



Código de Conduta para a Segurança da Informação e Dados Pessoais

Preâmbulo

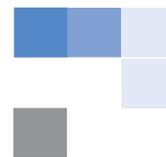
O presente Código é elaborado nos termos do disposto no artigo 40.º do Regulamento (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, tendo sido aprovado em reunião do Conselho Diretivo de 23 de agosto de 2018, embora não exista ainda enquadramento nacional que imponha a sua elaboração.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1. O presente Código respeita à disciplina em vigor na Agência para a Modernização Administrativa, I.P (AMA) para o tratamento de dados pessoais no âmbito do exercício das suas competências legais.
2. O presente documento aplica-se:
 - a) A todos colaboradores da AMA, independentemente da natureza do seu vínculo, no âmbito da recolha, do tratamento e da utilização de dados pessoais;
 - b) Às relações entre a AMA e os seus trabalhadores, parceiros ou fornecedores, bem como com as empresas subcontratadas.
3. Para efeitos do presente código, o conceito de dados pessoais e respetivo tratamento são os que expressamente constam do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e que se reproduzem de seguida:
 - 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, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;





- b) «Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de 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.

Artigo 2.º

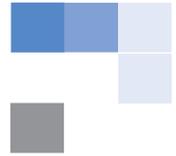
Recolha de Dados

1. A recolha de dados pessoais para tratamento é fundamentada no cumprimento de uma obrigação legal, ou no consentimento do seu titular e deve processar-se:
 - a) Nos termos da legislação em vigor;
 - b) No estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

2. A recolha de dados pessoais quer pela AMA, quer pelos seus subcontratantes, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

3. Os colaboradores da AMA, bem como os seus subcontratantes devem impreterivelmente assegurar:
 - a) Que o tratamento é efetuado apenas no âmbito das finalidades para as quais os mesmos foram recolhidos;
 - b) Que a recolha, utilização e conservação é realizada apenas sobre os dados pessoais mínimos, necessários e suficientes para a finalidade respetiva;
 - c) Que a conservação dos dados pessoais é efetuada apenas pelo período de tempo necessário para o cumprimento da finalidade do tratamento que lhe deu origem;
 - d) Que não existe qualquer transmissão de dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
 - e) Que o tratamento dos dados pessoais é realizado para fins legalmente previstos ou para a prossecução de serviços *online* a seu pedido.





Artigo 3.º

Direito à informação e acesso

Enquanto responsável pelo tratamento a AMA obriga-se a informar os titulares dos dados que recolhe, bem como sobre a respetiva finalidade.

Artigo 4.º

Retificação, atualização, portabilidade e apagamento dos dados

Sempre que solicitado, a AMA compromete-se a retificar, atualizar, disponibilizar e eliminar os dados constantes dos seus ficheiros, bases ou bancos de dados a ele respeitantes, quando legalmente permitido, no mais curto espaço de tempo.

Artigo 5.º

Equipamentos de segurança

A AMA, na prossecução das suas atividades, utiliza um conjunto de tecnologias e procedimentos de segurança adequados à proteção dos dados pessoais, protegendo o acesso ou divulgação não autorizados, nomeadamente através de:

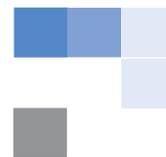
- a) Medidas de segurança física, como o controlo de acessos físicos de funcionários, colaboradores e visitantes às instalações da sede, mecanismos muito restritos de acesso a centros de dados e combate à intrusão, medidas de segurança contra incêndios, alojamento de equipamentos em *Datacenter* com monitorização 24x7 e controlo de acessos em conformidade com a Política de Controlo de Acessos;
- b) Medidas de segurança lógica, na componente de acessos a sistemas e postos de trabalho através de mecanismos de gestão de identidades, autenticação e privilégios; na componente de rede, o uso de *firewalls* e sistemas de deteção de intrusão, segregação de redes (interna, externa, zona desmilitarizada) e ambientes aplicacionais, bem como cifragem de informação através de canais de comunicação seguros.

Artigo 6.º

Utilização de recursos informáticos e tecnologias de informação

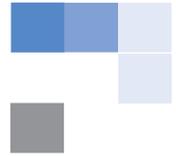
1. Os Trabalhadores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela AMA exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente zelando pela respetiva manutenção, sendo proibida a troca de periféricos ou a abertura de





