

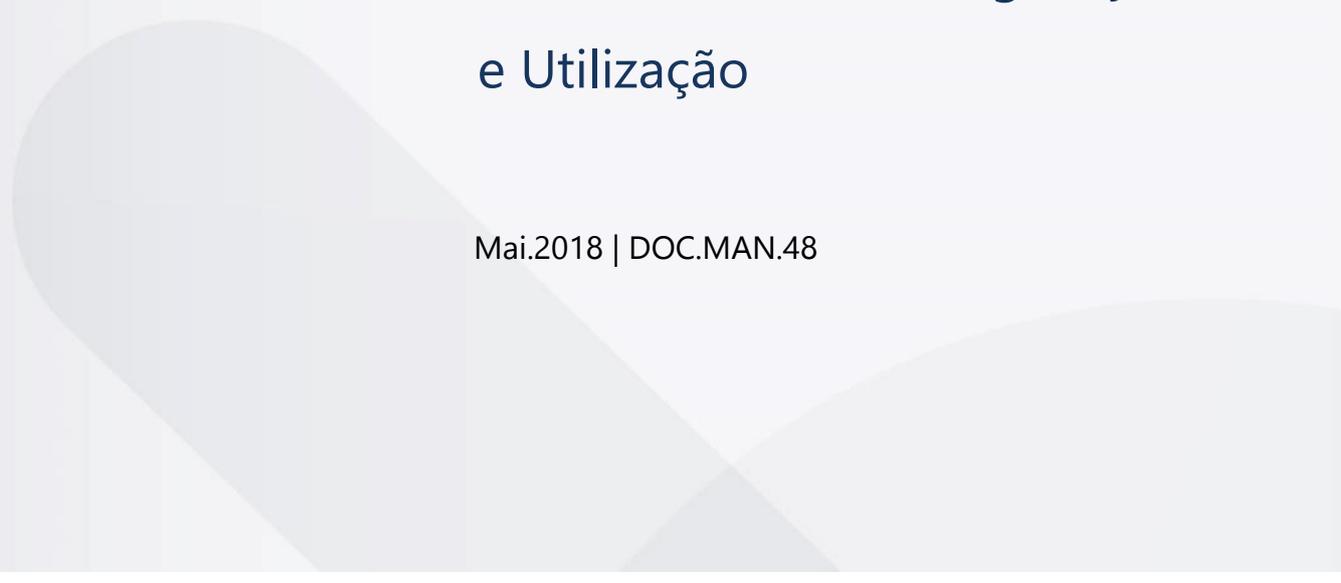


eticadata

ERP.18

RGPD – Guia de Configuração
e Utilização

Mai.2018 | DOC.MAN.48

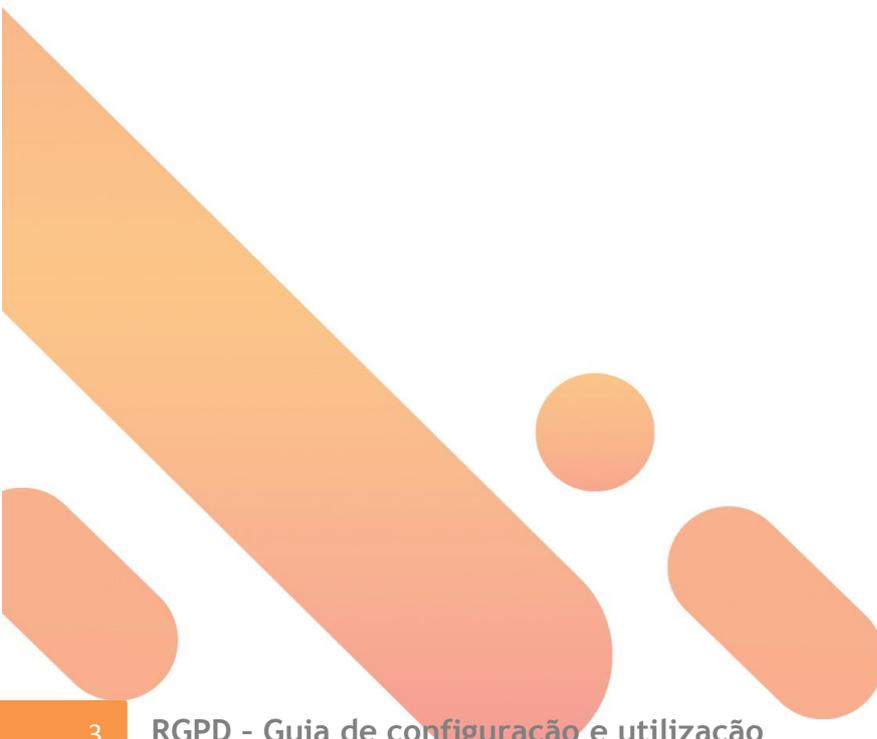


Conteúdo

1.	Introdução.....	4
2.	Auditoria.....	5
2.1	Janela de Configuração	5
2.1.1	Novas configurações	5
2.1.2	Configuração mínima RGPD	6
2.1.3	Configuração em falta	7
2.2	Informação no log	7
2.3	Qualificação dos campos adicionais (sensível/não sensível)	8
2.4	Qualificação das consultas personalizadas (sensível/não sensível)	9
2.5	Qualificação dos anexos (sensível/não sensível)	9
2.6	Auditoria – Alerta de Configuração RGPD não ativa	10
2.7	Auditoria na linha basic e eticadata free.....	11
3.	Permissões no acesso a registos com dados sensíveis	12
4.	Consentimentos	12
4.1	Tipificação de Consentimentos	12
4.2	Emissão de Consentimentos	13
4.2.1	Emissão através do Backoffice	14
4.2.2	Emissão através do POS Front Office	15
4.3	Recolha de consentimentos	17
4.3.1	Recolha através do Backoffice	17
4.3.2	Recolha através da APP (GDPR – Authorization)	19
4.3.3	Outras opções disponíveis na janela de emissão de consentimentos	22
5.	Acesso à Informação	24
5.1.1	Processo de acesso à informação	24
5.1.2	Histórico de acessos à informação	27
6.	Anonimização de informação.....	28
6.1	Anonimização por entidade	28
6.1.1	Operação de anonimização.....	28
6.1.2	Critérios de anonimização.....	31
6.1.3	Anonimização parcial da informação de uma entidade.....	32
6.1.4	Consulta de Histórico	32



6.2	Anonimização global da base de dados	33
7.	Análise DPO	36
8.	Licenciamento	38
9.	Legislação	39



1. Introdução

O [Regulamento \(UE\) 2016/679](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, introduziu o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), que veio substituir a anterior Diretiva e Lei de proteção de dados.

Neste novo regulamento constam diversas alterações que tiveram como consequência a necessidade de alterar processos e procedimentos de trabalho, por parte das empresas, em relação à forma como devem ser geridos os dados pessoais e sensíveis de qualquer indivíduo com quem se relacionem.

Para o efeito, a eticadata introduziu alterações no seu ERP para dar cumprimento aos pontos essenciais deste regulamento em que não estavam a ser cumpridos os requisitos mínimos.

A seguir, descreve-se a solução preconizada, alertando-se desde já para o facto de que algumas funcionalidades estão sujeitas a licenciamento próprio. Além disso, um utilizador que pretenda cumprir com o regulamento, ainda que seja para aceder às funcionalidades mais básicas, necessita de ter CASE válido a 25/05/2018.

2. Auditoria

Um dos requisitos do RGPD é a necessidade de registo em *log* de operações que permitam a consulta e exportação de dados pessoais e sensíveis realizadas pelos utilizadores, para que possam ser rastreadas sempre que necessário pelo DPO ou figura equivalente.

O ERP eticadata já tinha a possibilidade de ativar este serviço, embora não estivesse disponível em todas as linhas. Além disso, não contemplava todo o tipo de informação relevante para este regulamento, pelo que foi necessário proceder a alguns ajustes para cumprir este propósito.

2.1 Janela de Configuração

2.1.1 Novas configurações

Acrescidas novas configurações

Nome da Base de Dados: Log_RGPD

Período de armazenamento (meses):
 Dados normais: 0
 Dados sensíveis: 6

Ações
 Dados
 Inserção Alteração Remoção Visualização
 Versões

Ações	Appl	Descrição	Ativ	Visi
1	ERP	Login	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ERP	Logout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ERP	Abertura de Empresa / Exercício / Secção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ERP	Abertura de Janela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ERP	Abertura de Estabelecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ERP	Pré-Visualização de Mapas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ERP	Impressão de Consultas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ERP	Impressão de Mapas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ERP	Emissão de Gráficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	ERP	Importação de Perfis Offline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	ERP	Exportação de Perfis Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ERP	Exportação de Perfis Offline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

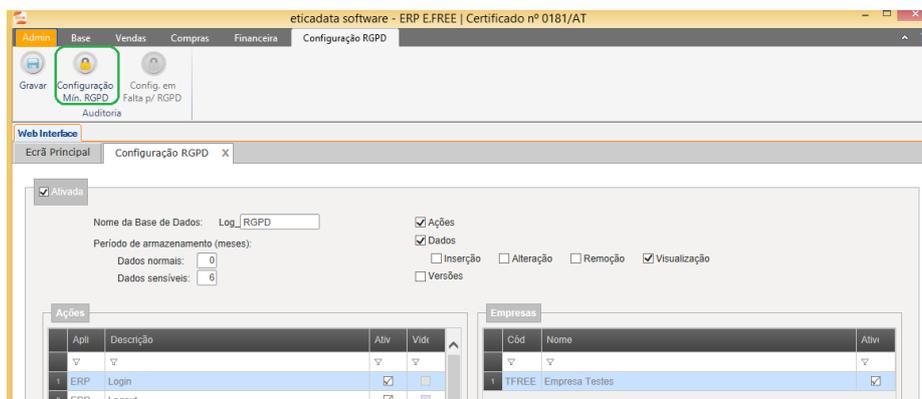
Empresas	Cód	Nome	Ativ
1	TFREE	Empresa Testes	<input checked="" type="checkbox"/>

- Passa a existir a definição do período de armazenamento dos registos de dados sensíveis em *log*, sendo proposto por defeito 6 meses, embora seja possível definir entre 3 e 12 meses.
Para os outros dados, continua livre o valor a indicar. No entanto, considerando que é facultativo o seu registo, aconselha-se a indicação do tempo de retenção dos registos em conformidade com os recursos físicos do equipamento que os vai gerir, nomeadamente, quanto à capacidade de processamento, memória e de disco.
- Acréscimo da ação “Visualização”, para que seja possível registar em *log* a visualização de registo.

- Foram também acrescentadas outras ações em operações, consideradas necessárias para responder a este requisito, nomeadamente, Execuções Diversas, Exportações Diversas, Envio de Email e Listagens.
- No que respeita à indicação das empresas abrangidas pelo registo em *log*, por defeito, passam a ser selecionadas todas.

