

eticadata ERP,18

RGPD – Guia de Configuração

e Utilização

Mai.2018 | DOC.MAN.48



Conteúdo

1. lı	ntrodı	Jção	4
2. A	Audito	ria	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 <i>log</i>	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. P	Permis	sões no acesso a registos com dados sensíveis	12
4. C	Conser	ntimentos	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. A	Acesso	à Informação	24
5.1.	.1	Processo de acesso à informação	24
5.1.	.2	Histórico de acessos à informação	27
6. A	Anonir	nização 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	2 DPO	36
8.	Licenci	amento	38
9.	Legisla	ção	39







1. Introdução

O <u>Regulamento (UE) 2016/679</u> 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

Ativada	Configuração RGPD X		✔ Açi ✔ Da	ies los Inseri sões	ção	Alteraç	ão 🗌 Remoçã	io 🗹 Visualização		
Ações				J		Empresas				
Apli	Descrição	Ativ	Vide			Cód	Nome		Ative	
V	Ŷ	Ÿ	7			Ÿ	∇		7	1
1 ERP	Login					1 TFREE	Empresa Testes			
2 ERP	Logout					_			<u> </u>	2
3 ERP	Abertura de Empresa / Exercício / Secção									
4 ERP	Abertura de Janela									
5 ERP	Abertura de Estabelecimento									
6 ERP	Pré-Visualização de Mapas									
7 ERP	Impressão de Consultas									
8 ERP	Impressão de Mapas									
9 ERP	Emissão de Gráficos									
10 ERP	Importação de Perfis Offline									
11 ERP	Exportação de Perfis Online									
12 ERP	Exportação de Perfis Offline			Y						

 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 acrescidas 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.

2	eticadata software -	- ERP E.FREE Certificado nº 0181/AT	- • ×
Admin Base Vendas Compras Financeira	Configuração RGPD		^ ?
Gravar Configuração Config. em			
Mín. RGPD Falta p/ RGPD			
Auditona			
Ecră Principal Configuração RGPD X			
comparação noi o m			
🖉 Ativada			
Nome da Base de Dados: Log_RGPD		☑ Ações	
Periodo de armazenamento (meses):		☑ Dauos ☐ Insercão ☐ Alteração ☐ Remoção ☑ Visualização	
Dados sensíveis: 6		Versões	
Ações		Empresas	
Apli Descrição	Ativ	Vide Cód Nome	Ativ
	V		∇
1 ERP Login		TFREE Empresa Testes	
2 ERP Logout	2		

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"



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 acrescidas 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 selecionar 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.

Nos campos adicionais, passa a ser possível indicar se o seu conteúdo possui dados de

2.3 Qualificação dos campos adicionais (sensível/não sensível)

Editar Campos Adicionais Empresa Demonstrativa eticadata 🔎 Tabela Tbl_Clientes Abonos/Descontos/Faltas ~ Nome CA_ Passaporte Descrição Passaporte Alojamentos Armazéns Tipo: 0 🔽 Dados pessoais / sensíveis Tamanho: Texto + Artigos Artigos (Linhas de Preço) Atividades Não Visível Não Editável Ordem: 1 Bancos Campanha Legenda: Nr.Linhas: 1 Categorias Categorias Profissionais Introdução: Livre V Nr.Casas Decimais: 0 Clientes CA_Valor - Valor Dados para lista: Clientes Potenciais Valores Fixos + Compras (Cabecalho) Cláusula SQL E Compras (Linhas de Pagamento) Compras (Linhas) Valor Visível: Valor Gravado Contactos Tamanho das Colunas 8



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.

