



# **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DADOS PESSOAIS**

Aprovado a 28/05/2018

Revisto a 11/07/2022 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, Estrutura Residencial para Idosos 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, trabalhadores e 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, trabalhadores e 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, idade, nº assento nascimento ou CC, NIF, NISS, morada, pessoas a quem pode ser entregue a criança, boletim vacinas, doenças que tem ou já teve, dificuldades sensoriais, necessidades especiais, nome médico assistente, centro saúde referência, nome e contacto do médico especialidade, alergias e restrições alimentares, hábitos, gostos e interesses com refeição e com higiene pessoal, imagem da criança, eliminação intestinal, diurese, temperatura corporal e resultado do teste de despiste à COVID-19; **Encarregado Educação e Pais** – nome, idade, morada, contactos telefónicos, email, CC ou BI, morada e telefone do emprego, assinatura representante legal/pessoa significativa. **Agregado familiar:** nº de membros, nome, parentesco, idade, situação socioeconómica, tipo habitação, rendimentos, encargos, subsídios e situação de emprego.



## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**Trabalhadores/ Estagiários**– Nome, data nascimento, morada, NIF, NISS, BI ou CC, estado civil, nº filhos, nº carta condução, Contacto telefónico, habilitações literárias, Formação profissional, Iban e Banco, Registo criminal, situação face aptidão profissional, temperatura corporal, resultado de teste de despiste à COVID-19, assinatura, impressão digital.

**Candidatos a emprego** – Nome, data nascimento, morada, contacto telefónico, email, nacionalidade, se titular de carta de condução, nº carta condução, habilitações literárias, Formação profissional, experiência profissional, Estado civil, interesse e atividades de tempos livres, conhecimentos de línguas, situação face aptidão profissional e resultado testes Covid.

**Prestadores serviço a título individual** – Nome, morada, NIF, BI ou CC, Iban.

**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, idade, estado civil, nome médico assistente, centro saúde referência, nome e contacto do médico especialidade, nacionalidade, nome e contactos (telefone e email) do responsável, nome da pessoa a contactar em caso de urgência, contacto e parentesco da pessoa a contactar em caso de urgência, situação funcional/dependência, incapacidades, fonte rendimentos do agregado, situação socioeconómica, habilitações literárias, tipo habitação, condições habitacionais, rendimentos, encargos, subsídios e situação de emprego, anos que vive no local de residência, alergias e restrições alimentares, problemas de saúde, dificuldades sensoriais, hábitos, gostos e interesses, assinatura cliente, assinatura representante legal/pessoa significativa; avaliação multidimensional; imagem do cliente, chave do domicílio, ocupação dos tempos livres, gostos por atividades, registo participação nas atividades, ocorrências com o cliente, terapêutica, sinais vitais, glicémias, eliminação intestinal, diurese, resultado de consultas externas, análises e exames complementares diagnóstico, certificado digital ou cópia do cartão vacina COVID-19, resultado de teste de despiste à COVID-19.

**Público em Geral**- Captação de imagem na entrada e saída do edifício.

### **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.

Também recolhemos imagem através de videovigilância, cumprindo com artigo 31do Dec.- Lei 34/2013 de 16 maio.



## **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, trabalhador, a ações de informação e marketing.

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
- Controlo de entrada e saída de publico em geral, trabalhadores e utentes.

## **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.

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

**Creche** – 3 anos após saída da resposta social.

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

**Videovigilância** – 1 mês



## **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 Carrico 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.

As medidas de segurança são:

- Processos dos clientes em gabinetes fechados, processos Plataforma Unicare através de senha de acesso
- Processos dos trabalhadores 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 trimestralmente

## **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, trabalhadores. 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, trabalhadores em nome e por conta do CSC na obrigação de adotar as medidas técnicas e organizacionais necessárias de forma a proteger os



## POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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](http://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.
02	25/11/2020	Introdução da recolha dos seguintes dados: temperatura corporal, resultado do teste de despiste à COVID-19 e registo criminal dos colaboradores.
03	11/10/2021	Acrescentou-se dados recolhidos no ponto 2.4.
04	11/07/2022	Atualizou-se o tipo de dados que recolhemos ( 2.4) , como recolhemos os dados(2.5); finalidade (2.7), tempo de conservação( 2.8)