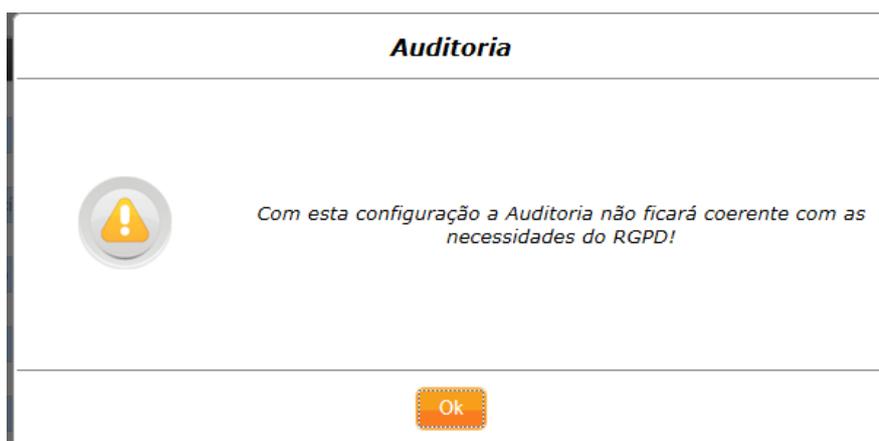
2.1.2 Configuração mínima RGPD

De forma a simplificar a tarefa do utilizador, a aplicação permite definir de forma automática a configuração mínima para cumprir os requisitos mínimos do RGPD, bastando para o efeito premir no botão “Config.Mín.RGPD”, disponível na janela de configuração.



A aplicação dispõe ainda de validações adicionais para acautelar situações em que esteja em falta ou se for desativada alguma ação necessária para o cumprimento do RGPD.

Mensagem emitida se tentar desativar, por exemplo, a ação “Visualização”

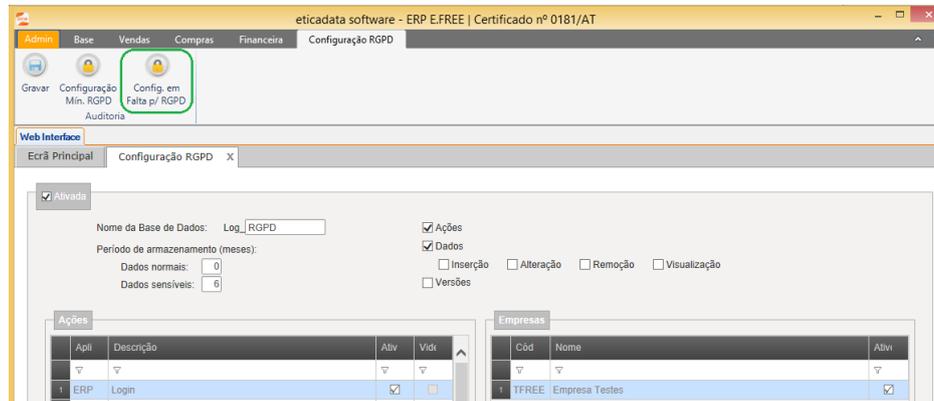


Mensagem emitida ao tentar gravar a configuração.



2.1.3 Configuração em falta

Se a Auditoria já estiver ativa, mas não possuir todas as configurações para RGPD, o utilizador poderá acrescentar as configurações em falta, bastando, para isso, clicar no botão “Config.em Falta p/RGPD”.

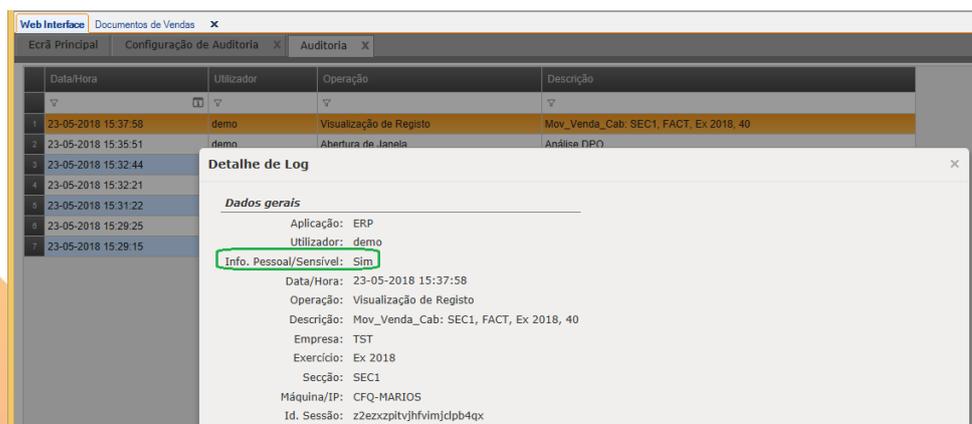


Neste caso, as configurações existentes permanecem, sendo apenas acrescentadas as ações ou operações relevantes para RGPD em falta.

2.2 Informação no log

A informação registada em *log* é gerada de acordo com as definições de auditoria do tipo de ações/eventos ativos e a sua qualificação.

Em relação à qualificação, nomeadamente se é potenciado ou concretizado o acesso a dados sensíveis ou não sensíveis, é inferido automaticamente pelo processo, com base numa classificação interna predefinida.



Neste exemplo, é possível verificar que o evento assinalado é considerado sensível, porque o utilizador consultou um documento de venda que contém informação pessoal e sensível.

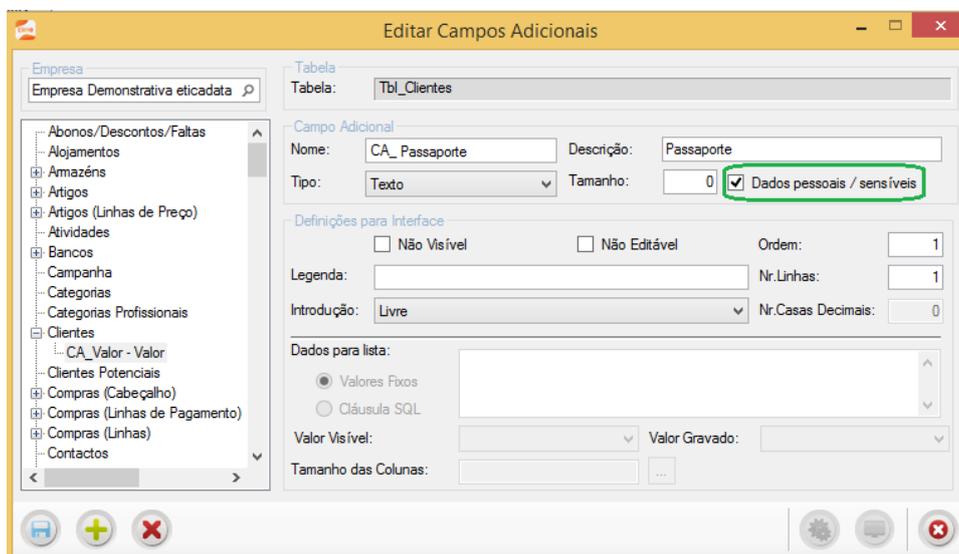
Nota: Em determinadas situações, o registo de acesso à janela é classificado como sensível, não porque existam dados sensíveis, mas porque potencia o acesso a esse tipo de dados, através de operações que podem ser realizadas e que não passam pelo registo em *log*. Por exemplo, na janela de vendas, o evento “Abertura de janela” está classificado como acesso a dados sensíveis, porque o utilizador pode abrir a combo das entidades e seleccionar um cliente e, no separador entidade, consegue visualizar vários dados pessoais (NIF, nome, morada, localidade, ...).

O critério utilizado para a classificação dos eventos passou por considerar sensível quando for potenciado ou concretizado o acesso à informação, para a mesma entidade, de pelo menos dois elementos pessoais ou sensíveis (p.e., NIF e nome).

O utilizador pode configurar a qualificação em campos adicionais, consultas personalizadas e anexos, onde poderá definir: no primeiro caso, se o campo poderá conter dados pessoais ou sensíveis; no segundo caso, se a consulta apresenta ou pode apresentar esse mesmo tipo de informação, assim como no terceiro caso, em que deverá ser classificado de acordo com o conteúdo do documento que irá ser associado ao anexo.

2.3 Qualificação dos campos adicionais (sensível/não sensível)

Nos campos adicionais, passa a ser possível indicar se o seu conteúdo possui dados de natureza pessoal/sensível.



2.4 Qualificação das consultas personalizadas (sensível/não sensível)

Nas consultas, o utilizador poderá classificar as consultas personalizadas como contendo dados pessoais / sensíveis.

As consultas disponibilizadas de base já possuem classificação e não é possível alterá-la.

2.5 Qualificação dos anexos (sensível/não sensível)

O utilizador tem a possibilidade de definir se o anexo terá dados pessoais e sensíveis, para que possa ser ou não elegível em ações do âmbito do RGPD.

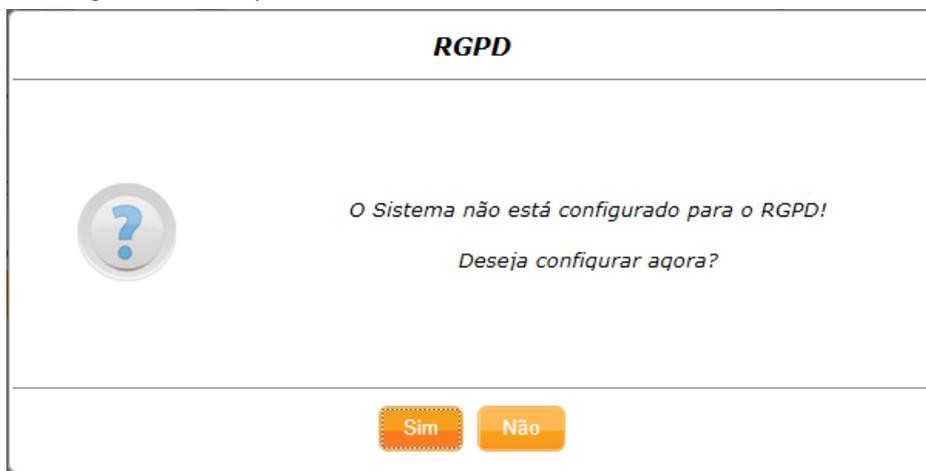
2.6 Auditoria – Alerta de Configuração RGPD não ativa

Com base nas condições pré-estabelecidas, para registo em *log*, das definições mínimas para efeitos de RGPD, a aplicação consegue identificar se essas definições já se encontram ativas.

