

## 1 – INTRODUÇÃO

Este manual encontra-se em readaptação constante, consequência das circunstâncias analisadas nos vários serviços da Instituição.

Valências da Instituição:

- Creche
- Pré-escolar
- CATL
- Centro Dia
- SAD
- ERPI

Existem procedimentos gerais às várias valências e outros específicos a cada uma delas.

## 2. OBJECTIVO E ÂMBITO

2.1. O objetivo deste documento é o de estabelecer e manter um determinado nível de proteção de dados que:

- Esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre proteção de dados;
- Esteja de acordo com as necessidades dos clientes, parceiros e dos colaboradores;
- Permita realizar os vários processos de forma eficaz;
- Permita ao CASM manter uma imagem externa positiva na comunidade.

2.2. A proteção de dados é uma função central pelo que será nomeado um Responsável da Proteção de Dados, adiante designado por “RPD” que deverá reportar ao à Direção, pelo menos uma vez por ano, o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito do PPD.

### **3. REGRAS E PROCEDIMENTOS**

3.1. Todos os colaboradores que utilizem dados pessoais são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3.2. Os membros da Direção, além de estarem obrigados ao cumprimento das regras e procedimentos relativos ao PPD, têm a incumbência de implementar estruturas e garantir recursos adequados ao bom funcionamento do PPD.

3.3. Os Responsáveis de valência deverão garantir que os processos na sua valência estão de acordo com o PPD.

3.4. Os colaboradores têm a obrigação de garantir a confidencialidade dos dados como parte indissociável das suas funções previstas no contrato de trabalho. Deverão também proceder em conformidade com toda a informação e formação recebida e cumprir todas as orientações definidas no PPD. O não cumprimento destas obrigações podem ter consequências disciplinares, e todas as falhas no âmbito do PPD devem ser reportadas ao RPD.

3.5. Consideram-se colaboradores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, os que tenham com o CASM uma relação de trabalho, estágio, prestação de serviço ou outra equiparável.

3.6. Ao RPD incumbe zelar pelo cumprimento da regulamentação de proteção de dados, através do fornecimento de informação a todos os colaboradores da empresa neste domínio.

3.7. O RPD será também responsável pela identificação de riscos e proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com o PPD.

3.8. Mediante aprovação da Direção, o RPD pode, no âmbito das suas funções, determinar a implementação de medidas PPD em qualquer área da Instituição, devendo para este fim, dispor de controlos e acessos adequados.

#### **4. DEFINIÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Consideram-se dados pessoais toda a informação, de qualquer natureza e independentemente do suporte em que se encontre armazenada, relativa a características pessoais ou circunstâncias materiais de uma pessoa singular ou identificável (a titular dos dados), nomeadamente mas não limitada à morada, número da apólice, informação salarial, sinistros, profissão e outros detalhes como estado de saúde, rendimento ou posição financeira.

#### **5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

5.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuadas com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição.

5.2. A informação pessoal deverá ser recolhida, processada e utilizada:

- Na base de uma relação contratual e confidencial com a pessoa em causa;
- Com o consentimento por escrito das pessoas implicadas;
- Com o detalhe que é legalmente possível ou requerido.

5.3. Todos os procedimentos para tratamento de dados pessoais deverão cumprir os requisitos impostos pelas normas aplicáveis.

5.4. Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados pessoais deverá ser comunicado ao RPD para verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis.

5.5. A recolha de dados deverá ser efetuada para finalidades determinadas e estar limitada à informação necessária para o processo em causa, não podendo incidir, a não ser com o consentimento prévio do titular dos dados, sobre dados pessoais referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária e sindical, fé religiosa, vida privada, origem racial ou étnica, saúde ou vida sexual.

5.6. Os dados pessoais recolhidos deverão ser exatos e deverão ser atualizados se necessário, devendo ser tomadas as medidas adequadas para que sejam apagados ou retificados os dados inexatos e incompletos.

5.7. Dentro do possível e quando for considerado vantajoso a informação deverá ser anónima e podem ser utilizados pseudónimos.

5.8. Em caso de transferência de informação pessoal e/ou dos respetivos suportes deverão ser tomadas medidas especiais de segurança.

