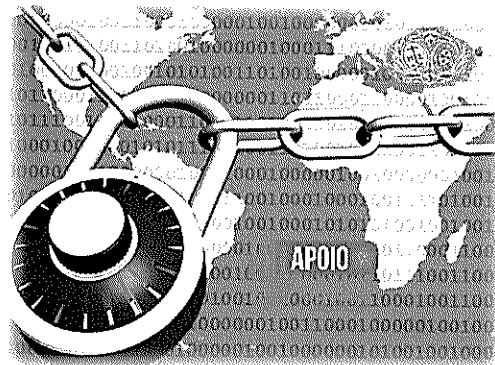


CÓDIGO

de CONDUITA

Tratamento DADOS

Pessoais SCMFEC



“ Documento Original ”

Aprovado em Reunião Direção;
28 de Março do ano de 2018

INDICE

1 Nota Justificativa

Capitulo I

Tratamento de Dados Pessoais em Formato Tecnológico

2 Artigo 1.º Definições.

3 Artigo 2.º Âmbito.

Artigo 3.º Atribuições do Serviço de Informação.

4 Artigo 4.º Palavra Passe e Chaves de Acesso.

Artigo 5.º Equipamentos Segurança.

6 Artigo 6.º Correio Eletrónico.

Artigo 7.º Acesso e Utilização da Internet.

8 Artigo 8.º Utilização de Informação.

Capitulo II

Tratamento de Dados Pessoais em Formato e Papel

10 Artigo 9.º Recolha dados.

Artigo 10.º Direito à Informação e Acesso.

Artigo 11.º Retificação e Utilização dos Dados.

11 Artigo 12.º Direito de Oposição.

Artigo 13.º Equipamentos Segurança Física.

Artigo 14.º Dados dos Funcionários.

12 Artigo 15.º Dados Biométricos.

Artigo 16.º Dados dos Clientes Utentes Seniores.

13 Artigo 17.º Dados dos Clientes Menores.

14 Artigo 18.º Dados do Irmão associado.

Artigo 19.º Unidade Cuidados Continuados

15 Artigo 20.º Serviço Apoio Domiciliário

16 Artigo 21.º Dados Contabilísticos e Fiscais

Artigo 22.º Documentos / Fornecedores

17 Artigo 23.º Subcontratantes

Artigo 24.º Relação entre SCMFEC e terceiros na transmissão dados

Artigo 25.º Relação Institucional entre CNPD

18 Artigo 26.º Documentos e Impressos

19 Artigo 27.º Controlo e Supervisão

Artigo 28.º Responsabilidades

20 Artigo 29.º Entrada em Vigor



Nota Justificativa;

O presente código vincula a Santa Casa da Misericórdia de Freixo de Espada à Cinta (SCMFEC) cuja atividade envolva a recolha, o tratamento e ou a utilização de dados pessoais nos seus processos de admissão de Clientes, dados dos familiares dos clientes, dos seus irmãos associados e demais colaboradores ou fornecedores, bem como entidades privadas ou públicas.

As disposições deste Código aplicam-se às relações que a SCMFEC mantém com os seus clientes, Irmão Associados e com os demais parceiros.

O presente Código aplica-se às operações efetuadas em Portugal ou a partir de dados portugueses.

Nesse sentido, entendeu-se, através da elaboração do presente documento definir os termos da política interna da SCMFEC, no que se refere à proteção de dados com o objetivo de garantir que todos os trabalhadores e aqueles outros possíveis Utilizadores autorizados, utilizem de um modo adequado, correto, responsável, lícito e produtivo os recursos e serviços tecnológicos postos à sua disposição como instrumento de trabalho.

Pretende-se, ainda, com o presente documento regulamentar o uso dos serviços centrais, terminais de acesso remoto, equipamentos de secretaria, portáteis, telefones, *software*, internet e intranet (incluindo contas de correio eletrónico, acesso a base de dados, informação, entre outros). A utilização de tais serviços e meios, assenta no princípio que todos eles são ferramentas de uso estritamente profissional, sendo por conseguinte, o seu objeto manter a produtividade e conseguir da forma mais eficiente possível a realização das tarefas atribuídas para, desta forma, alcançar os objetivos profissionais estabelecidos pelos responsáveis da SCMFEC.



Capítulo I TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS EM FORMATO TECNOLÓGICO

Artigo 1.º Definições

Para efeito do presente regulamento entende-se por:

1-“Serviço de Informática” – unidade orgânica da SCMFEC, formal ou não, que tem por função a disponibilidade da infraestruturas e serviços informáticos necessários ao funcionamento e gestão da SCMFEC, segundo os princípios da independência e do tratamento equitativo consagrados.

1.1- Ao serviço de Informática cumpre, designadamente, a gestão e manutenção dos meios informáticos existentes e a sua ligação ao exterior, o apoio aos Utilizadores na utilização dos meios informáticos disponíveis, bem como a promoção contínua e da qualidade dos meios informáticos.