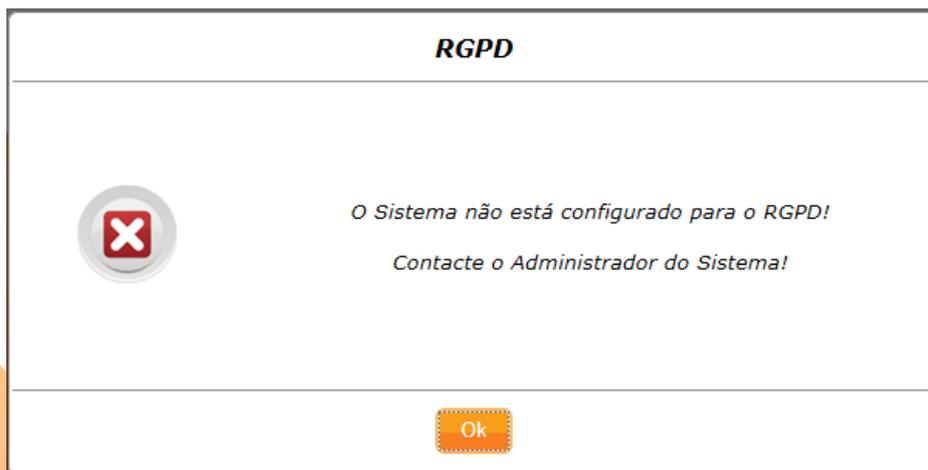
Deste modo, ao entrar no ERP, após o login, o utilizador é alertado para a necessidade de ativar a auditoria, caso ainda não tenha configurado essa ativação.

A mensagem é sempre apresentada, independentemente do tipo de utilizador. No entanto, apenas os utilizadores administradores poderão ser orientados para ativar a auditoria para efeitos de RGPD.

Mensagem emitida quando o utilizador é administrador:



Mensagem emitida quando o utilizador não é administrador:



2.7 Auditoria na linha basic e eticadata free

O módulo de Auditoria passou a estar disponível também na linha basic e no eticadata free, embora sem algumas operações, nomeadamente o registo de inserção, alteração e anulação de informação, operações não consideradas relevantes para efeitos de RGPD.

3. Permissões no acesso a registos com dados sensíveis

Está garantida a existência de permissões de acesso a janelas de tabelas, processos e mapas, que tenham ou permitam o acesso a informações pessoais e pessoais sensíveis. A abordagem passou por ter ou não o acesso à informação toda, e não a implementação de controlos diversos por natureza de informações.

4. Consentimentos

O processo de gestão de consentimentos tem por objetivo disponibilizar um mecanismo de emissão e recolha de consentimentos, de forma ágil, para diversos tipos de entidades.

Este processo passa pela tipificação de consentimentos, onde deve ser redigido o texto a apresentar no consentimento; pela emissão do consentimento, disponível no ERP (*backoffice*) e nos POS *front office*; e pela recolha do consentimento, neste caso disponível no ERP (*backoffice*) e por APP - GDPR - Authorization.

4.1 Tipificação de Consentimentos

Na janela de tipificação, o utilizador poderá criar modelos de consentimentos consoante o tipo de entidade a que se destine.

Consentimentos	
	Descrição
1	Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, conta
2	Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de modo a dirigir a comunicação aos meus gostos e preferências.
3	Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informações sobre campanhas promocionais de produtos e serviços, através de correio el
4	

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Anexo e Situação - Necessários para a recolha do consentimento que ficará arquivado nos anexos da correspondente entidade. Tendo em conta o teor da informação, recomenda-se que os anexos a usar nos consentimentos estejam classificados como “Dados pessoais/sensíveis”.

Tipo de entidade - Poderá indicar o tipo de entidade a associar ao consentimento. No caso de selecionar “Todos”, na emissão dos consentimentos, este tipo de consentimento será selecionável para qualquer entidade.

Ficheiro – Por defeito, é disponibilizado um *layout* de suporte ao consentimento, podendo o utilizador desenvolver e associar *layouts* distintos por tipo de consentimento.

As linhas da área de descrição do consentimento contêm linhas do tipo “memo”, onde poderá ser descrito cada um dos consentimentos que se pretenda associar ao tipo de consentimento em edição.

Por exemplo, tendo em conta a imagem acima, o tipo de consentimento contém três linhas, o que originará três confirmações por parte do utilizador.

Lista de consentimentos	Sim	Não
Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de modo a dirigir a comunicação aos meus gostos e preferências.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informações sobre campanhas promocionais de produtos e serviços, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Emissão de Consentimentos

A partir da janela de Emissão / Recolha de consentimentos, o utilizador tem a possibilidade de, com base nos tipos de consentimentos previamente criados, emitir para as diversas entidades disponibilizadas no ERP, os correspondentes consentimentos.

4.2.1 Emissão através do Backoffice

A chamada da janela de emissão de consentimentos é efetuada através do menu base, botão “RGPD”, e opção de menu Consentimentos \ Emissão de Consentimentos; ou através da qualquer janela de introdução de documentos que suportem entidade genérica, tais como, vendas, compras, encomendas, orçamentos, ordens de reparação, entres outras.

Descrição	Sim	Não
Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, atr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de modo a dirigir a comunicação aos meus gostos e pref	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informações sobre campanhas promocionais de produtos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O processo de emissão requer a indicação de uma secção, sendo proposta a secção aberta, e a indicação do tipo de entidade e entidade.

É também necessário preencher os tipos de consentimento que são listados em contexto do tipo de entidade selecionada, sendo que apenas surgirão aqueles que estão pré-classificados, nos tipos de consentimentos, com o próprio tipo de entidade ou com a opção “Todos”.

O campo estado não é editável e apresenta um dos seguintes valores: Pendente, Respondido e Anulado.

Pendente – Este estado é atribuído ao gravar (emitir) o consentimento.

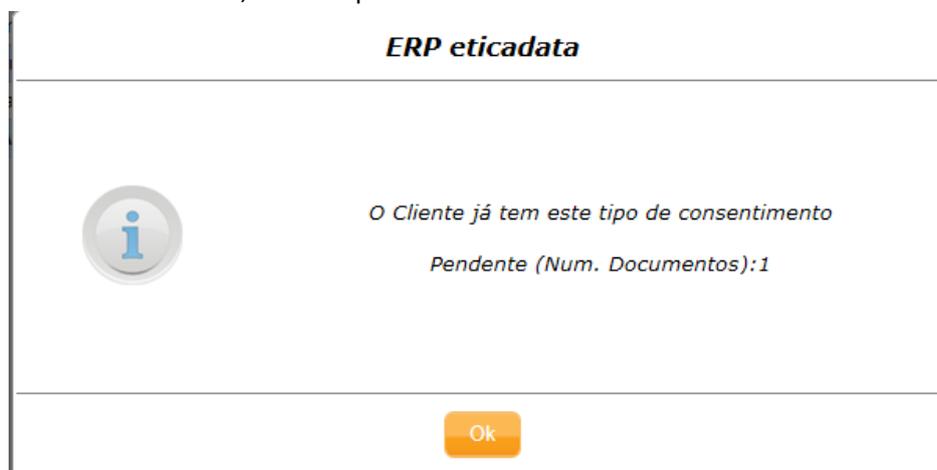
Respondido – Atribuído após efetuar a ação de recolha do consentimento.

Anulado – Após efetuar a ação explícita de anulação do consentimento.

Os campos editáveis são todos de preenchimento obrigatório.

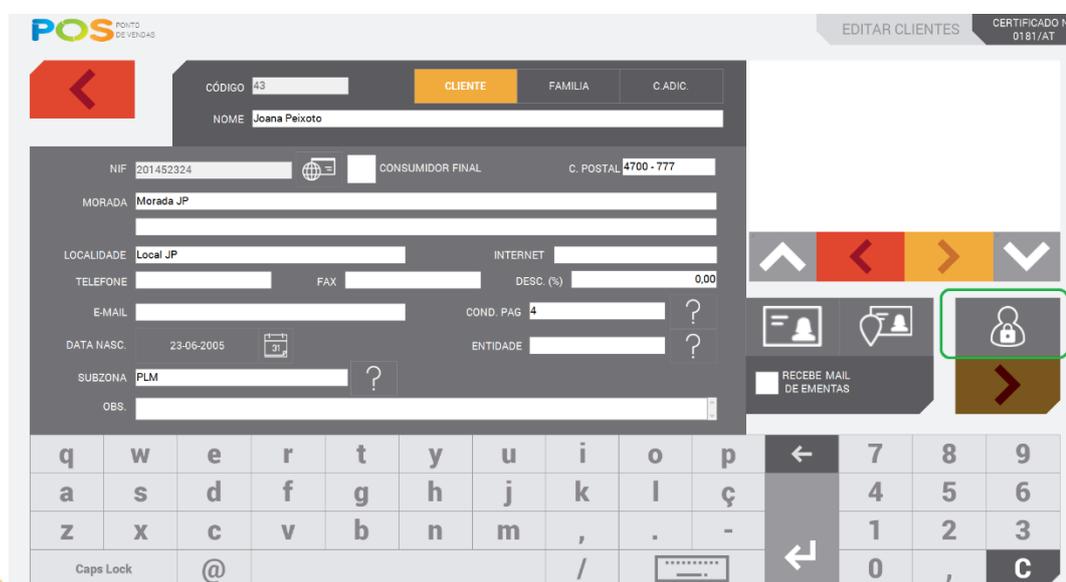
Após gravação, o consentimento está emitido, podendo ser pré-visualizado ou impresso.

No caso de um tipo de consentimento já ter sido emitido para uma determinada entidade, o utilizador é avisado, embora possa continuar.



4.2.2 Emissão através do POS Front Office

No POS Front Office, a opção de emissão de consentimento é acedida a partir da janela de clientes, onde foi disponibilizado um novo botão.



Logo após a entrada na janela de emissão de consentimentos, o campo “Cliente” fica de imediato selecionado.

A partir desta aplicação, apenas é possível emitir consentimentos para a entidade clientes.

A lista de seleção dos consentimentos apenas apresenta tipos de consentimentos pré-tipificados com a entidade “Clientes” ou “Todos”.

Após gravar o consentimento, é considerado emitido.

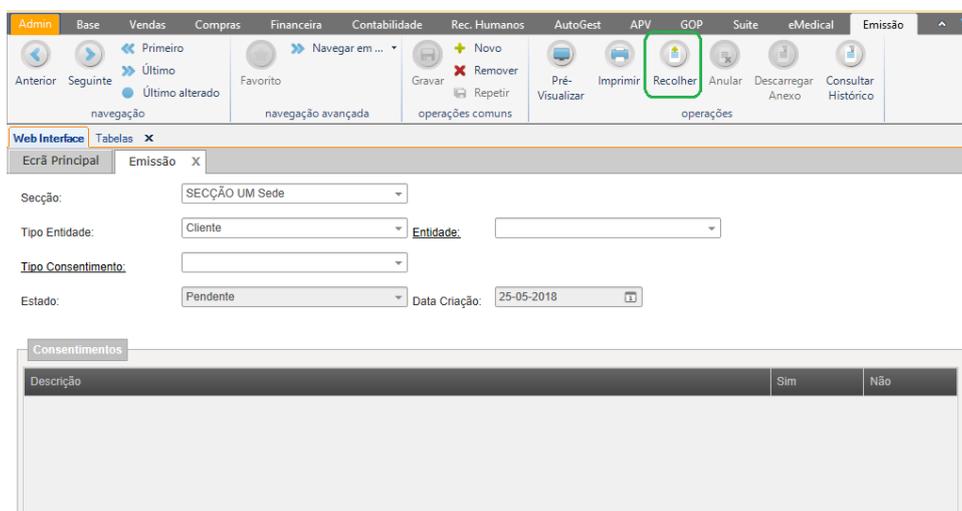
Tal como no *backoffice*, também é validada a existência do consentimento para determinada entidade.