Ecrã Principal	Consultas X	Editor de Consultas	x				
ld:	8eac4a3f-0722-424d-	d7a8-3423ebc7c1d0					
Nome:	Documentos de Vend	a				🖌 Ativa	Con
Tipo:	Lista	Consulta	Aviso	Dashboard			sultas
Definições	Query SQL Parametr	os/Filtro Formatação	Formatação Condiciona	Gráfico Relações Entidades Acessos			Existe
							ntes
Descrição/Ot	servações:						
Crister To .	Horizontal		Deer Dedee	Empresa		ate a situates	
Orientação	WPDF: Troncontar		Base Dados		Não Calcular de imediato	nte 0 minutos	
Agrupament	0: Tabela		N.Regs. Pag	, proet.:	Dados nessoais / sensíveis		
Vista p/Dete					Verificar	Criar	
Report:	Vendes Introd	000			Venical	Chai	
Comando:	Comercial	deab					
Grupo:	Contercial						
Criado Por:							

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.

	Web Interface Tabelas × Ecrã Principal Anexos X			
	Código: RGPD		Dados pessoais/sensíveis Inativo	
	Anexo Tipo Anexo: RGPD Usar Em Todos Campanhas Entidades Formadoras Entidades Prestadoras de Serviços Profissionais de Saúde e Segurança Atividades Automáticas Equipamentos Contactos Tipos de Atividade	* P Situaão Inicial: Recebido	Não Usar Em	er de Anard
			eti	cadatc
9 RGPD - Gu	ia de configuração e utiliz	zação		Solutions for Life



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.

Web Interface	
Ecră Principal Tipos de Consentimentos X	
Código: 1	
Nome: Vendas / Marketing (Exemplo)	
Anexo: RGPD * Situação: *	
Tipo Entidade: Ficheiro: RGPD\Template1.rdl	
Consentimentos	
Ueschijati	
Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, atraves de correio eletronico, i	onta
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.	
Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informações sobre campanhas promocionais de produtos e serviços, através de corre	eio 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.		
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.		
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.		

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.

2	eticadata software -	ERP EXTENDED Certi	ficado nº 0181/AT			X
Admin Base Vendas	Compras Financeira Contabili	dade Rec. Humanos	AutoGest APV	GOP Suite eMedi	ical Emissão	· ?
Anterior Seguinte VÍltimo	o 😥 » Navegar em 🕶 Favorito	Gravar + Novo K Remover	Pré- Imprimir Rec /isualizar	olher Anular Descarregar Anexo	Consultar Histórico	
Meh Interface	navegaçao avançada	operações comuns		operações		
Ecrã Principal Emissão	x					
Secção:	SECÇÃO UM Sede	r				
Tipo Entidade:	Cliente		osta	*		
Tipo Consentimento:	Vendas / Marketing (Exemplo)	r				
Estado:	Pendente	Data Criação: 25-05-2	018			
Consentimentos				Oirr	112-	
Permito que os meus dados s	eiam utilizados para receber informações so	bre produtos e serviços, e d	e outras ações de marketi	ing relacionadas, atr	Nao	
Permito que o meu perfil de co	onsumo seja usado em campanhas orientad	as de marketing, de modo a	dirigir a comunicação aos	s meus gostos e pref		
Permito que os meus dados s	ejam utilizados por outras empresas do gruj	o, para receber informações	s sobre campanhas promo	ocionais de produtos		
					>	

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 prétipificados 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".

Admin	Base	Vendas	Compr	as Fin	anceira	Contabili	dade	Rec.	Humanos	AutoGe	st AP	V GOP) Sui	te eMed	ical En	nissão 🔷	?
Anterior	Seguinte	PrimeÚltimeÚltime	ro o alterado	Favorito	≫ Nave	gar em 🔹	Gravar	+ ×	Novo Remover Repetir	Pré- Visualizar	(E) Imprimir	(1) Recolher	Anular	Descarregar Anexo	Consultar Histórico		
	nave	gação		nave	gação ava	inçada	opera	sções	comuns			ope	rações				
Web Inte	rface Tabe	elas 🗙															
Ecrã Pr	rincipal	Emissão	x														
Secção:			SECÇÃO	UM Sede			r										
Tipo En	tidade:		Cliente				Entida	de:					*				
Tipo Co	nsentiment	0:					r										
Estado:			Pendente	9			Data C	Criaçã	25-05	-2018	1						
Descri	entimento ição	8												Sim	1	เลือ	