## **6. APAGAR E “CONGELAR” INFORMAÇÃO**

6.1. Quando os dados não forem necessários para um determinado propósito, ou quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação deve ser apagada.

6.2. No caso de ser necessário reter os dados por um determinado período de tempo a informação deverá ser “congelada”.

6.3. Neste último caso, o acesso a informação “congelada” carece de autorização específica da Direção, ouvido o RPD.

## **7. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS**

O CASM deverá estabelecer procedimentos que visam proteger os direitos dos titulares dos dados no que se refere a:

- Conformidade com o objetivo específico da recolha dos dados, ou seja, os dados pessoais não podem ser utilizados para fins diferentes dos que motivaram a sua recolha, e dos quais o titular dos dados foi devidamente informado;
- Fornecimento da informação ao titular dos dados sobre o armazenamento dos seus dados, sobre o respetivo conteúdo e sobre o seu direito à consulta e correção da informação;
- Retificação, eliminação ou bloqueio de dados, e a sua notificação, caso possível, aos terceiros que hajam tido conhecimento desses dados;
- Oposição, sempre com fundamento em razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, ao tratamento dos dados de que seja titular;
- Notificação quando a informação é armazenada pela primeira vez por outro método distinto do original;

- Não utilização de dados pessoais para fins de publicidade, marketing direto ou qualquer outra forma de prospeção, bem como a sua não comunicação a terceiros para os mesmos fins, salvo com o consentimento prévio do titular dos dados.

## **9. GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES**

9.1. Os dados pessoais dos colaboradores serão tratados de acordo com a política de proteção de dados, levando em consideração os direitos e os requisitos operacionais do CASM.

9.2. Os dados pessoais dos colaboradores são tratados exclusivamente no âmbito dos contratos de trabalho.

9.3. O acesso a esta informação deverá estar regulamentado no acordo da Instituição.

## **10. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO**

10.1. O PPD será divulgada no website da empresa.

10.2. A obrigação de confidencialidade por parte dos colaboradores do CASM, relativamente aos dados pessoais a que tiverem acesso por força das suas funções, deve constar dos contratos de trabalho e de mediação de seguros, mantendo-se em qualquer caso em vigor mesmo após o termo das respetivas funções ao serviço do CASM.

## **11. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO**

Deverá a ser disponibilizada informação e formação adequadas sobre o PPD a todos os colaboradores da Instituição.

## **12. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS A TERCEIROS**

12.1. Os dados pessoais só podem ser disponibilizados a entidades externas quando tal se encontre especificamente previsto na Lei, ou por consentimento expresso do titular dos dados.

12.2. Antes de ser fornecida qualquer informação por telefone deverá ser realizada uma adequada identificação do requerente da informação mediante contraste de dados pessoais específicos.

12.3. O requerente deve ser previamente informado de que as informações solicitadas para efeito de contraste configuram uma medida de proteção dos seus próprios dados pessoais.

12.4. O fornecimento de dados pessoais a cônjuges ou legalmente equiparados das pessoas cujos dados pessoais são recolhidos seguirá as mesmas regras que a prestação de informação a terceiros.

12.5. Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei ou de contrato lhes estão cometidas.

12.6. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, o RPD deverá ser consultado.

#### **14. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS**

Os contratos com prestadores externos deverão incluir exigências específicas adequadas em matéria de PPD.

#### **5. PROTECÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA**

15.1. Deverão ser implementadas medidas que visem uma adequada política de proteção de dados evitando a sua divulgação indevida, acidental ou intencional.