4.3 Recolha de consentimentos

O processo de recolha passa pelo preenchimento e assinatura do consentimento por parte do cliente e a incorporação do mesmo na correspondente ficha da entidade, podendo ser efetuado de duas formas: pelo *backoffice*, neste caso, a recolha passa pela digitalização do documento assinado pelo cliente e a sua anexação à entidade; ou através de uma App, neste caso é um processo totalmente informatizado e automático como a seguir se poderá constatar.

4.3.1 Recolha através do Backoffice

A recolha de consentimentos através do *backoffice* é efetuada a partir da janela de emissão de Consentimento, clicando no botão “Recolher”.



Se a janela estiver em novo registo, será apresentada num passo intermédio a seguinte janela:



Esta janela permite ao utilizador escolher o consentimento a recolher ou a anular.

Se estiver posicionado num consentimento e clicar no botão “Recolher” ou efetuar a mesma ação a partir da janela acima, será apresentada a janela de recolha de consentimentos.

Recolha de Consentimentos

Nome: José Luis Matos

IMG1101.jpg

Descrição	Sim	Não
1 Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de mod	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informac	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar Cancelar

O pressuposto é que o utilizador tenha na sua posse um documento assinado e digitalizado com os consentimentos, que deverá ser anexado ao consentimento. De seguida, o utilizador terá de preencher o questionário, de acordo com as respostas do cliente.

Após aplicar, o consentimento passará a ter o estado de “Respondido” e na ficha do cliente estará anexado o correspondente documento.

Anexos Digitais X

Código: José Luis Matos

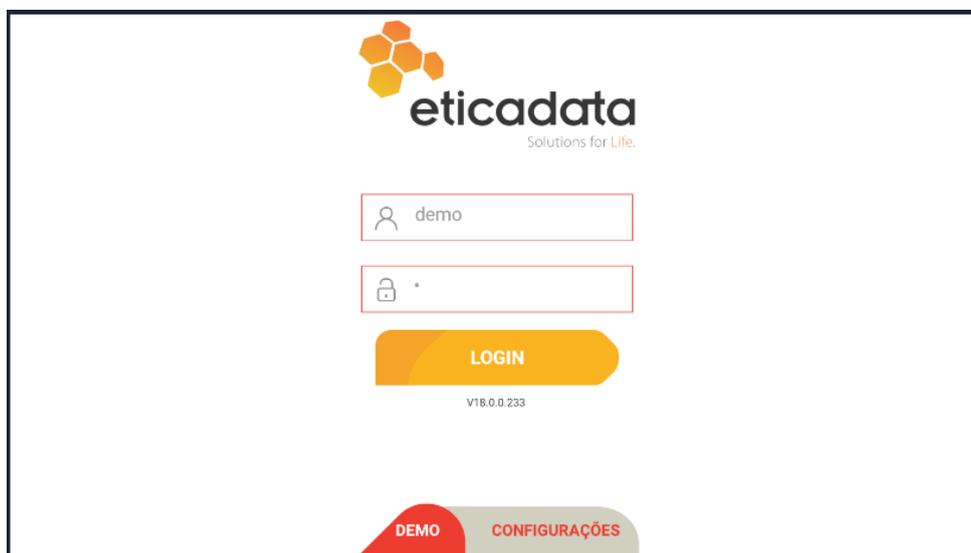
Arraste uma coluna para aqui para agrupar

Tipo Anexo	Anexo	Data	Utilizador	Situação	Data Situação	Ficheiro
RGPD	Regulamento geral prote	25-05-2018	demo	Documento Rececionado	25-05-2018	IMG1101.pdf

Clique aqui para adicionar uma nova linha

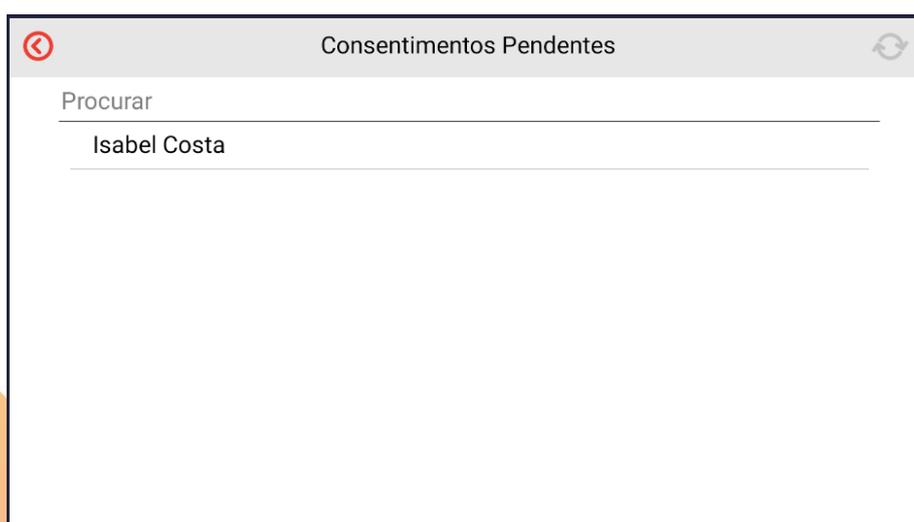
4.3.2 Recolha através da APP (GDPR - Authorization)

O processo de recolha de consentimento a partir da App é mais ágil, não só para o cliente, como também ao nível do tratamento administrativo por parte da empresa, uma vez que tudo é efetuado de forma automática pelo sistema.



O processo de instalação e configuração da APP é transversal a outras *apps*, pelo que em caso de dúvida, deve consultar o manual correspondente, disponível com a própria APP.

Após autenticação, é posicionado na janela apresentada a seguir.



Nesta janela, surgem os consentimentos pendentes, da secção pré-configurada, ação de seleção que deverá ser efetuada pelo utilizador.

Após seleção do consentimento, é apresentada a janela seguinte em que o cliente deverá responder aos tópicos de consentimento e assinar.



Política proteção dados - Consentimento

Isabel Costa

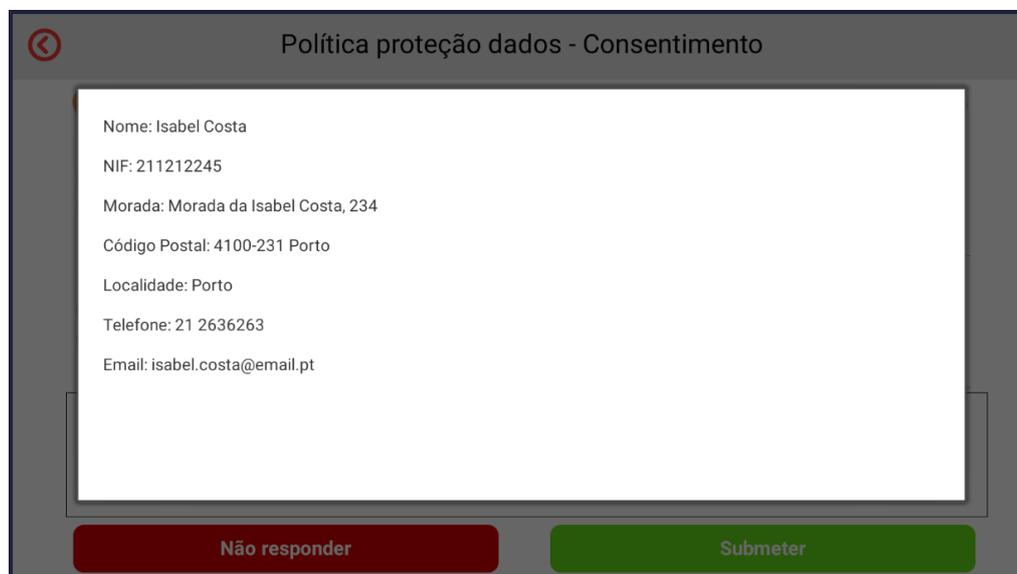
Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms. Sim Não

Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de modo a dirigir a comunicação aos meus gostos e preferências. Sim Não

IC

Não responder **Submeter**

Poderá visualizar informação pessoal do cliente, bastando para o efeito clicar no símbolo  que se encontra ao lado do nome.

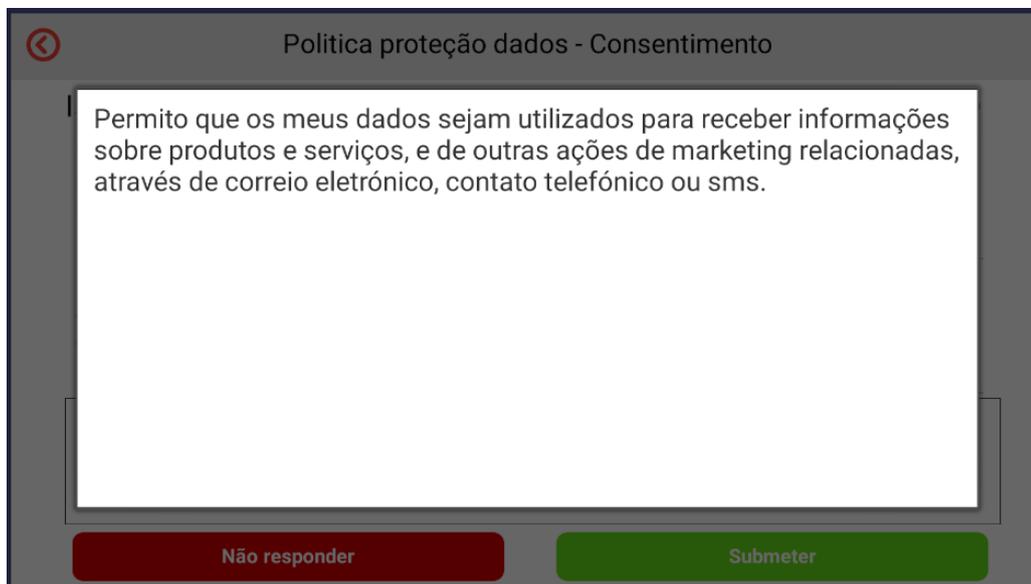


Política proteção dados - Consentimento

Nome: Isabel Costa
NIF: 211212245
Morada: Morada da Isabel Costa, 234
Código Postal: 4100-231 Porto
Localidade: Porto
Telefone: 21 2636263
Email: isabel.costa@email.pt

Não responder **Submeter**

No caso de o tópico do consentimento não estar totalmente visível, poderá clicar em cima do texto. Surgirá uma caixa com a descrição completa do tópico.