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

Consentimento	Nome	Recolher	Anular	
V	* 7			
/endas / Marketing (Exemplo)	José Luis Matos			
/endas / Marketing (Exemplo)	Luís Carlos Pereira			
Recursos Humanos (Exemplo)	Funcionário Um			

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		
Descrição	Sim	Não
1 Permito que os meus dados sejam utilizados para receber informações sobre produtos e serviços,		
2 Permito que o meu perfil de consumo seja usado em campanhas orientadas de marketing, de mod		
Permito que os meus dados sejam utilizados por outras empresas do grupo, para receber informaç		
<		>
		_
	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	C					
Código: José Luis M	latos			¢ \$		
Arraste uma coluna	a para aqui para agrupar					
Tipo Anexo	Anexo	Data	Utilizador	Situação	Data Situação	Ficheiro bse
RGPD	Regulamento geral prote	25-05-2018	demo	Documento Rececionado	25-05-2018	IMG1101.pdf
Clique aqui para adi	cionar 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.

	eticadata Solutions for Life.
[A demo
[£ ·
	LOGIN
	V18.0.0.233
	DEMO CONFIGURAÇÕES

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.

Consentimentos Pendentes	Ð
3	
	a

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.

0	Política proteção dados - Consentimento		
	😌 Isabel Costa	Sim	Não
	Permito que os meus dados sejam utilizados para receber infor- mações sobre produtos e serviços, e de outras ações de marketing relacionadas, através de correio eletrónico, contato telefónico ou sms.		
	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.		
	Não responder Submeter		

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

0	Política proteção dados - Co	pnsentimento
	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.



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.

Transferência de ficheiros	ĸ
Pretende abrir ou guardar este ficheiro?	
Nome: DocumentConsent20180525052429.pdf Tipo: Foxit Reader PDF Document De: cfq-marios Abrir Guardar Cancelar	
Os ficheiros da Internet podem ser úteis, mas alguns podem danificar o computador. Se não confia na origem deste ficheiro, não abra nem guarde este ficheiro. <u>Qual é o risco?</u>	

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







Exemplo de consentimento respondido.

Política de proteção de dados pessoais - Con	sentin	nento
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.	3	
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.	5	
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 telefônico ou sms.	S	
Data: 25 de maio de 2018		

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

Web	nterface Tabe	las 🗙 Editar Clientes 🗙								
Ecr	ã Principal	Emissão X Consultas X								
Hist	órico de con	sentimentos								
									15 🗸 registos	S
				Arraste uma coluna para agrupar ou sele	ccione as colunas a a	grupar				nsult
4	Se † 🗱	Tipo consentimento	Tipo entid 🏶	Entidade 🏶	Estado 🗱	Data 🕹 🗱	Login 🗱	Anexo 🗱	*	as D
	♥ Contém	∀ Contém	∇ Contém	▽ Contém	♥ Contém	⊽ Em ▼	♥ Contém	V		ispor
+	SEC1	Recursos Humanos (Exemplo)	Funcionário	Funcionário Um	Pendente	25-05-2018	demo			líveis
-										
	Li 🗰 C	onsentimento			🗱 Autoriz	ado 🗱			*	
	V Igual a 1	7 Contém			V					P
	1 P	ermito que os meus dados sejam uti	ilizados para rece	eber informações sobre produtos e ser	viço	~				Irâm
	2 P	ermito que o meu perfil de consumo	seja usado em o	campanhas orientadas de marketing, o	de [etros
	3 P	ermito que os meus dados sejam uti	ilizados por outra	as empresas do grupo, para receber in	for	2				
+	SEC1	Vendas / Marketing (Exemplo)	Cliente	José Luis Matos	Respondido	25-05-2018	demo	4		
+	SEC1	Comercial / Marketing	Cliente	Isabel Costa	Respondido	24-05-2018	demo	1		
1-1	5 / 30 registos								ie a <mark>1</mark> 2 ⊮ ai	

