurança. Isto pode prejudicar a confiança dos consumidores, funcionários e clientes, que se pode traduzir em responsabilidade legal e multas nos termos dos regulamentos.

A partir de **25 de maio de 2018**, ocorrerão mudanças nas obrigações das empresas quando lidarem com os dados pessoais. Este regulamento é aplicável aos dados digitais e em papel.

Este quadro explica algumas das principais disposições do RGPD e o modo como a Fellowes o pode ajudar no seu cumprimento com a gama de destruidoras e caixas de arquivo.

## Conformidade com o RGPD

<b>Segurança RGPD</b> <b>Artigos 5 (1f) e 32</b>	Os dados pessoais serão armazenados de forma segura. Isso implica a aplicação de medidas técnicas e organizacionais adequadas para assegurar um nível adequado de segurança.
<b>Princípios da Proteção de Dados RGPD Artigo 5</b>  6 princípios da proteção de dados.	<b>Legalidade, lealdade e transparência</b> - Os dados pessoais devem ser tratados de forma lícita, real e transparente.  <b>Limitação da finalidade</b> - Recolhidos para fins específicos, explícitos e legítimos, e não serão tratados de forma incompatível relativamente às finalidades referidas.  <b>Minimização de dados</b> - Adequados, relevantes e limitados ao necessário em relação às finalidades para que são processados.  <b>Precisão</b> - As informações incorretas serão eliminadas ou corrigidas sem demora.  <b>Limitação do período de armazenamento</b> - Os dados pessoais apenas poderão ser mantidos durante o tempo necessário para a finalidade para a qual são processados. Por outras palavras, se não pretender utilizá-los novamente, os dados devem ser destruídos ou eliminados.
<b>Responsabilidade Proativa RGPD Artigo 5 (2)</b>	Capacidade de demonstrar que os princípios acima estão a ser cumpridos.
<b>Direito de acesso do interessado RGPD Artigo 15</b>	O interessado tem o direito de obter uma confirmação sobre se estão a ser processados, ou não, dados pessoais que lhe digam respeito e, se for esse o caso, o direito de aceder aos mesmos
<b>Manutenção dos documentos RGPD Artigo 5 (1e)</b>	Os dados pessoais devem ser mantidos durante os períodos em que estiverem a ser utilizados podendo ser guardados durante períodos mais longos, desde que sejam tratados exclusivamente para fins de arquivo no interesse público, investigação científica, ou fins históricos ou estatísticos



### ARQUIVA

OS DOCUMENTOS DE  
FORMA SEGURA



### DESTRÓI

OS DOCUMENTOS  
SEM DEIXAR RASTO



# Produtos que ajudam à conformidade com o RGPD



## DESTRÓI

OS DOCUMENTOS  
SEM DEIXAR RASTO

- Destrói de forma segura os documentos que já não são necessários
- Os documentos destruídos não podem ser novamente reconstruídos
- Fazer com que a destruição seja uma parte da política de proteção de dados ajuda a minimizar o risco de quebras de segurança.

## Porque preciso de uma destruidora na minha empresa?

- 1 Cumprir o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados
- 2 Destruir os documentos de forma eficiente e segura depois da sua utilização
- 3 Proteger o seu negócio e a sua reputação
- 4 Menter a integridade e confiança das pessoas e empresas com que trabalha
- 5 A fraude de identidade é uma forma de criminalidade em crescimento na Europa

## Como escolher a destruidora adequada



- 1 Onde irá ser utilizada a destruidora? Quantos utilizadores irão utilizá-la?
- 2 Qual a frequência de utilização? Será necessário um ciclo de trabalho contínuo?
- 3 Qual o nível de segurança necessário?
- 4 Alimentação automática ou manual?
- 5 Que outras características serão necessárias?

## Vantagens de adquirir uma destruidora em vez de utilizar um serviço de destruição externo

### MAIOR SEGURANÇA

Não é necessário permitir o acesso aos dados confidenciais por pessoas externas. Além disso, pode oferecer uma segurança adicional aos departamentos, tais como dos Recursos Humanos, da Contabilidade e da Direção

### REDUÇÃO DE CUSTOS

As destruidoras são frequentemente mais rentáveis do que um serviço de destruição externo.