Politica proteção dados - Consentimento

Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.

Não responder Submeter

Se clicar em “Não responder”, será assumido que a resposta foi “Não” para todos os tópicos.

Para submeter, terá de responder a todos os tópicos.

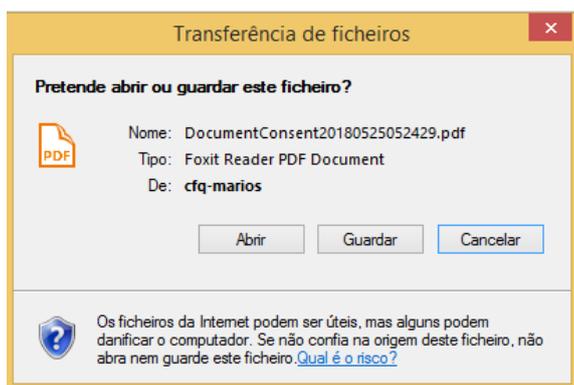
Após submissão, a sincronização é efetuada com o ERP e o consentimento anexado ao cliente em causa.



Para voltar ao menu de consentimentos pendentes, deverá clicar ao fim de 2 segundos nesta imagem.

4.3.3 Outras opções disponíveis na janela de emissão de consentimentos

Botão “Descarregar Anexo” - A partir desta janela, o utilizador tem ainda a possibilidade de descarregar o anexo associado ao consentimento, que apenas está disponível se o consentimento estiver no estado de respondido.



Neste caso, é dada a possibilidade de o anexo ser aberto ou gravado em ficheiro.

Exemplo de consentimento respondido.

Empresa Demonstrativa eticadata

Política de proteção de dados pessoais - Consentimento

Nome: Isabel Costa

Lista de consentimentos	Sim	Não
Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de modo a dirigir a comunicação aos meus gostos e preferências.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informações sobre campanhas promocionais de produtos e serviços, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: 25 de maio de 2018



 Assinatura

Botão “Consultar Histórico” – Ao clicar neste botão surge uma consulta com todos os consentimentos, independentemente do seu estado.

Web Interface Tabelas x Editar Clientes x

Ecrã Principal Emissão x Consultas x

Histórico de consentimentos

15 registros

Arraste uma coluna para agrupar ou [selecione as colunas](#) a agrupar

Se...	Tipo consentimento	Tipo entid...	Entidade	Estado	Data	Login	Anexo
+ SEC1	Recursos Humanos (Exemplo)	Funcionário	Funcionário Um	Pendente	25-05-2018	demo	<input type="checkbox"/>
SEC1	Vendas / Marketing (Exemplo)	Cliente	Luis Carlos Pereira	Respondido	25-05-2018	demo	<input checked="" type="checkbox"/>
Li...	Consentimento			Autorizado			
	1 Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviço... <input checked="" type="checkbox"/>						
	2 Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de... <input type="checkbox"/>						
	3 Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber infor... <input checked="" type="checkbox"/>						
+ SEC1	Vendas / Marketing (Exemplo)	Cliente	José Luis Matos	Respondido	25-05-2018	demo	<input checked="" type="checkbox"/>
+ SEC1	Comercial / Marketing	Cliente	Isabel Costa	Respondido	24-05-2018	demo	<input checked="" type="checkbox"/>

1-15 / 30 registros

Poderá aceder ao detalhe do consentimento assim como posicionar-se no registo, bastando para isso efetuar duplo clique sobre a linha a aceder.

5. Acesso à Informação

O processo de Acesso à Informação apresenta-se sob a forma de assistente e permite a pesquisa no ERP dos dados pessoais de qualquer indivíduo, indicando para tal, apenas um ou vários números de identificação pessoal (NIF, BI/CC, Passaporte, etc.) ou o código de entidade no ERP (cliente, vendedor, funcionário, etc.).

A informação a consultar ou a exportar será apenas de dados pessoais e pessoais sensíveis, comunicadas pelo titular dos dados à empresa (não serão exportados históricos de movimentos associados, nem quaisquer tipos de perfis de consumo ou uso).

5.1.1 Processo de acesso à informação

1º Passo – Recolha do Titular

No primeiro passo, deverá estabelecer um filtro de procura por uma das seguintes opções:

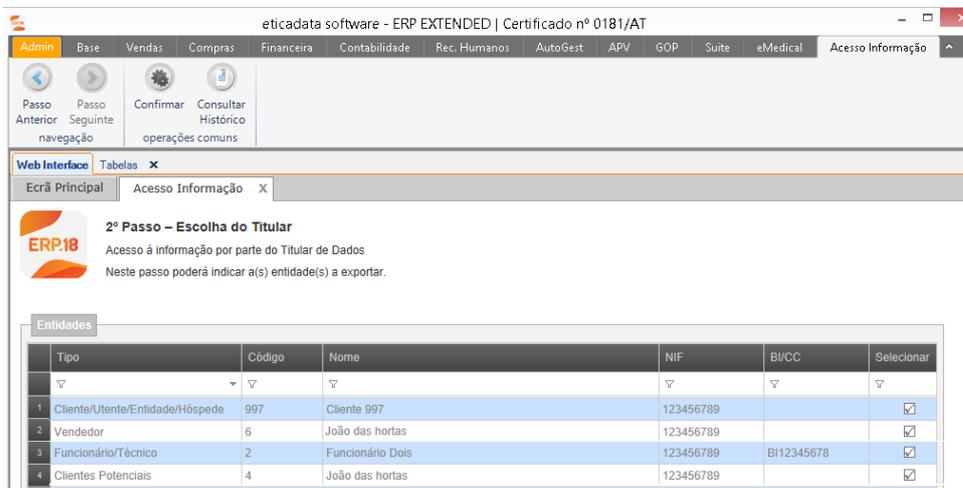
The screenshot shows a web application interface for data access. At the top, there are tabs for 'Ecrã Principal' and 'Acesso Informação'. The main heading is '1º Passo – Recolha do Titular' with a sub-heading 'Acesso à informação por parte do Titular de Dados'. Below this, there is a brief instruction: 'Neste passo poderá efetuar a definição dos filtros e escolher o tipo de ficheiro a exportar XML ou JSON.' The form contains several input fields: 'NIF:' with the value '123456789', 'BI/CC:', 'Passaporte:', 'C. Condução:', 'N° SNS:', 'N° SS:', 'Email:', and 'Outros docs:'. There are two checkboxes: 'Por dado sensível' (checked) and 'Tipo de Entidade'. To the right, there is a 'Tipo de Exportação' section with radio buttons for 'XML', 'JSON', and 'PDF' (selected). Below the form, there are three dropdown menus labeled 'Tipo:', 'Código:', and 'Nome:'.

Quer a pesquisa seja efetuada por dado sensível ou por entidade, é obrigatória a inserção de um elemento de procura, sendo que, no caso da procura por entidade, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Neste passo, pode ainda definir o formato do ficheiro para exportação, estando disponíveis os formatos XML, JSON e PDF, sendo que neste último caso, o utilizador poderá visualizar sob forma de listagem a informação pessoal e sensível relativa ao individuo indicado.

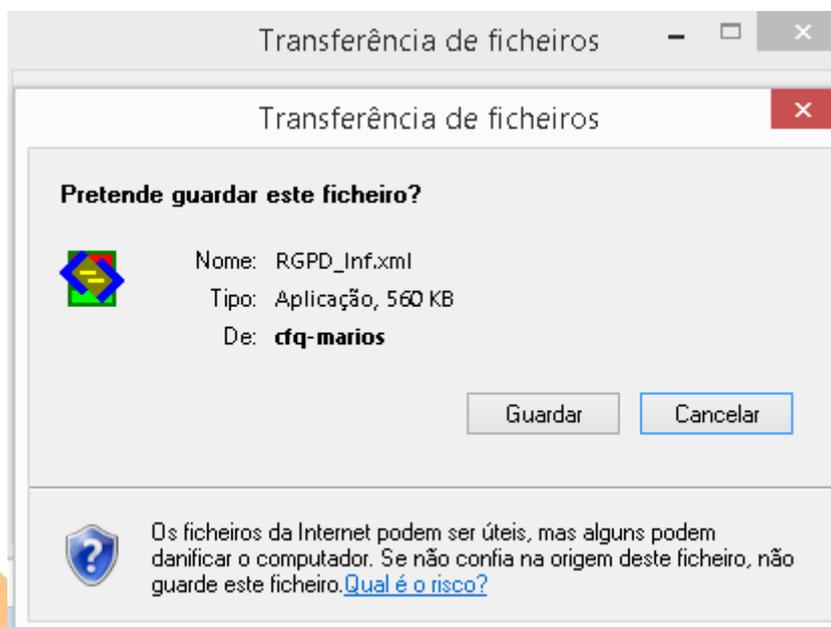
2º Passo – Apresentação do resultado da procura e Exportação

Neste passo, podem ser apresentadas várias entidades como resultado do elemento de procura. Por exemplo, como cliente e, simultaneamente, como funcionário e vendedor.

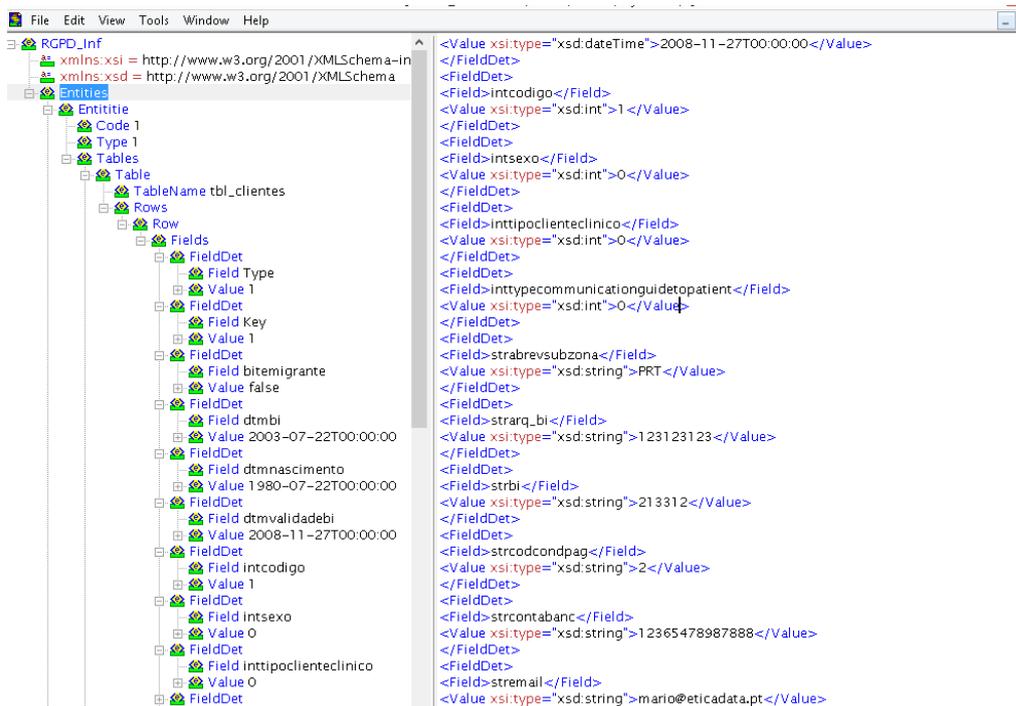


Ainda neste passo, pode efetuar a exportação para ficheiro, no formato definido no ponto anterior (XML e JSON), bastando para isso, clicar no botão Confirmar.