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:

Ecrã Principal Acesso Informação X	
1º Passo – Recolha do Titular Acesso à informação por parte do Titular de Dados Neste passo poderá efetuar a definição dos filtros e escolher o tipo de ficheiro a exportar XML ou JSON.	
Por dado sensivel	Tipo de Exportação
NIF: 123456789 Nº SNS:	0
BI/CC: Nº SS:	Oloci
Passaporte: Email:	• PDF
C. Condução: Outros docs.:	
Tipo de Enlidade	•

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.

				eticadata	software - ERP I	EXTENDED Cer	tificado n⁰	0181/AT					- 0	×
Admin	Base V	'endas	Compras	Financeira	Contabilidade	Rec. Humanos	AutoGest	APV	GOP	Suite	eMedical	Acesso Inf	formação	^
		*												
Passo	Passo	Confirmar	Consultar											
Anterior S	Seguinte		Histórico											
navega	ação	operaçõe	es comuns											
Web Interf	ace Tabela	s x												
Ecrã Prir	ncipal	Acesso In	formação	х										
ERP.1	8 Acess	so à inform	ação por pa	rte do Titular d	e Dados									
ERPI	B Acess Neste	so à inform e passo po	ação por pa derá indicar	rte do Titular d a(s) entidade(s	le Dados s) a exportar.									
ERP.18	Acess Neste	so à inform e passo poi	ação por pa derá indicar	rte do Titular d a(s) entidade(s Código	ie Dados s) a exportar. Nome				NIF		BI/CC	s	Selecionar	
ERP.18	Acess Neste	so à inform e passo por	ação por pa derá indicar	rte do Títular d a(s) entidade(s Código	e Dados s) a exportar. Nome		_		NIF T		BI/CC T	5	Selecionar 7	
ERP.18	Acess Neste	so à inform e passo por	ação por pa derá indicar	rte do Titular d a(s) entidade(s Código ত য	e Dados s) a exportar. Nome \$ Cliente 997	_		_	NIF ⊽ 12345	6789	BI/CC T	5	Selecionar 7 2	
ERP.18	Acess Neste	so à inform e passo por	ação por pa derá indicar v óspede	rte do Titular d a(s) entidade(s Código 고 997	e Dados s) a exportar. Nome V Cliente 997 João das hortas				NIF ⊽ 12345	i6789 i6789	BI/CC T	2	Selecionar 7 2	
ERP.1	Acess Neste	so à inform e passo pou Entidade/H cnico	ação por pa derá indicar óspede	Código ⊽ 997 2	e Dados s) a exportar. Nome $\overline{\nabla}$ Cliente 997 João das hortas Funcionário Dols	_	_		NIF ▽ 12345 12345 12345	6789 6789 6789 6789	BI/CC ♀ BI1234567	78	Selecionar 7 2 2 2	

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.

		Transfer	ência d	e ficheiros	-		
	-	Transfer	ência d	e ficheiros			×
Pretend	e guardar	este fich	eiro?				
	Nome:	RGPD_Inf	f.xml				
	Tipo:	Aplicação), 56 0 KB				
	De:	cfq-maric)5				
							-
				Guardar	Li	ancelar	
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internet computador ficheiro. <u>Qu</u>	t podem se . Se não c ial é o risci	er úteis, mas algu confia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em cheiro, ni	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internel computador ficheiro.Qu	t podem se . Se não c <u>val é o risc</u> e	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em cheiro, ni	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internet computador ficheiro.Qu	: podem se . Se não c <u>ial é o rísci</u>	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em cheiro, ni	δo
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internel computador ficheiro.Qu	: podem se . Se não c ial é o risci	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em cheiro, ni	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internel computador ficheiro.Qu	: podem se . Se não c <u>ial é o risc</u> i	er úteis, mas algu confia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em Sheiro, ni	ăo
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internet	: podem se . Se não c <u>aal é o risc</u>	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em Sheiro, ni	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internel	: podem se . Se não c ial é o risci	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em Scheiro, na	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internet	: podem se . Se não c ial é o risci	er úteis, mas algu confia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em Sheiro, na	ão
2	Os ficheiros danificar o c guarde este	da Internet	: podem se . Se não c <u>aal é o risc</u>	er úteis, mas algu onfia na origem <u>o?</u>	ins pode deste fic	em Sheiro, ni	ão





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.

