



Política de Retenção de Dados

RGPD – Medidas Organizativas



1. Enquadramento e Considerações Iniciais

Nas operações diárias que desenvolve, a Moloni Unipessoal, Lda. recolhe e retém dados de vários tipos, numa variedade de canais e com diferentes categorizações. A relevância e sensibilidade dos diversos tipos de dados recolhidos determina a sua sujeição a diferentes normativos internos e externos e medidas técnicas e organizativas definidas pela empresa para a sua proteção e preservação.

Enquadram-se nesta política todos os dados recolhidos e tratados pela empresa, incluindo dados pessoais, dados que a Moloni tem sob sua alçada, registados em qualquer tipologia de suporte e operados/tratados por qualquer colaborador, prestador de serviços, administrador e demais recursos humanos ao serviço da empresa.

A Moloni tem, assim, a responsabilidade de assegurar o cumprimento de todos os normativos legais, regulatórios e as condições contratuais na recolha, retenção, recuperação e destruição dos dados que trata. Dá-se aqui especial relevância ao Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD) e aos requisitos que este determina para a recolha e tratamento de dados pessoais.

Evidenciando uma atitude de autorregulação sistemática da Moloni, no que respeita às matérias de proteção de dados, pretende-se que a presente política estabeleça a gestão dos registos e documentos que contenham dados pessoais, por forma a que a conservação dos mesmos se encontre alinhada com a atividade empresarial e com os requisitos legais, nomeadamente, com os princípios da limitação da conservação e limitação de tratamentos caracterizados pelo Regulamento.

São ainda relevantes para a prossecução desta política os seguintes documentos:

- ✓ **Política de Privacidade e Proteção de Dados da Moloni;**
- ✓ **Mapa de Registo de Atividades de Tratamento.**

2. Definições e Princípios Gerais

A Política de Retenção e Proteção de Dados determina um conjunto de princípios que deverão ser cumpridos de tal forma que a empresa consiga demonstrar, quando necessário, o cumprimento das obrigações acessórias ao tratamento de dados pessoais. Estes princípios podem incluir, mas não se limitar a:

- ✓ Os dados têm que ser mantidos em estrito cumprimento com todos os normativos aplicáveis, regulatórios e condições contratuais e ainda de forma lícita e transparente;
- ✓ Os dados não podem ser mantidos por mais tempo do que o estritamente necessário;
- ✓ A proteção de dados pode determinar diferentes medidas técnicas e organizativas consoante a sua importância e classificação;
- ✓ Os dados têm que permanecer utilizáveis pela empresa em regime de disponibilidade permanente.

3. Tipos de dados e papéis desempenhados

Nesta política, considera-se o desempenho que a Moloni tem nos vários processos de tratamento: ou Responsável de Tratamento ou Subcontratante. Os princípios de eliminação de dados aplicam-se por cada papel desempenhado.

3.1 - A Moloni é Responsável de Tratamento

Como Responsável de Tratamento, a Moloni decide a finalidade para que os dados são tratados, as ferramentas e sistemas que são utilizados para tratamento desses dados e também durante quanto tempo os dados são mantidos.

Os dados pessoais sobre os quais a Moloni é Responsável de Tratamento serão apenas retidos até ao momento em que já não sejam necessários para cumprimento das finalidades para as quais foram recolhidos ou, conforme o que ocorrer primeiro, **12 meses após a última atividade registada** ou o preceituado em normativo acessório, no caso dos recursos humanos.