Se optar por gravar, é solicitado o caminho para a gravação do ficheiro.

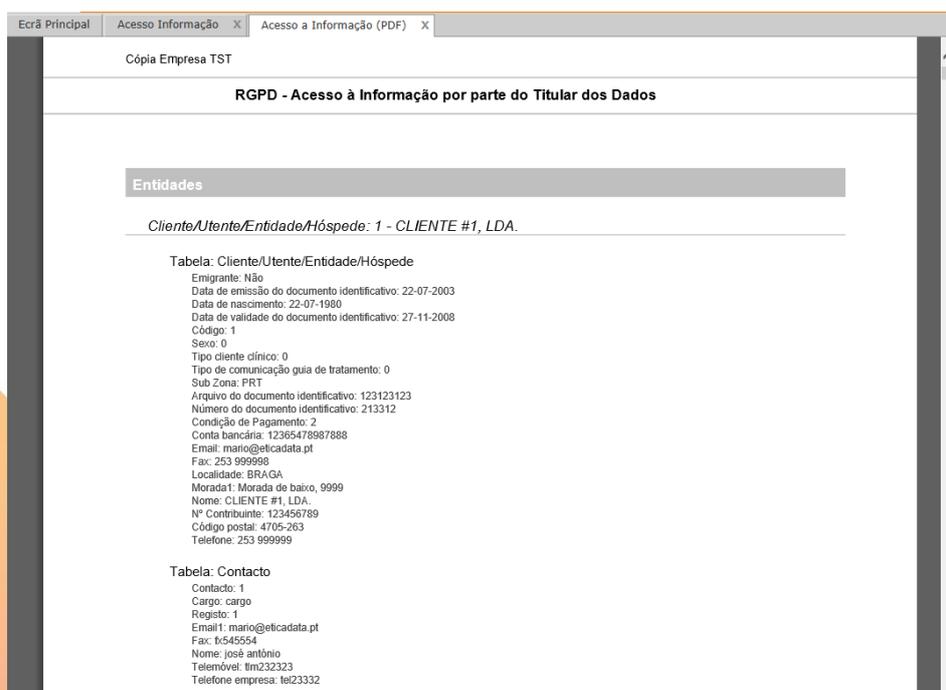


Exemplo da estrutura do ficheiro gerado em xml.



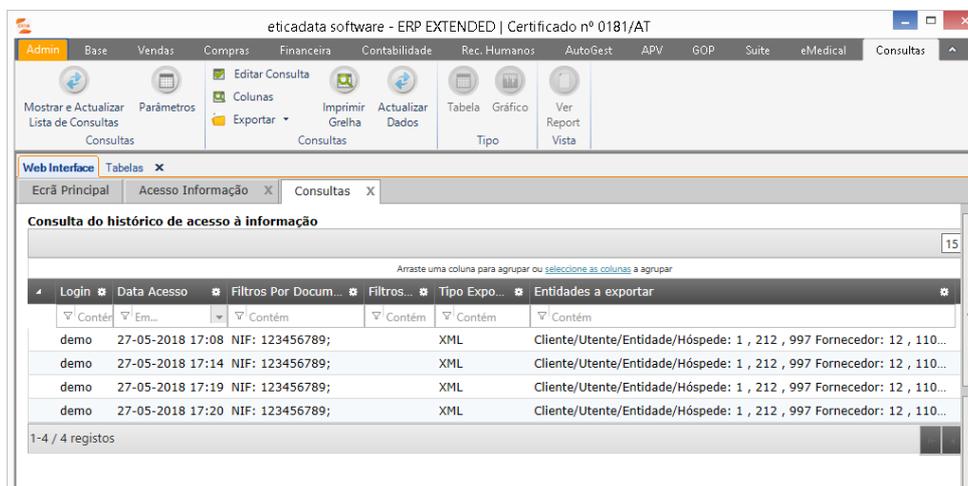
A estrutura gerada não obedece a uma norma standard e a informação é registada com os nomes de tabelas e campos nativos da base de dados do ERP.

Exemplo de estrutura da listagem para PDF.



5.1.2 Histórico de acessos à informação

A opção de consulta de histórico está disponível na *ribbon* do assistente em qualquer dos passos do assistente.



A consulta apresenta a informação de quem efetuou a exportação, a data e hora de realização da operação, os filtros que estabeleceu e as entidades exportadas.

6. Anonimização de informação

O processo de anonimização apresenta-se sob a forma de assistente e permite anonimizar, no ERP, os dados pessoais e sensíveis de qualquer indivíduo, indicando para tal apenas um ou vários números de identificação pessoal (NIF, BI/CC, Passaporte, etc.) ou o código de entidade no ERP (cliente, vendedor, funcionário, etc.).

Este processo permite efetuar a anonimização global, isto é, são anonimizados todos os dados pessoais e sensíveis de uma base de dados. Esta opção será particularmente útil em situações em que o utilizador necessite de ceder a terceiros a base de dados para diagnóstico de eventuais anomalias, uma vez que, com os dados pessoais e sensíveis anonimizados, serão dispensáveis procedimentos administrativos para cumprir o novo regulamento de proteção de dados.

6.1 Anonimização por entidade

6.1.1 Operação de anonimização

1º Passo – Âmbito da anonimização

No caso de optar por anonimização de uma entidade, deverá estabelecer um filtro de procura por uma das seguintes opções:

The screenshot shows the '1º Passo – Âmbito da anonimização' screen in the ERP18 web interface. The interface includes a navigation bar at the top with various modules like Admin, Base, Vendas, Compras, etc. Below the navigation bar, there are buttons for 'Passo Anterior', 'Passo Seguinte', 'Confirmar', and 'Consultar Histórico'. The main content area is titled '1º Passo – Âmbito da anonimização' and contains the following elements:

- A sub-header: 'Identificação do tipo de anonimização a efetuar'.
- A note: 'Neste passo pode indicar uma entidade titular dos dados ou indicar que pretende anonimizar toda a base de dados!'.
- Two radio button options:
 - Toda a base de dados
 - Por dado sensível (highlighted with a green box)
- A text input field for 'Diretoria (backup):' with the value 'c:\copias\'.
 - Below this field, there are several input fields for identification numbers:
 - NIF: 211212261
 - BI/CC: [empty]
 - Passaporte: [empty]
 - C. Condução: [empty]
 - Nº SNS: [empty]
 - Nº SS: [empty]
 - Email: [empty]
 - Outros docs.: [empty]
- A section titled 'Tipo de Entidade' (highlighted with a green box) containing:
 - Tipo de Entidade
 - Fields for 'Tipo:', 'Código:', and 'Nome:'.

Quer a pesquisa seja efetuada por dado sensível ou por entidade, é obrigatória a inserção de um elemento de procura, sendo que, no caso da procura por entidade, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

2º Passo – Apresentação do resultado da procura e escolha do titular a anonimizar

2º Passo – Escolha do titular a anonimizar
Seleção do Titular de Dados
Neste passo poderá confirmar/indicar quais a entidades específicas a anonimizar!

Tipo	Código	Nome	NIF	BI/CC	Selecionar
1	46	Luís Carlos Pereira	211212261		<input checked="" type="checkbox"/>

Neste passo, podem ser apresentadas várias entidades, como resultado do elemento de procura. Por exemplo, como cliente e, simultaneamente, como funcionário.

Neste passo, pode confirmar a anonimização das entidades selecionadas, consultar o histórico de anonimizações ou voltar ao passo anterior.

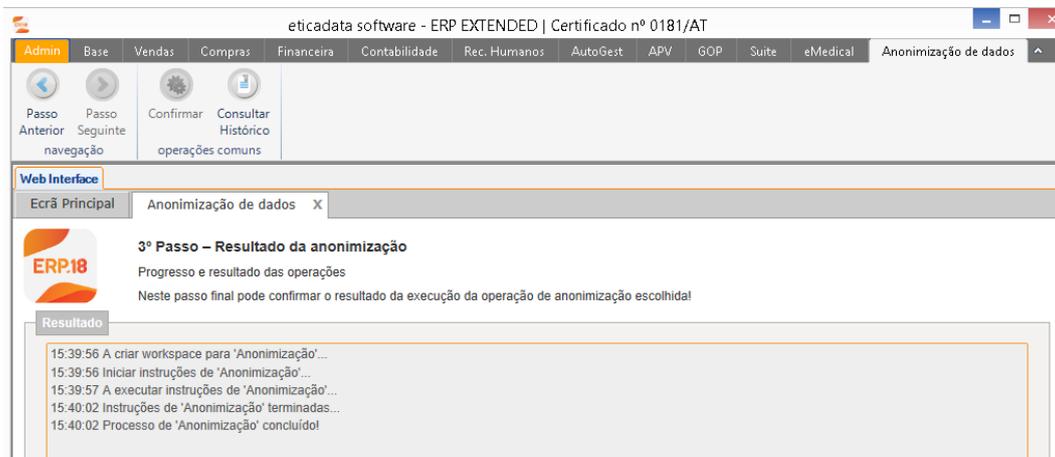
Informação de confirmação apresentada na passagem para o 3º passo

ERP eticadata

IMPORTANTE!
Tenha presente que o processo de anonimização é irreversível, pelo que a recuperação da informação apenas poderá ser efetuada com recurso à reposição da cópia de segurança. Deseja continuar?