Ecră Principal Acesso Informação X Acesso a Informação (PDF) X	
Cópia Empresa TST	^
RGPD - Acesso à Informação por parte do Titular dos Dados	
Entidades	
labela: Cliente/Utente/Letitdade/Hospede Emigrante: Não Data de amissão do documanto identificativo: 22.02.000	
Data de validade do documento identificativo: 22 01 2003 Data de validade do documento identificativo: 27 11-2008	
Código: 1 Sexo: 0 Tino cliente dinico: 0	
Tipo de comunicação guia de tratamento: 0 Sub Zona: PRT	
Arguivo do documento identificativo: 123123123 Número do documento identificativo: 213312 Condição de Pagamento: 2	
Conta bancária. 12365478987888 Ermait: mario@elcadata.pt	
Localidade: BRAGA Morada1: Morada de baixo, 9999	
Nome: CLENTE #1, LDA. N ^a Contribuinte: 123465789 Códiao postal: 4705-683	
Telefone: 253 999999	
Tabela: Contacto Contacto: 1	
Cargo: cargo Registo: 1 Email : mario@eticadata.pt	
Fax: tx645554 Nome: josé antónio Totorokut: tero32322	
Telefone empresa: tel23332	
RGPD - Guia de configuração e utilização	



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.

			eticadata so	ftware - ERP E	XTENDED Cei	tificado nº 01	81/AT					
<mark>min</mark> Base	Vendas	Compras	Financeira	Contabilidade	Rec. Human	os AutoGest	APV	GOP	Suite	eMedical	Consultas	
ostrar e Actualiz sta de Consulta Consu	ar Parâmetros s ultas	 Editar Colum Export 	Consulta as tar • Gre Consultas	imir Actualizar Iha Dados	Tabela Gráfico Tipo	Ver Report Vista						
b Interface T	abelas 🗙											
crã Principal	Acesso Inf	ormação	X Consulta	s X								
Login #	Data Acesso	* Filtros	s Por Docum	Arraste u	ma coluna para agrupa Tipo Expo 🌣	r ou <u>seleccione as colu</u> Entidades a ex	<u>inas</u> a agrupar kportar					
Login #	Data Acesso	# Filtros	s Por Docum	# Filtros #	Тіро Ехро 🗱	Entidades a ex	kportar	_	_	_	_	*
demo	¥ 'Em	7.09 NIC	ntem	* Contem	* Contem	Cliente (Litente	/Entidada	/I láspada	1 212	007 Fornese	dog: 12 11	10
demo	27-05-2018 1	7:08 NIF: 1	123456789;		XML	Cliente/Otente	/Entidade	(Hospede:	1,212	997 Fornece	dor: 12 , 11	
demo	27-05-2018 1	7:14 NIF: 1	123456789;		XML	Cliente/Utente	/Entidade	Hospede	1,212	997 Fornece	dor: 12 , 11	10
demo	27-05-2018 1	7:19 NIF: 1	123456789;		XML	Cliente/Utente	/Entidade	Hospede	1,212	997 Fornece	dor: 12, 11	10
demo	27-05-2018 1	7:20 NIF: 1	123456789;		XML	Cliente/Utente	/Entidade	(Hospede:	1,212	997 Fornece	dor: 12 , 11	10
-4 / 4 registos												ie

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:

	-		6 (1644 da 16) (1	and the total	choco pocialicas	an an <mark>a</mark> ngan			
	Admin Base	Vendas Compras	s Financeira Co	ntabilidade Rec. I	Humanos AutoGes	APV GOP	Suite eMedica	Anonimização de dados	^
	<								
	Passo Passo	Confirmar Consu	ultar						
	Anterior Seguinte navegação	Histói operações comu	ns						
	Web Interface								
	Ecrã Principal	Anonimização de	e dados 🗙						
		1º Passo – Âmbi	ito da anonimizaçã	0					
	ERP.18	Identificação do tipo	de anonimização a efe	tuar					
		Neste passo pode in	ndicar uma entidade titu	lar dos dados ou ind	licar que pretende anon	mizar toda a base	de dados!		
	Toda a base	de dados							
	Diret		c:\copias\						
	Dirett	ла (раскир).							
	Por dado ser	hsível							
	NIE:	2112	212261		Nº SNS:				
	1001.								
	BI/CC:				N° SS:				
	Passaporte:				Email:				
	C. Condução:				Outros docs				
		_							
	🔲 🗖 Tipo de Entid	lade							
	Tipo:		- C	ódigo:	Ŧ	Nome:		Ŧ	
								6	ticc
	Luia do r	configur		ıtilizəci	ão			Ŭ	
RGPD - C	Jula de C	-ourigui	açav e l	JUIIZAÇê	aU				



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.

Compras Financeira Contabilidade Rec. Humanos AutoGest APV GOP Suite eMedical Anonimização de dados 🖍 🝸 \bigcirc 蕴 $\langle \langle \rangle$ Confirmar Consultar Passo Passo Anterior Sequinte Histórico navegação operações comuns Web Interface Ecrã Principal Anonimização de dados X 2º Passo – Escolha do titular a anonimizar **ERP.18** Seleção do Titular de Dados Neste passo poderá confirmar/indicar quais a entidades específicas a anonimizar ▼ ∑ / Utente / Entidade/Hóspede 46 Luís Carlos Pereira

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

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







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.

Web Interface	Editar Clientes ×		
3		Edografi	a
Código:	46	Consumidor Final 🗹 Inactivo	
Nome:	XXXXX		
Nº. Contrib.:	xxxxx Categ. Entidade:		
Abertura:	27-06-2005 🗸 Última Alteração: 29-11-2012	Ligação à Cte:	
		Escolhe	r Fotografia
Endereço Inf	Pessoal Outros Dados Encontro Contas Controlo	o Crédito Contactos Observações Intrastat Carta de Condução Condutores C. Adicionais Familiares EPortals 🗄	ouite 💶 🕨
Morada:	ххххх		
	XXXXX		
Localidade:	XXXXX		
Cód. Postal:	XXXXX		
Telefone:	XXXXX	Fax: xxxxxx	
E-Mail:	XXXXX 1	Internet.	
<u>Zona:</u>	NORTE # P Norte # P S	SubZona: PLM & P PONTE DE LIMA	\$ 9
Latitude:	0,00000000	Longitude: 0,00000000	

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.

2	Editar Empresa	×
Código: TST Norr	ne: Empresa Demonstrativa eticadata -	lıactiva
Geral Geral Base de Dados Gorada Gor	Opções de Impressão:	eticadata
Gestão comercial 	Reports Caminho para mapas	Foto Logotipo
Factura Electrónica Contabilidade Tesouraria Assinatura Eletrónic Stands	Número de dias máximo sem cópias de segurança Número de dias para ser avisado sem cópias de segurança Anonimização	7 🚖 2 🚖
Rent-a-Car Oficinas Movimentos Anv	Número de anos de retenção, para fins legais e fiscais, de informação pessoal	4
		6 5 5 0

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 individuo (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 – Escolh Seleção do Titular de I Neste passo poderá co	a do titular a Dados onfirmar/indicar	anonimizar quais a entidades específicas a anonimizar!				
Тіро	Código	Nome	NIF	BI/CC	Impedim.	Selecionar
Υ •	V	$\overline{\mathbf{v}}$	7	7		7
Cliente / Utente / Entidade/Hóspede	1	CLIENTE #1, LDA.	123456789		4	
Funcionário / Técnico	2	Funcionário Dois	123456789	BI12345678	A	

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.