- equipamentos informáticos sem autorização expressa da Direção de Sistemas de Informação (DSI);
2. A AMA possui um sistema central de diretório para gestão das contas e estações de trabalho dos utilizadores, sendo atribuído a cada trabalhador uma conta de utilizador e uma palavra passe, para acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respetivo perfil de acesso.
 3. É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura das suas palavras passe nos termos da Política de Controlo de Acessos definida globalmente para a AMA.
 4. As plataformas eletrónicas cuja gestão ou administração compete à AMA dispõem de mecanismos de autenticação segura, podendo os trabalhadores autenticar-se através do certificado de autenticação disponível no Cartão de Cidadão ou da Chave Móvel Digital enquanto mecanismo alternativo com o mesmo grau de segurança.
 5. No que respeita à utilização de *software*, estabelece-se o seguinte:
 - a) A imagem de base das estações de trabalho disponibilizada pela AMA contempla uma *suite standard* de aplicações de produtividade comuns a todos os utilizadores;
 - b) As atualizações e alterações à base de *software* são realizadas centralmente e distribuídas automaticamente através de políticas de grupo;
 - c) As necessidades de *software* adicional para o desempenho de funções específicas deverá ser comunicada à DSI, estando a respetiva instalação sujeita a autorização;
 - d) A deteção de avarias no funcionamento do *software* ou suspeita de *malware* deve ser de imediato comunicado à DSI.
 6. No que respeita à utilização da Internet:
 - a) É proibido o acesso a sítios da Internet que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações, obscenidades ou outros;
 - b) A AMA reserva-se o direito de bloquear o acesso a sítios da Internet que impeçam a sua utilização, com qualidade e em condição de equidade de todos os utilizadores, sendo tais normas publicadas na intranet da AMA.
 7. No que respeita à utilização do correio eletrónico, estabelece-se o seguinte:
 - a) É fornecido um endereço de correio eletrónico a cada trabalhador;
 - b) O endereço de correio eletrónico fornecido pela AMA deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais;





- c) É expressamente proibida a utilização do correio eletrónico para o envio de:
- i. Material que seja considerado ilegal, nomeadamente conteúdos que violem os direitos de autor ou possuam material obsceno ou ofensivo dos bons costumes;
 - ii. Mensagens de continuação que tenham por fim dar seguimento em cadeia a e-mails ou equivalentes.

Artigo 7.º

Relações institucionais com a Autoridade de Controlo

A AMA, através do seu Encarregado de Proteção de Dados, coopera com a Autoridade de Controlo facultando-lhe as informações, sempre que solicitado.

Artigo 8.º

Nomeação do Encarregado de Proteção de Dados

O Encarregado de Proteção de dados é nomeado pelo Conselho Diretivo da AMA, tendo como principais funções:

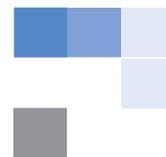
- a) Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações;
- b) Controlar a conformidade dos tratamentos efetuados ao abrigo do RGPD, com outras disposições de proteção de dados da União ou nacionais e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
- c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controla a sua realização;
- d) Colaborar com a autoridade de controlo.

Artigo 9.º

Segredo profissional

Todos os colaboradores da AMA, independentemente do tipo de vínculo existente, bem como os prestadores de serviços e fornecedores, que tratem dados pessoais estão obrigados a





manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, salvo obrigação legal ou decisão judiciária.

Artigo 10.º

Responsabilidades Existentes

1. Os trabalhadores da AMA são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente código de conduta.
2. Os restantes colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços são responsáveis nos termos contratuais e legalmente estabelecidos.

Artigo 11.º

Violação de dados pessoais

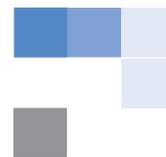
1. Caso o responsável pelo tratamento tenha conhecimento de uma violação de dados pessoais, suscetível de implicar um risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, deve notificá-la à autoridade de controlo, sem demora injustificada e, sempre que possível, no prazo de 72 horas após conhecimento do ocorrido.
2. Não sendo possível cumprir o prazo referido no número anterior, a notificação deve ser acompanhada dos motivos do atraso, podendo as informações ser fornecidas por fases sem demora injustificada.
3. Quando se verifique uma situação como a referida no presente artigo deve a AMA abrir um processo de averiguações interno para apurar as causas dessa mesma violação.
4. É dever de todos os trabalhadores que tenham conhecimento de qualquer situação que possa implicar uma violação de dados pessoais comunicá-la, com caráter de urgência, ao Encarregado de Proteção de Dados da AMA, através do endereço eletrónico dpo@ama.pt, ou qualquer outro meio mais expedito.

Artigo 12.º

Esclarecimentos e aplicação do Código

1. Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código de Conduta deverão ser dirigidos ao Encarregado pela Proteção de Dados, que responderá ou reencaminhará para o departamento correspondente para ser respondido.





2. O Encarregado pela Proteção de Dados promoverá a divulgação do Código de Conduta, a sensibilização e formação de todos os trabalhadores, bem como o acompanhamento da aplicação e a respetiva avaliação, em colaboração com qualquer equipa que considerar necessário.

Artigo 13º

Preenchimento de Lacunas

A todas as omissões, ao previsto no presente Código de Conduta, será aplicado o estipulado no RGPD, bem como a legislação nacional em vigor sobre este assunto.

Artigo 14º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Diretivo.