Sim Não

3º Passo – Apresentação do resultado da anonimização

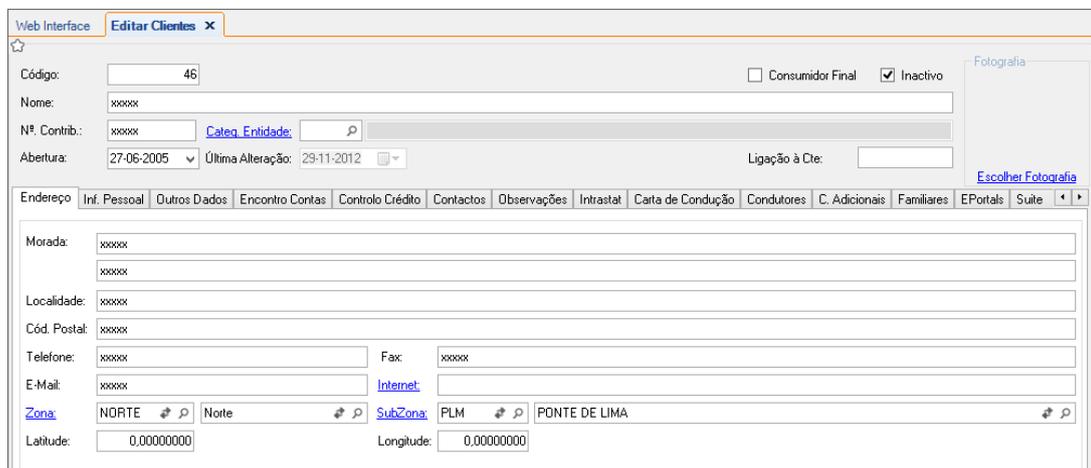


Além dos dados terem sido anonimizados, as entidades ficarão assinaladas como inativas, para que não surjam nas listagens de movimentação.

Os dados são anonimizados da seguinte forma:

- Campo tipo numérico – Colocada a expressão “00000”
- Campo tipo “string” – Colocada a expressão “xxxxx”
- Campo tipo data – Colocado com 01/01/1900

Exemplo de entidade anonimizada.



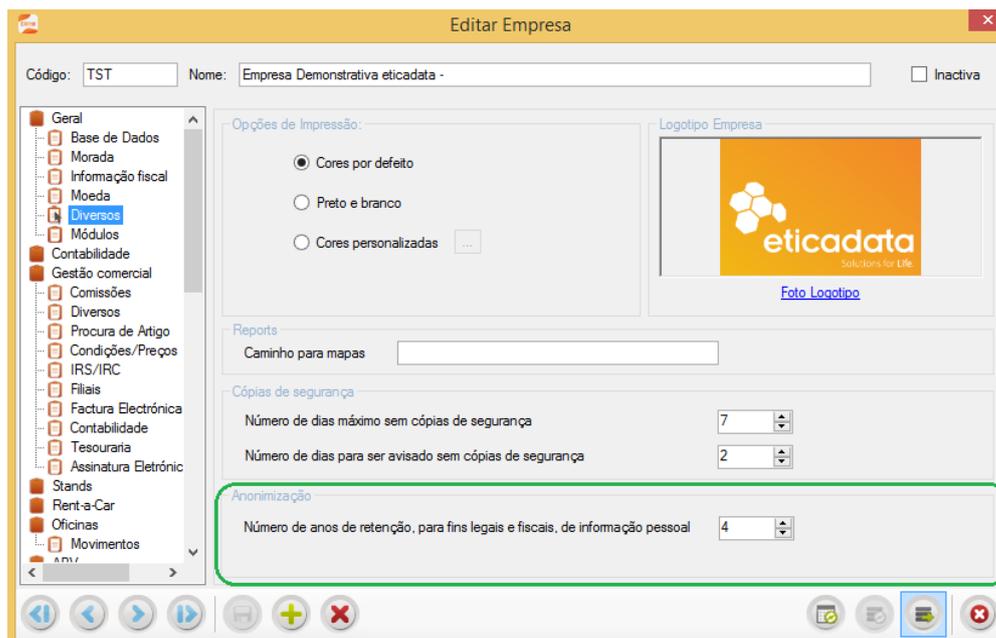
Nota: No caso de entidades genéricas, todo o conteúdo é anonimizado exceto o NIF uma vez que é chave do registo.

A informação anonimizada não se restringe apenas às tabelas de clientes ou fornecedores genéricos, mas também a todas as tabelas que usam este tipo de entidades, pelo que, caso se verifiquem as condições de anonimização, os documentos que contenham essas entidades serão também anonimizados.

6.1.2 Critérios de anonimização

Quando se trata de anonimização por entidade, a informação a anonimizar deve seguir algumas regras, uma vez que alguma da informação apenas pode ser anonimizada se respeitar determinados prazos legais/fiscais em vigor.

Deste modo, passou a ser configurável (ficha da empresa/geral/diversos) o número de anos que a informação legal e/ou fiscalmente relevantes deve ser retida.



Por defeito esse valor é de 10 anos, mas pode ir de 4 até 20. Quando se fala em anos fala-se em exercícios completos. O exercício corrente não conta.

Considera-se informação legal e ou fiscalmente relevantes aquela que permite a identificação do indivíduo (como seja o seu nome), o seu domicílio e os números de identificação, sendo que quaisquer outros elementos, como o telefone, telemóvel, etc., não terão essa conotação e poderão ser anonimizados sem respeitar o período mínimo de retenção da informação.

A validação de existência de informação relevante legal e/ou fiscalmente é feita com base nos documentos de orçamentos (comercial, APV, oficinas e GOP), encomendas, compras/vendas e/ou movimentos contabilísticos para os tipos de entidade cliente, fornecedor, outro devedor e outro credor; e nos processamentos de salários, no caso dos funcionários.

6.1.3 Anonimização parcial da informação de uma entidade

No caso de a entidade a anonimizar não cumprir os prazos mínimos de retenção da informação legal e/ou fiscalmente relevantes, o utilizador tem a possibilidade de anonimizar a restante informação pessoal e sensível.

2º Passo – Escolha do titular a anonimizar
 Seleção do Titular de Dados
 Neste passo poderá confirmar/indicar quais a entidades específicas a anonimizar!

Tipo	Código	Nome	NIF	BI/CC	Impedim.	Selecionar
1 Cliente / Utente / Entidade/Hóspede	1	CLIENTE #1, LDA.	123456789		⚠	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Funcionário / Técnico	2	Funcionário Dois	123456789	BI12345678	⚠	<input checked="" type="checkbox"/>

⚠ As entidades marcadas, devido a questões legais/fiscais, só poderão ser anonimizadas em campos fiscalmente não relevantes!

A coluna “Impedim.” contendo o ponto de exclamação significa que apenas poderá anonimizar outra informação que não seja relevante legal/fiscalmente, basicamente elementos de contacto, tais como email, telefone, telemóvel, fax, etc.

No ponto anterior poderá obter informação sobre os critérios que permitem identificar se é ou não possível anonimizar totalmente a informação pessoal da entidade.

6.1.4 Consulta de Histórico

A opção de consulta de histórico de anonimização está disponível na *ribbon* do assistente em qualquer um dos passos.

Consulta do histórico de anonimização

Arraste uma coluna para agrupar ou seleccione as colunas a agrupar

Login	Data de operação	Filtros por documento	Filtros tipo de entidade	Entidades a anonimizar
susana	16-05-2018 04:02		Tipo: 7; Código: 11;	Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 2, 202, 1011, 2001 Fornecedor: 2 Out...
susana	17-05-2018 08:53	NIF: 000000000; Email: xxxxxx	Tipo: 8; Código: 1;	Clientes Potenciais: 1
susana	17-05-2018 09:18	NIF: 186816545; BI/CC: 15963258-O...	Tipo: 1; Código: 20003;	Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 20003
susana	17-05-2018 09:22	NIF: 123456746;		Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 1
demo	27-05-2018 15:40	NIF: 211212261;		Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 46
susana	17-05-2018 10:57	NIF: 123456789;	Tipo: 1; Código: 15;	Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 15
susana	23-05-2018 16:45	Email: 12@gmail.com	Tipo: 5; Código: 12;	Vendedor: 12
susana	21-05-2018 18:48	NIF: 500124124;	Tipo: 1; Código: 124;	Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 124
susana	22-05-2018 18:33	Email: cabeleireiro@gmail.com	Tipo: 6; Código: 101;	Funcionário/Técnico: 101

1-9 / 9 registos

A consulta apresenta a informação de quem efetuou a anonimização, a data e hora de realização da operação, e, caso se trate de uma anonimização parcial, os filtros estabelecidos e as entidades anonimizadas.

6.2 Anonimização global da base de dados

1º Passo – Âmbito da anonimização

O processo de anonimização de toda a base de dados, por questão de segurança, não anonimiza diretamente a base aberta. É efetuado um *backup* e reposta essa cópia para outra empresa, onde será efetuada a ação de anonimização.

Depois de anonimizada a base de dados, será removida do sistema após a realização de um *backup*, que terá em sufixo “anonymous”.

The screenshot shows the 'eticadata software - ERP EXTENDED | Certificado nº 0181/AT' window. The navigation menu includes: Admin, Base, Vendas, Compras, Financeira, Contabilidade, Rec. Humanos, AutoGest, APV, GOP, Suite, eMedical, and Anonimização de dados. The main interface has a breadcrumb trail: 'Ecrã Principal > Anonimização de dados'. The title is '1º Passo – Âmbito da anonimização'. Below the title, it says 'Identificação do tipo de anonimização a efetuar' and 'Neste passo pode indicar uma entidade titular dos dados ou indicar que pretende anonimizar toda a base de dados!'. There are three main sections: 1. 'Toda a base de dados' with a checked checkbox and a 'Diretoria (backup):' field containing 'c:\copias\'. 2. 'Por dado sensível' with a grid of input fields for NIF, BI/CC, Passaporte, C. Condução, Nº SNS, Nº SS, Email, and Outros docs. 3. 'Tipo de Entidade' with dropdown menus for Tipo, Código, and Nome.

Assim, deverá indicar a pasta para efetuar a cópia de segurança. Por defeito, é sugerida a pasta usada na realização da última cópia de segurança da empresa.

Para alterar a diretoria, tem de ser inserida a designação “manualmente”.

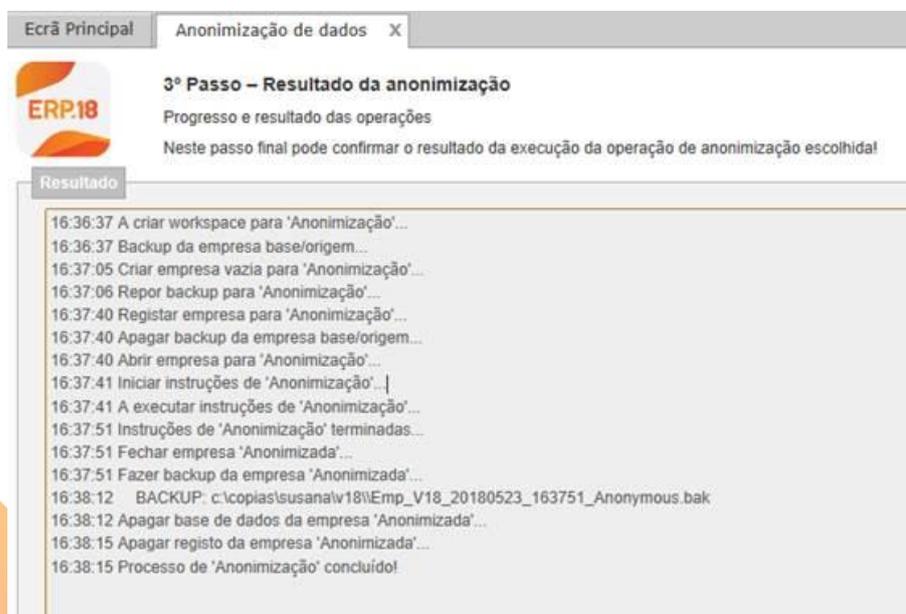
2º Passo – Confirmação da operação

Neste passo o utilizador é informado dos procedimentos que serão efetuados no processo de anonimização da base de dados.

