



POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DADOS PESSOAIS

Aprovado a 28/05/2018

Revisto a 21/07/2020 e aprovado por Fernanda Carreira



1. Introdução

O Centro Social do Carriço IPSS é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, prestadora de serviços nas áreas da resposta social Creche, Serviço Apoio Domiciliário, Centro de Dia/ Centro Convívio e Piscina, adiante designada por **CSC**.

O CSC está empenhado em proteger a privacidade dos seus clientes, fornecedores, parceiros e dos utilizadores e, neste contexto, elaborou a presente política de privacidade e de proteção de dados com a finalidade de demonstrar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de dados pessoais.

Esta política de privacidade e proteção de dados aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais efetuados pelo **CSC**.

Esta política de privacidade surge por imperativo da lei e do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, e que pretendemos dar a conhecer aos nossos clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros e utilizadores as regras gerais de privacidade e tratamento dos seus dados pessoais, que recolhemos e tratamos no estrito respeito e cumprimento da lei.

Neste contexto, **CSC** é responsável pela implementação e verificação desta política de privacidade bem como, pela definição de regras claras de tratamento de dados pessoais e sensíveis, assegurando que todos os que nos confiam o tratamento dos seus dados, tenham conhecimento da forma como a instituição trata os dados e quais os direitos que lhes assistem nesta matéria.

As regras previstas nesta política de privacidade e proteção de dados complementam as disposições, em matéria de proteção e tratamento de dados pessoais, previstas nos contratos que os clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros e utilizadores celebram com o **CSC**, assim como, as regras previstas nos termos e condições que regulam a oferta dos diversos serviços.

Ao disponibilizar os dados implica conhecimento e aceitação das condições constantes nesta política de privacidade. Assim, ao disponibilizar dados pessoais e sensíveis está a autorizar a recolha, uso e divulgação dos mesmos de acordo com as regras definidas nos pontos seguintes.

2. DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS

Quando nos referimos a dados pessoais referimo-nos a qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social.



2.1 – TRATAMENTO DE DADOS

Qualquer tipo de operação que incida sobre dados pessoais utilizando ou não meios automatizados: recolha, registo, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bloqueio, apagamento ou destruição.

2.2- DADOS SENSÍVEIS

Os dados sensíveis são aqueles que revelam a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas, filiação sindical, dados genéticos, dados relativos à saúde, a vida ou orientação sexual.

2.3- RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DADOS

O responsável determina as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais. Na maioria dos casos, as entidades atuarão como responsáveis pelo tratamento em várias operações de tratamento dos dados, uma vez que são estas que definem e determinam as finalidades e os meios de tratamento desses dados.

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é o CSC que presta o serviço, e para cada resposta social decide os dados recolhidos, os meios de tratamento dos dados e para que finalidades são utilizados.

O responsável de cada setor é responsável pelo tratamento dos dados e compromete-se ao sigilo e confidencialidade dos mesmos.

2.4- TIPO DE DADOS QUE RECOLHEMOS

O **CSC** no âmbito da sua atividade, procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços:

Sócios – Nome, data nascimento, morada, telefone, correio eletrónico, NIF, BI ou CC.

Creche – Criança: nome, data nascimento, nº assento nascimento ou CC, NIF, NISS, pessoas a quem pode ser entregue a criança, boletim vacinas, doenças que tem ou já teve, necessidades especiais. **Encarregado Educação e Pais** – nome, idade, morada, contactos telefónicos, email, CC ou BI, morada e telefone do emprego. **Agregado familiar:** nº de membros, nome, parentesco, idade, situação socioeconómica, condições habitacionais, rendimentos, encargos, subsídios e situação de emprego.

Colaboradores – Nome, data nascimento, morada, NIF, NISS, BI ou CC, estado civil, nº filhos, nº carta condução.



POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Piscina – nº sócio, nome, morada, NIF, BI e ou telefone, correio eletrónico, data nascimento, se é portador de alguma doença.

Centro Dia, ERPI e Serviço Apoio Domiciliário- nome, morada, telefone, email, BI ou CC, NIF, NISS, nº SNS ou outro subsistema de saúde, data nascimento, dados de saúde do utente, nome e contacto do responsável ou familiar, situação socioeconómica, condições habitacionais, rendimentos, encargos, subsídios e situação de emprego.

2.5- COMO RECOLHEMOS OS DADOS

O CSC recolhe os seus dados por escrito ou na secretaria, mediante consentimento. Por regra, os dados pessoais são recolhidos quando o cliente, fornecedor e utilizador subscreve um dos nossos serviços.

Alguns dados pessoais são de fornecimento obrigatório e, em caso de falta ou insuficiência desses dados, o CSC não poderá disponibilizar os serviços em causa pelo que o CSC informará da natureza obrigatória do fornecimento de dados.