Categoria de Dados	Descrição	Período de Retenção	Normativo de justificação do período de Retenção	Suporte de Arquivo Permitido
Dados de identificação e credenciação para acesso à plataforma	Nome do utilizador e palavra-passe	Até 6 meses a partir do cancelamento de contrato previsto em Termos de Serviço	Cumprimento de obrigação contratual - Termos de Serviço - e interesses legítimos da entidade - Análises técnicas e históricas ou estatísticas	Digital - infraestrutura proprietária
Dados de identificação para ações de comunicação/marketing	Endereço de e-mail	Até 6 meses a partir do cancelamento de contrato previsto em Termos de Serviço	Cumprimento de obrigação contratual - Termos de Serviço - e interesses legítimos da entidade - Análises técnicas e históricas ou estatísticas	Digital - infraestrutura proprietária
Dados de navegação do utilizador	Páginas visitadas dentro da plataforma / Ações realizadas	3 meses depois da visita	Legítimo interesse da entidade/cumprimento de obrigações contratuais	Digital - infraestrutura proprietária
Dados de operações associadas a documentos	Ações disponibilizadas sobre documentos: envios por e-mail, <i>downloads</i> , datas de alterações	1 ano após a realização das operações	Legítimo interesse da entidade/cumprimento de obrigações contratuais	Digital - infraestrutura proprietária

Dados de operações associadas a fichas de clientes	Registo de alterações feitas sobre dados de clientes	1 ano após a realização das operações	Legítimo interesse da entidade/cumprimento de obrigações contratuais	Digital - infraestrutura proprietária
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Dados de agentes oficiais Moloni	Identificação das pessoas responsáveis pelas entidades agenciadas e dos operadores que podem receber informação específica	1 ano após a cessação prevista no contrato de agenciamento	Cumprimento de obrigação contratual - acordo de agente oficial	Digital - infraestrutura proprietária
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Dados de visitantes do website Moloni	Criação de métricas de análise para confrontação do número de visitantes com os registos obtidos e funcionalidade utilizadas do programa	2 meses conforme controlos das plataformas de gestão	Consentimento informado, conforme aviso de privacidade presente nas páginas de front end	Digital - infraestrutura das plataformas de análise
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Dados de recursos humanos	Gestão da relação com colaboradores - admissão, transferência, cessação, processamento e condicionantes salariais e bónus, desenvolvimento do percurso profissional, ensino e formação profissional	Tidos como bons os prazos definidos em tabelas da Portaria 112/2023 de 27 de abril - código 250	Portaria 112/2023 de 27 de abril - código 250	Digital - infraestrutura proprietária
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------

3.2 – A Moloni é Subcontratante

Como subcontratante, a Moloni atua de acordo com regras estabelecidas nos [Acordos de Processamento de Dados](#) e de acordo com os [Termos de Serviço](#) disponibilizados aos nossos clientes no momento da subscrição dos produtos.

A Moloni retém os dados necessários às operações de processamento apenas até à rescisão do contrato prevista nos [Termos de Serviço](#). O princípio observado pela Moloni é que todos os dados necessários às operações de processamento sejam eliminados até um máximo de **6 meses passados sobre a rescisão do contrato**.

Categoria de Dados	Descrição	Período de Retenção	Normativo de justificação do período de Retenção	Suporte de Arquivo Permitido
Dados para emissão de documentos (nome, NIF, morada, localidade, código postal)	Emissão de documentos fiscais e de conferência pela plataforma	6 meses a partir do cancelamento de contrato previsto em Termos de Serviço	Cumprimento de obrigação contratual Termos de Serviço	Digital - infraestrutura proprietária
Fichas de clientes, vendedores e fornecedores (nome, NIF, morada, localidade código postal, telefone, e-mail, morada alternativa, pessoa de contacto)	Identificação de clientes, vendedores e fornecedores	6 meses a partir do cancelamento de contrato previsto em Termos de Serviço	Cumprimento de obrigação contratual Termos de Serviço	Digital - infraestrutura proprietária

4. Prazos de retenção e normativos aplicáveis

A determinação dos prazos de conservação é baseada na continuidade efetiva de tratamentos que a empresa realiza sobre os dados recolhidos combinada com a expectativa de utilizações futuras que possibilitem a continuidade e o aprofundamento das relações comerciais estabelecidas. São ainda tidas em conta as diferentes licitudes de enquadramento como a conservação ditada pelo normativo tutelar aplicável e pelas necessidades operacionais de matriz comercial e técnica que possibilitem e justificadamente facilitem a realização e a entrega do serviço.