Ecrã Principa	Anonimização de	dados X Consultas X		
Consulta do	histórico de anonimiz	zação		
			Arraste uma coluna para agrupar o	ou <u>seleccione as colunas</u> a agrupar
🔺 Login 🕏	🗴 Data de operação 🛛	Filtros por documento 🛛	Filtros tipo de entidade 🛛 🛱	Entidades a anonimizar 🛛
♥ Cont	ér ∇ Em 🔻	· ▽ Contém	♡ Contém	∇ Contém
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: 00000000; Email: xxxxx	Tipo: 8; Código: 1;	Clientes Potenciais: 1
susana	17-05-2018 09:18	NIF: 186816545; BI/CC: 15963258-0	Tipo: 1; Código: 20003;	Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 20003
susana	17-05-2018 09:22	NIF: 123456746;		Cliente/Utente/Entidade/Hóspede: 1
demo	27-05-201815:40	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 regist	05			

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".

-			eticadat	a software - ER	P EXTENDED	Certificado r	nº 0181/A	T		- 🗆 🗖 📈
Admin Base	Vendas C	ompras I	Financeira	Contabilidade	Rec. Humanos	AutoGest	APV	GOP Su	ite eMedical	Anonimização de dados 🔺
	-									
Passo Passo	Confirmar	Consultar								
Anterior Seguint	e	Histórico								
navegação	operaçõe	s comuns								
Web Interface										
Ecrã Principal	Anonimiza	ação de dad	los X							
	-			~						
EDD19	1º Passo -	Ambito d	a anonimi	zaçao						
ERF.IO	Identificação	do tipo de ar	nonimização	a efetuar						
	Neste passo	pode indicar	uma entida	de titular dos dado	s ou indicar que p	retende anonimi	zar toda a b	oase de dad	os!	
Toda a ba	se de dados									
Dir	etoria (backup):		c:\copias	1						
	_									
Por dado :	ensível									
NUE:						10.010				
NIF:						N* SNS:				
BI/CC:						Nº SS:				
						_				
Passaporte:						Email:				
C. Condução						Outros docs.:				
Tipo de Fi	tidade									
				_						
Tipo:			-	Código:		▼ No	me:			*

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

Ecrã Principal	Anonimização de dados X
ERP.18	2º Passo – Confirmar anonimização de toda a base de dados Todas as entidades vão ser anonimizadas!
Esta operação Apôs confirma A totalidade d A recuperação	o vai ser demorada! ar, será criado um ficheiro de backup da base de dados actual. as instruções de anonimização vão ser executadas nessa cópia da base de dados. o dessa informação será irreversive!!

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.

2	Reposição	o de Cóp	oias de Segurança 🛛 ×	
ERP.18	2º Passo: Repor Co Neste passo deverá se reposição. Toda a info pela informação da có	ópia eleccionar a mação da pia origem.	a cópia a repor, bem como a empresa destino da empresa destino será perdida, sendo substituída	
Cópia origem — Empresa 8aup7	Data da Cópia 10-07-2018 12:23:29 1	Nº Cópia	Destino Substituir empresa existente: Código: TSTCP Reposição de Cópias de Segurança	×
		8	Não pode repor esta base de dados para uma empresa não 'Anonimizada'!	
<			ОК	
	۲			







7. Análise DPO

Através desta opção o utilizar 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.