15.2. Os dados deverão ser classificados de acordo com o seu nível de confidencialidade.

15.3. O rigor das medidas de proteção deve ser proporcional ao nível de confidencialidade dos dados a proteger.

## 16. DÚVIDAS

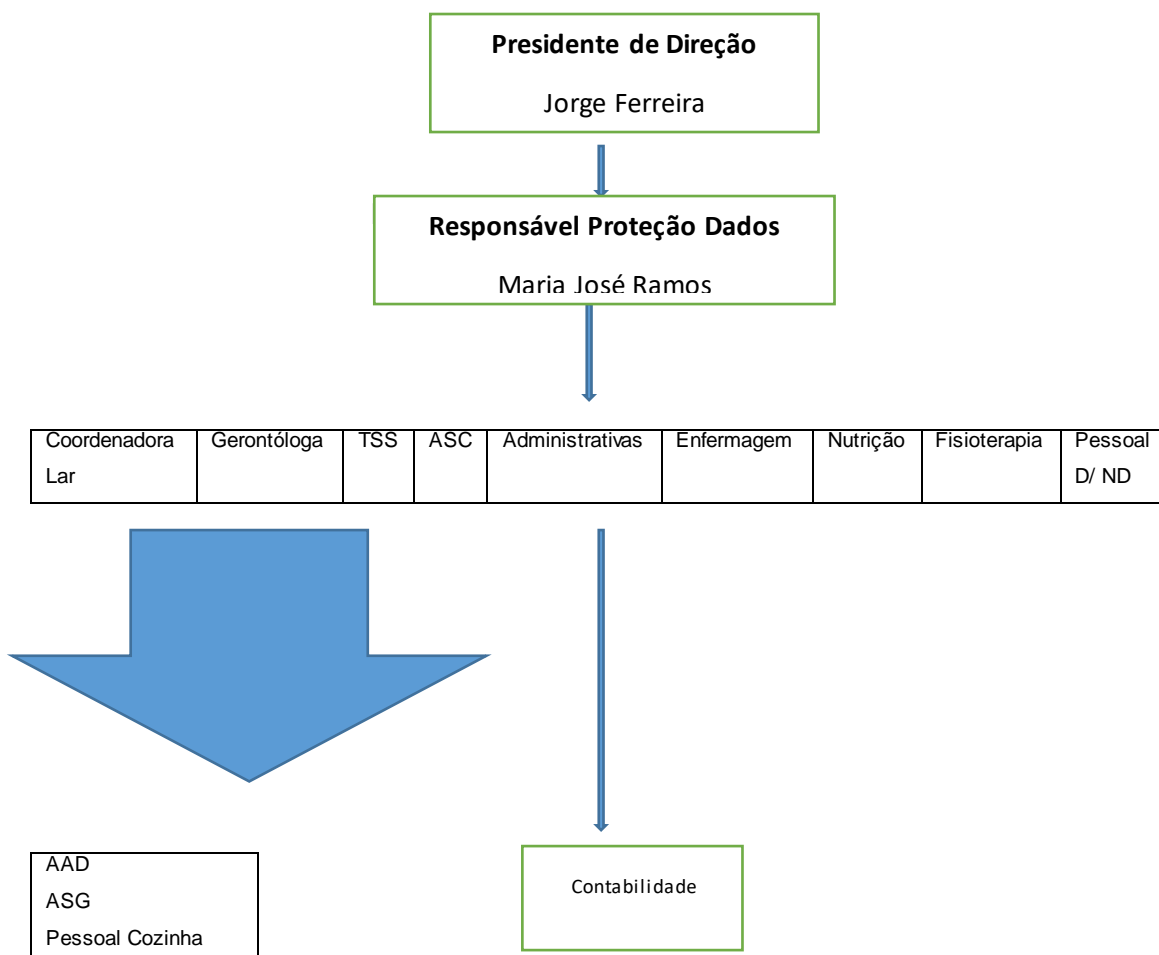
16.1. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, sobre exigências específicas a impor a terceiros ou outras que respeitem ao PPD, o RPD deverá ser consultado, e, sempre que for caso disso, recorrerá aos Serviços Jurídicos para obter o enquadramento jurídico das respetivas decisões.

16.2. O RPD reporta semestralmente à Direção os casos em que foi ouvido e as orientações que sobre tais casos forneceu.

16.3. O RPD informa imediatamente a Direção sempre que a sua intervenção, tendo sido requerida, possa interferir no normal funcionamento dos serviços.