### MAIOR RAPIDEZ

Destruição imediata dos documentos confidenciais.

# Produtos que ajudam à conformidade com o RGPD

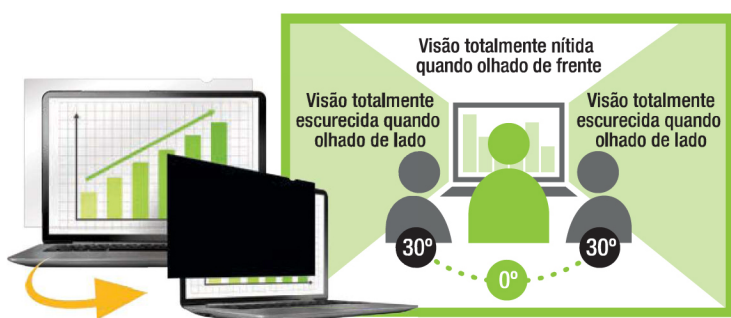


## PROTEGE

OS DADOS DOS  
OLHARES CURIOSOS

- Ajuda a evitar as quebras de segurança ocultando informações confidenciais de terceiros
- Os filtros de privacidade asseguram a integridade e confidencialidade dos documentos apresentados no ecrã
- Implementar filtros de privacidade na política da empresa garante a proteção dos dados confidenciais em relação a pessoas alheias à empresa

## Proteja a sua informação confidencial dos olhares curiosos



Os filtros de privacidade **PrivaScreen™** da Fellowes® escurecem o ecrã quando observados de lado por forma a proteger a sua privacidade, enquanto mantêm uma visão nítida quando vistos de frente..

## 3 Pasos para proteger as suas informações mais sensíveis

Com os filtros de Privacidade **PrivaScreen™** da Fellowes®



## Filtros de privacidade PrivaScreen™

- Visão nítida quando vistos de frente - Visão totalmente escurecida a partir de um ângulo de 30°
- Fáceis de fixar e de remover
- Protege dos riscos e das impressões digitais
- Existem 2 opções:
  1. Se deseja removê-lo com facilidade utilize as abas adesivas.
  2. Se, em vez disso, pretender uma melhor fixação, utilize as tiras adesivas



## ARQUIVA

OS DOCUMENTOS DE  
FORMA SEGURA

- As caixas e os recipientes dos arquivos incluem uma área de etiquetagem que permite identificar facilmente as informações neles contidos quando alguém solicitar para ver os seus dados pessoais.
- Mantenha os arquivos organizados e corretamente etiquetados graças à organização que oferece a gama de arquivo Bankers Box
- As caixas permitem um transporte seguro dos documentos



### Caixas de arquivo definitivo

As caixas de arquivo definitivo ajudam a organizar os arquivos que são utilizados com mais frequência de forma lógica.



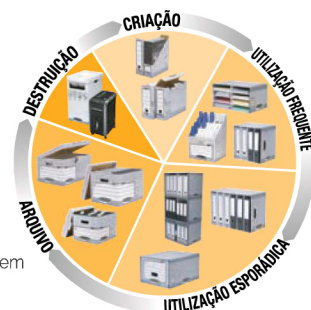
### Classificadores para pastas de arquivo

Os classificadores para pastas de arquivo ajudam a organizar e a simplificar os processos de gestão dos documentos.



### Caixas para pastas de arquivo

As caixas para as pastas de arquivo permitem transportar e armazenar documentos e arquivos com total segurança.



# papelar<sup>®</sup>



**Distribuidor Oficial**

[www.fellowes.es](http://www.fellowes.es)



Este documento é apenas para fins informativos, não tem qualquer valor legal. Não contempla as possíveis atualizações que a lei possa sofrer. Caso necessite de aconselhamento jurídico, recomendamos que contacte um advogado qualificado.