2				eticada	ta software - ERI	P EXTENDE) Certificado	nº 0181/A	т				-		×
Admin	Base	Vendas C	ompras	Financeira	Contabilidade	Rec. Huma	nos AutoGest	APV	GOP	Suite	eMedical	Análise DPO		^	?
Atualian															
Atualiza	"														
Auditor	ia														
Web Inte	erface														
Ecrã P	rincipal	Anonimizaçã	o de dad	os X Aná	lise DPO X										
Utiliza	ador x↑														Г
	Data/Hora			Operação		ſ	escrição							~	S
	7			7		2									nsult
1	7 Mario														a de
2	24-05-2018	08:50:00		Execuções diver	sas	s	mular								Audi
3	24-05-2018	08:49:57		Visualização de l	Registo	т	l_Grh_Funcionari	os: Ex 2018	. 1						toria
4	/ demo														
5	28-05-2018	18:22:36		Abertura de Jane	ela	A	nálise DPO								
0	27-05-2018	17:28:04		Consultas		C	onsulta do históric	o de acesso	à informaç	ão - Filtro:	Datelni: 01-05-2	2018 00:00:00; E	DateEnd		
7	27-05-2018	16:44:10		Consultas		C	ientes - Detalhada								
8	27-05-2018	16:44:04		Abertura de Jane	ela	А	esso à Informaçã	D							
9	27-05-2018	15:53:45		Consultas		C	onsulta do históric	o de anonim	ização - Fi	tro: DateIni	: 01-05-2018 00	0:00:00; DateEnd	d: 27-05		
10	27-05-2018	15:52:07		Consultas		C	onsulta do histório	o de anonim	ização - Fi	tro: DateIni	: 01-05-2018 00	0:00:00; DateEnd	d: 27-05		
11	27-05-2018	15:48:24		Visualização de l	Registo	т	l_Clientes: 46								
12	27-05-2018	15:43:19		Visualização de l	Registo	т	l_Clientes: 46								
13	27-05-2018	15:43:11		Consultas		C	ientes - Detalhada								
14	27-05-2018	15:21:29		Abertura de Jane	ela	A	nonimização								
15	27-05-2018	15:21:14		Visualização de l	Registo	т	l_Clientes: 46								
16	27-05-2018	15:21:14		Visualização de l	Registo	т	ol_Clientes: 45								
17	27-05-2018	15:21:08		Visualização de l	Registo	т	ol_Clientes: 44								
18	27-05-2018	15:21:06		Visualização de l	Registo	т	ol_Clientes: 45								
19	27-05-2018	15:21:01		Visualização de l	Registo	т	l_Clientes: 46								
20	27-05-2018	15:20:51		Consultas		C	ientes - Detalhada								
21	27-05-2018	15:20:44		Abertura de Jane	ela	A	nonimização								
22	27-05-2018	15:19:53		Abertura de Jane	ela	E	litar Empresa								
23	27-05-2018	15:02:14		Abertura de Jane	ela	A	nonimização								
24	27-05-2018	14:38:58		Visualização de l	Registo	N	ov_Consents: 49								
25	27-05-2018	14:38:58		Visualização de l	Registo	N	ov_Consents: 49								
26	27-05-2018	14:38:57		Visualização de l	Registo	N	ov_Consents: 49								
- 17	37 05 3040	44-30-57		liqualização de l	Donisto		Concente: 40								

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:	Sim	
Data/Hora:	27-05-2018 15:21:14	
Operação:	Visualização de Registo	
Descrição:	Tbl_Clientes: 46	
Empresa:	TSTCP	
Exercício:	Ex 2018	
Secção:	SEC1	
Máquina/IP:	CFQ-MARIOS	
Id. Sessão:	rhijwp2iblcl2izy1szgdkup	





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	20-05-2018 🗊 00:00	
Data Fim	28-05-2018 🔳 23:59	
Id. Sessão		
Máquina / IP		
Info. Detalhe		
Info. Pessoal / Sensível		
	Aplicar Fe	echar







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:
 - o Ponto 2.3 Qualificação dos campos adicionais (sensível/não sensível)
 - o 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"
 - o Ponto 2.1.2 Auditoria Configuração mínima RGPD
 - o Ponto 2.1.3 Auditoria Configuração em falta
 - o Ponto 2.6 Auditoria Alerta de Configuração RGPD não ativa
 - o 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 a Abril – Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Data da última atualização: 10-07-2018