ÁRVORE HIERÁRQUICA



**DOCUMENTOS EXISTENTES**

Valências da Infância

<u>Processo Administrativo</u>	<u>Processo Individual</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscrição</li> <li>- Folha de cálculo de mensalidade</li> <li>- Declaração IRS</li> <li>- Vacinas da criança</li> <li>- Contrato de serviços</li> <li>- Comprovativo de entrega do Regulamento Interno</li> <li>- Documento identificativo da criança e encarregado de educação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAD (Ficha de avaliação diagnóstico)</li> <li>Perfil de desenvolvimento individual</li> <li>Registo do acolhimento</li> <li>Autorização do uso de imagem</li> <li>Autorização medicamentosa</li> <li>Registo de pertences</li> <li>Registo de ausências</li> <li>Grelha de avaliação</li> <li>Declarações médicas</li> </ul>

Valências Séniores

<u>Processo Administrativo</u>	<u>Processo Social</u>	<u>Processo Clínico</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscrição</li> <li>- Folha de cálculo de mensalidade</li> <li>- Declaração IRS</li> <li>- Contrato de serviços</li> <li>- Comprovativo de entrega do Regulamento Interno</li> <li>- Documento identificativo do utente e/ou Representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de admissão</li> <li>Relatório social</li> <li>Registos do PIC</li> <li>Registos de atividades</li> <li>FAD</li> <li>Registo do acolhimento, Plano individual,</li> <li>Registo de ocorrências de situações específicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folha de identificação do utente</li> <li>- Prescrição medicamentosa</li> <li>- Exames clínicos</li> <li>- Registos de enfermagem</li> <li>Registos de nutrição</li> </ul>

## PROCEDIMENTOS

- Todos os processos devem estar em armário fechado com acesso restrito;
- De preferência os processos devem existir apenas em suporte informático;
- Sempre que um utente necessitar de ir ao hospital, seja numa urgência, consulta, exame ... a sua documentação tem de ir num envelope fechado. Este envelope deve ser entregue apenas ao técnico de saúde em questão. Nas valências geriátricas a documentação é organizada por um Técnico superior, na ausência deste deverá ser A.A.D com mais tempo de casa que esteja a trabalhar, com conhecimento do RPD; Nas valências da infância na ausência da E.F deverá ser pela A.A.E da sala ou que esteja no momento com a criança;
- As informações escritas sobre os utentes (crianças e idosos) deverão sempre ser entregues em envelope fechado;
- Todos os email enviados da Instituição devem-no ser com o conhecimento RPD;
- Todos os email enviados para a Instituição devem ter uma resposta;
- Toas as reclamações escritas devem ter uma resposta;
- Passagem de turno deve ser realizados mas as capas devem têm de estar em lugar reservado
- O uso de imagem dos utentes e colaboradores nas redes socais não pode existir mesmo com a autorização destes ou do seu representante legal.
- Todos os documentos identificativos e ou informativos dos utentes e colaboradores devem ser devidamente arquivados.
- O acesso às fichas de aptidão é da responsabilidade do Médico e do RPD. As mesmas estão arquivadas em armário fechado.

## ANEXO

Regime jurídico da Proteção de Dados (Principais diplomas)

Proteção de Dados Pessoais

Artigo 35º da Constituição da República Portuguesa – utilização da informática

Lei n.º 67/ 98, de 26 de Outubro – Lei da Proteção de Dados Pessoais

Lei n.º 43/ 2004, de 18 de Agosto – Lei da organização e funcionamento da CNPD Saúde

Lei n.º 12/2005, de 26 de Janeiro - Informação genética pessoal de saúde  
Comunicações eletrónicas

Lei n.º 41/2004, de 18 de Agosto - Regula a proteção de dados pessoais no sector das  
Comunicações Eletrónicas

Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de Janeiro – transpõe a Diretiva do Comércio Eletrónico e  
o artigo 13º da Diretiva das Comunicações Eletrónicas

Lei n.º 32/2008, de 17 de Julho – Regula a conservação de dados no contexto dos  
serviços de comunicações eletrónicas ou dos serviços públicos de comunicações  
Videovigilância

Decreto-Lei n.º 35/ 2004 – utilização de sistemas de videovigilância pelos serviços de  
segurança privada e de autoproteção

Lei n.º 1/2005, de 10 de Janeiro – utilização de câmaras de vídeo pelas forças e  
serviços de segurança em locais públicos de utilização comum.

Lei n.º 99/ 2003, de 27 de Agosto – aprova o Código do Trabalho

Lei n.º 35/ 2004, de 29 de Julho – regulamenta o Código do Trabalho Criminalidade  
informática

Lei n.º 109/ 91, de 17 de Agosto - Lei da criminalidade informática