É obrigação da Moloni garantir que os dados pessoais contidos nos ativos da informação, físicos ou digitais, não são conservados por mais tempo do que o estritamente necessário para as finalidades para as quais foram recolhidos, como assegurar o exercício de direitos relativos à proteção de dados, por parte dos respetivos titulares, de que é exemplo o direito à informação, que deverá salvaguardar a informação associada ao prazo ou aos critérios utilizados para a conservação dos dados pessoais.

Deste modo, cumprindo-se as finalidades para as quais os dados foram recolhidos e tratados, deverão, esses mesmos dados, ser objeto de apagamento e/ou destruição. Nesta medida, caberá aos responsáveis de serviço, aplicar os prazos de conservação definidos na tabela anterior. No que diz respeito aos dados pessoais que sejam necessários para comprovar o cumprimento de obrigações contratuais ou de outra natureza, devem ser conservados enquanto não decorrer o prazo de prescrição legalmente estipulado para o exercício dos direitos correspondentes, pressupondo uma análise casuística.

5. Seleção de Suportes

As escolhas dos suportes de armazenamento de longo prazo devem ter em conta as características físicas do meio e o período de tempo durante o qual se prevê o seu uso. Sendo a Moloni uma empresa de base tecnológica, a seleção de suportes é operada tendo em conta os objetivos funcionais e de segurança.

Quando haja exigências legais quanto à manutenção de dados em determinados tipos de categorias de dados, deverão ser levadas em linha de conta precauções adequadas aos suportes definidos. Em suportes não digitais (principalmente no que diz respeito ao suporte papel) e, quando possível, deverão ser mantidas cópias de segurança que possam ser utilizadas prontamente face às condições de deterioração do suporte principal.

Para dados que sejam mantidos em suportes digitais, deverão ser tomadas precauções similares para assegurar a longevidade de materiais, incluindo as corretas condições de armazenamento e a possibilidade de seleção permanente de suportes mais robustos para os quais os dados possam ser copiados. Caso a interoperabilidade dos suportes não possa ser garantida pela Moloni poderão ser utilizados serviços de entidades terceiras para garantir o acesso e legibilidade de dados nos vários suportes utilizados.

6. Recuperação de dados

As deliberações concernentes à preservação dos dados devem garantir que a totalidade das informações da organização, especialmente os dados pessoais, mantenha padrões inabaláveis de integridade, disponibilidade e segurança. Estes padrões devem permanecer imperturbáveis ao longo do tempo e devem ser passíveis de auditoria rigorosa.

Deverá ser estabelecido um equilíbrio prudente entre os custos e riscos inerentes ao armazenamento dos dados e a catalogação das circunstâncias mais prováveis em que os dados arquivados terão que ser reutilizados.

7. Destruição de dados

Logo que os dados armazenados cheguem ao fim da sua vida útil tal como definido na tabela acima, a sua destruição deve ocorrer de forma a que não possam ter mais tratamentos. O procedimento de destruição deve ter um registo próprio que se adequa à construção de uma evidência fiável de auditoria.

8. Revisão dos dados retidos

A retenção e manutenção de dados pessoais deve estar sujeita a um processo de revisão regular desenvolvido com a orientação da gerência para assegurar que:

- ✓ A Política de Retenção de Dados mantém-se válida em todos os seus termos;
- ✓ Os dados estão a ser retidos e mantidos de acordo com a política definida;
- ✓ Os dados estão a ser eliminados de forma segura nos tempos previamente definidos;
- ✓ Os normativos legais e contratuais estão a ser satisfeitos;
- ✓ Os processos de acesso aos dados retidos cumprem as finalidades previamente definidas.