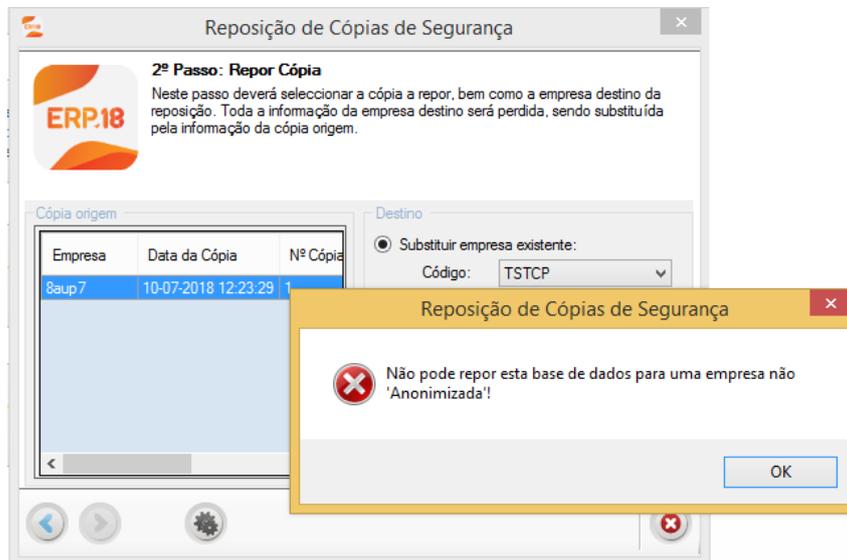


3º Passo – Apresentação do resultado da anonimização

No log, surgem todas as ações efetuadas pelo processo de anonimização total da base de dados.

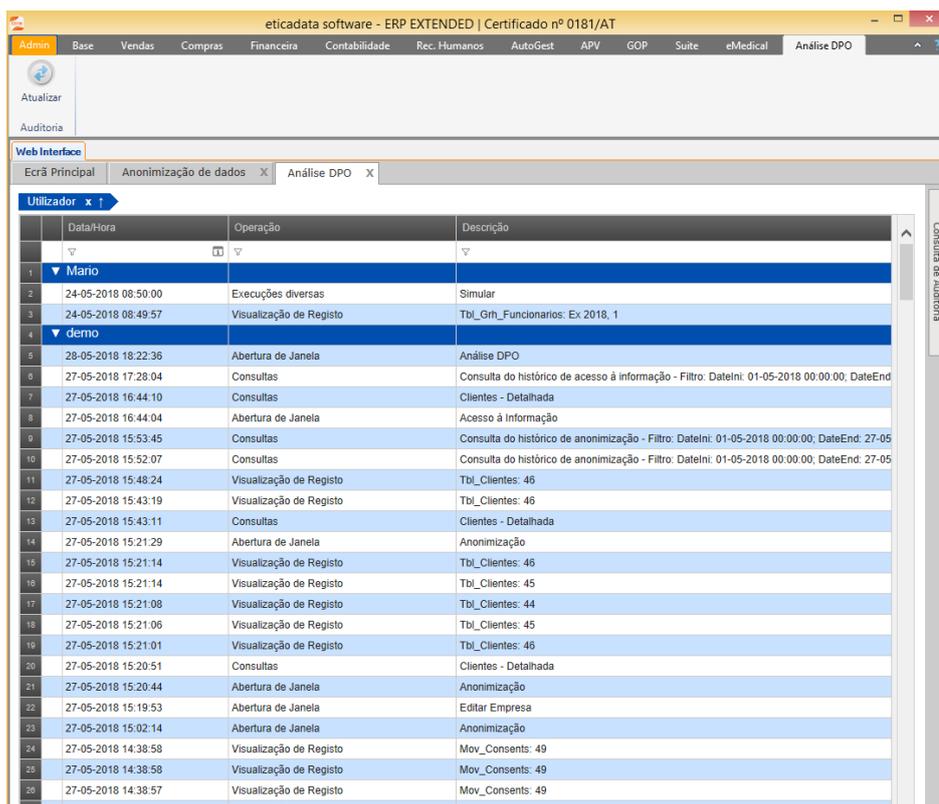


A base de dados anonimizada poderá ser reposta normalmente para um sistema. No entanto, por questões de segurança, não é permitida a reposição para uma base de dados não anonimizada.



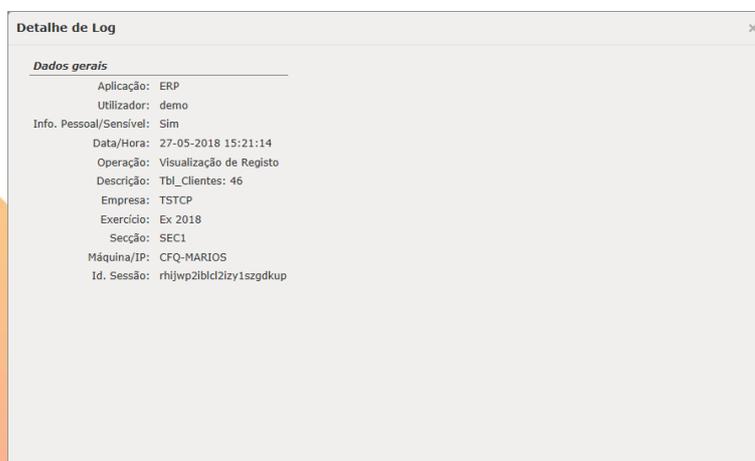
7. Análise DPO

Através desta opção o utilizador poderá, de forma ágil, analisar o registo de auditoria às operações com dados pessoais ou pessoais sensíveis, e por quem foram acedidos ou processados, de modo a facilitar a extração das informações necessárias à figura do DPO ou outro qualquer propósito idêntico.



Utilizador	Data/Hora	Operação	Descrição
Mario	24-05-2018 08:50:00	Execuções diversas	Simular
Mario	24-05-2018 08:49:57	Visualização de Registo	Tbl_Grh_Funcionarios: Ex 2018, 1
demo	28-05-2018 18:22:36	Abertura de Janela	Análise DPO
demo	27-05-2018 17:28:04	Consultas	Consulta do histórico de acesso à informação - Filtro: DateIni: 01-05-2018 00:00:00, DateEnd: 27-05-2018 17:28:04
demo	27-05-2018 16:44:10	Consultas	Cientes - Detalhada
demo	27-05-2018 16:44:04	Abertura de Janela	Acesso à Informação
demo	27-05-2018 15:53:45	Consultas	Consulta do histórico de anonimização - Filtro: DateIni: 01-05-2018 00:00:00, DateEnd: 27-05-2018 15:53:45
demo	27-05-2018 15:52:07	Consultas	Consulta do histórico de anonimização - Filtro: DateIni: 01-05-2018 00:00:00, DateEnd: 27-05-2018 15:52:07
demo	27-05-2018 15:48:24	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 46
demo	27-05-2018 15:43:19	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 46
demo	27-05-2018 15:43:11	Consultas	Cientes - Detalhada
demo	27-05-2018 15:21:29	Abertura de Janela	Anonimização
demo	27-05-2018 15:21:14	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 46
demo	27-05-2018 15:21:14	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 45
demo	27-05-2018 15:21:08	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 44
demo	27-05-2018 15:21:06	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 45
demo	27-05-2018 15:21:01	Visualização de Registo	Tbl_Cientes: 46
demo	27-05-2018 15:20:51	Consultas	Cientes - Detalhada
demo	27-05-2018 15:20:44	Abertura de Janela	Anonimização
demo	27-05-2018 15:19:53	Abertura de Janela	Editar Empresa
demo	27-05-2018 15:02:14	Abertura de Janela	Anonimização
demo	27-05-2018 14:38:58	Visualização de Registo	Mov_Consents: 49
demo	27-05-2018 14:38:58	Visualização de Registo	Mov_Consents: 49
demo	27-05-2018 14:38:57	Visualização de Registo	Mov_Consents: 49

Poderá obter mais detalhe de cada um dos eventos se efetuar duplo clique em cima da linha a consultar.



Dados gerais	
Aplicação:	ERP
Utilizador:	demo
Info. Pessoal/Sensível:	Sím
Data/Hora:	27-05-2018 15:21:14
Operação:	Visualização de Registo
Descrição:	Tbl_Cientes: 46
Empresa:	TSTCP
Exercício:	Ex 2018
Secção:	SEC1
Máquina/IP:	CFQ-MARIOS
Id. Sessão:	rhijwp2blcd2lzy1szgdkup

Estas análises poderão ser orientadas (filtradas) pelo utilizador: à sessão de trabalho onde foram tratados dados pessoais, a um período de tempo, à identificação (Info.Detalhe) de um titular de dados ou outros campos de filtro, de acordo com a imagem abaixo, que podem ser combinados entre si.

Parâmetros

Aplicação

Operação

Empresa

Utilizador

Data Inicio

Data Fim

Id. Sessão

Máquina / IP

Info. Detalhe

Info. Pessoal / Sensível

8. Licenciamento

As funcionalidades descritas no âmbito de RGPD estão condicionadas a novo licenciamento ou licenciamento existente, neste caso, dependente da data de CASE válido.

- **É requerido o módulo RGPD e Active CASE, para aceder às seguintes funcionalidades:**
 - Ponto 2.3 - Qualificação dos campos adicionais (sensível/não sensível)
 - Ponto 2.4 - Qualificação das consultas personalizadas (sensível/não sensível)
 - Ponto 4 - Consentimentos
 - Ponto 5 - Acesso à Informação
 - Ponto 7 - Análise DPO
- **É requerido CASE válido a 25/05/2018, para aceder às seguintes funcionalidades:**
 - Ponto 2.1.1 - Auditoria - Novas configurações – Possibilidade de configurar evento “Visualização de Registo”
 - Ponto 2.1.2 - Auditoria - Configuração mínima RGPD
 - Ponto 2.1.3 - Auditoria - Configuração em falta
 - Ponto 2.6 - Auditoria – Alerta de Configuração RGPD não ativa
 - Ponto 6 - Anonimização de informação
- **Utilizadores que não se encontrem nas condições de licenciamento referidas nos dois pontos anteriores, não terão todas as funcionalidades para cumprir os requisitos mínimos do RGPD.**

9. Legislação

[Regulamento \(UE\) 2016/679](#), de 27 de Abril – Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Data da última atualização: 10-07-2018