Os dados pessoais recolhidos são tratados informaticamente e em suporte de papel, no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em base dados específicas e em armários fechados. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para qual foi dado consentimento por parte do titular dos dados.

2.6- CONSENTIMENTO

Regras mais estritas para a obtenção do consentimento

Diferentes tratamentos de dados requerem consentimentos distintos.

Consentimento não se presume: deve poder ser demonstrado.

Titular dos dados pode retirar o consentimento a todo o tempo, sem que isso comprometa a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

Exceções ao consentimento

Se o tratamento for necessário para execução de um contrato em que o titular participe.

Se o tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação a que o responsável esteja sujeito.

2.7- FINALIDADES DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Em geral, os dados pessoais recolhidos destinam-se à gestão da relação contratual, à prestação dos serviços contratados, à adequação dos serviços às necessidades e interesses do cliente, colaborador, a ações de informação e marketing.



POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Poderá, no entanto, disponibilizar-nos dados pessoais para outras finalidades, tais como:

- para os efeitos do envio de reclamações e sugestões,
- e/ou dar a conhecer notícias sobre os serviços do CSC,
- bem como para a realização de questionários de avaliação.

2.8 - TEMPO CONSERVAÇÃO

O período de tempo durante o qual os dados são armazenados e conservados varia de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

Efetivamente, existem requisitos legais que obrigam a conservar os dados por um período de tempo mínimo. Assim, e sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados serão armazenados e conservados apenas pelo período mínimo necessário às finalidades que motivaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento ou, pelo período de tempo autorizado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, findo o qual os mesmos serão eliminados.

Colaboradores – Dados pessoais e contratuais 1 ano após a rescisão de contrato.

Creche – 3 anos após saída da resposta social.

Piscina, Centro Dia, ERPI, CC e SAD – Um ano após o fim da relação contratual.

2.9 - ACEDER, RETIFICAR, ANONIMIZAÇÃO, PORTABILIDADE E OPOSIÇÃO AO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Nos termos da lei e do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, é garantido ao titular dos dados o direito ao acesso, atualização, retificação ou eliminação, anonimização e oposição dos dados pessoais, o que poderá ter lugar através de vários contactos disponibilizados pelo CSC: Correio eletrónico- centrosocialdocarrico@gmail.com e /ou postal – Rua do Centro Social nº 46, 3105-057 Carricho e presencial.

2.10- SEGURANÇA DOS DADOS

O CSC assume o compromisso de garantir a proteção da segurança dos dados pessoais que nos são disponibilizados, tendo aprovado e implementado rigorosas regras nesta matéria. O cumprimento destas regras constitui uma obrigação indeclinável de todos aqueles que legalmente aos mesmos acedem.

Tendo presente a grande preocupação e empenho que o CSC revela na defesa das questões de privacidade, foram adotadas diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais que nos são disponibilizados contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.



POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As medidas de segurança são:

- Processos dos clientes e colaboradores em gabinetes fechados.
- Sistema de cópias encriptadas
- Servidor com sistema operativo
- Restrição de acessos aos computadores com criação de senhas de acesso
- Programa informático Eticadata com senhas de acesso por quem está designado.
- Senha do WI- Fi - alterada mensalmente

2.11- ENTIDADES SUBCONTRATADAS

O CSC, no âmbito da sua atividade, poderá recorrer a terceiros para a prestação de determinados serviços. Por vezes, a prestação destes serviços implica o acesso, por estas entidades, a dados pessoais dos clientes, fornecedores, colaboradores. Quando tal sucede, o CSC toma as medidas adequadas, de forma a assegurar que as entidades que tenham acesso aos dados, são reputadas e oferecem as mais elevadas garantias a este nível, o que ficará devidamente consagrado e acautelado em contrato a assinar entre o CSC e a entidade subcontratada.

Assim, qualquer entidade subcontratada pelo CSC tratará os dados pessoais dos nossos clientes, fornecedores, colaboradores em nome e por conta do CSC na obrigação de adotar as medidas técnicas e organizacionais necessárias de forma a proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado e contra a qualquer outra forma de tratamento ilícito.

Em qualquer dos casos, o CSC permanece responsável pelos dados pessoais que disponibilize.

3. Alterações à política de privacidade

O CSC reserva-se ao direito de a qualquer altura, proceder a reajustamentos ou alterações à presente política de privacidade, sendo essas alterações devidamente publicitadas.

O regulamento Geral de proteção dados encontra-se disponível para consulta na secretaria do CSC e está publicado no site da Instituição em www.centrosocialdocarrico.pt

Matriz de alterações

Rev.	Data	Descrição da alteração
00	28/05/2018	Versão inicial
01	21/07/2020	Codificação, introdução da matriz de alterações, referência a ERPI e clarificação do tempo de armazenamento dos dados dos colaboradores.