1.2- Mais lhe cabe, ainda, nomeadamente:

- a) Aceder a informação nos sistemas informáticos pertencentes à SCMFEC, executando serviços de manutenção, *backups*, gestão de emails, softwares e sistemas, mantendo e protegendo a confidencialidade de qualquer informação.
- b) Aceder remotamente aos sistemas de informação de qualquer local externo ao local de trabalho, a qualquer hora, desde que seja para funções de manutenção e apoio técnico aos Utilizadores;
- c) Como profissionais informáticos, encorajar a adoção de políticas e leis relevantes consistentes com estes princípios éticos.

2-“Administrador de Sistemas” – pessoa ou pessoas com competências atribuídas pelos órgãos da SCMFEC.

3-“Utilizador” – Qualquer pessoa com vínculo contratual com a SCMFEC, ou posto à disposição da SCMFEC por órgãos ou entidades da administração central ou em regime de colaboração, independentemente do regime jurídico a que estejam submetidos, incluindo prestadores de serviços que, bem como qualquer colaborador em geral que, direta ou indiretamente, utilizem os sistemas de informação da SCMFEC para o desenvolvimento das suas atividades profissionais.

4-“ Registos Log”- descreve o processo de registo de eventos relevantes num sistema de informação, geralmente num arquivo de log que pode ser utilizado para auditoria e diagnóstico. Esse registo pode ser utilizado para



restabelecer o estado original de um sistema ou para que um administrador conheça comportamentos dos sistemas no passado.

5-“Responsável pelo Tratamento de Dados” – Pessoa singular ou coletiva, autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determine as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

6-“Informação” – Informação digital que pode ser de caráter estratégico, técnico, financeiro, legal, de recursos humanos, ou de qualquer outra natureza, não importando se protegida ou não por normas de confidencialidade, desde que se encontre armazenada e/ou manuseada na infraestrutura tecnológica da SCM FEC e que se constitui como património no mesmo.

Artigo 2.º

Âmbito

1 – O presente regulamento de utilização e segurança constitui um conjunto de normas de utilização e regras de segurança da informação com o intuito de possibilitar o processamento, partilha e armazenamento de informação da SCM FEC, através do recurso à sua infraestrutura tecnológica.

2– Os utilizadores são responsáveis, por cumprir, e fazer cumprir, as regras, normas e procedimentos estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 3.º

Atribuições do Serviço de Informação

1-Caberá ao responsável pelo serviço de informática da SCM FEC supervisionar o cumprimento, pelos Utilizadores, das regras do presente regulamento.

2- O serviço de informática será, ainda, responsável pela adoção de medidas técnicas que garantam a criação do ambiente tecnológico indispensável para a implementação das normas de segurança, pela análise de todas as infrações cometidas pelos Utilizadores ao presente regulamento, devendo adotar as medidas técnicas necessárias para eliminar focos de não conformidade, bem como alertar superiormente para procedimentos irregulares e voluntários dos Utilizadores com vista à tomada de medidas corretivas apropriadas.

3-Ao serviço de Informática caberá esclarecer dúvidas, dar orientações, expressar opiniões ou sugestões, sempre que contactado pelos Utilizadores bem como, dar seguimento a quaisquer situações de violação ao presente regulamento ou outras que lhes sejam reportadas.





Artigo 4.º

Palavra Passe e Chaves de Acesso

- 1-As palavras passe e chaves de acesso são meios utilizados pelos Utilizadores e Administradores, para salvaguardar a confidencialidade da informação disponível nos equipamentos e sistemas do mesmo.
- 2-A SCMFEC e, em concreto os administradores de sistema deterão todas as palavras passe e chaves de administração.
- 3- O utilizador compromete-se a fazer um uso diligente das palavras passe e chaves de acesso atribuídas e a manter as mesmas confidenciais, assumindo qualquer atividade que se realize ou tenha lugar mediante a utilização das mesmas.
- 4- O utilizador deverá informar o Serviço de Informática de forma imediata, apos qualquer perda ou suspeita de acesso não autorizado por parte de terceiros, às palavras passe e chaves de acesso.
- 5- Se o utilizador suspeitar que outra pessoa conhece os seus dados de identificação e de acesso deve proceder á alteração imediata da mesma ou comunicar o facto ao serviço de Informática, com o fim de que lhe permita gerar de imediato nova (s) chave (s).
- 6- O Utilizador pode, por escrito, indicando a finalidade, permitir ao serviço de informática, a alteração da palavra passe e chaves, para aceder ao sistema, nos casos de baixa ou ausência temporal, ou perante a inacessibilidade por parte do mesmo aos equipamentos e sistemas atribuídos (ao não encontrar nos locais em que se situam os mesmos ou não ter possibilidade de aceder remotamente aos mesmos).
- 7- É proibida a utilização de técnicas de encriptação ou codificação de informação não autorizadas e/ou não facultadas pela SCMFEC.

Artigo 5.º

Equipamentos e Sistemas

- 1-A SCMFEC coloca à disposição dos seus trabalhadores recursos tecnológicos nomeadamente equipamentos (hardware) e programas licenciados (software), não sendo permitida a ligação de qualquer equipamento particular à rede da SCMFEC.
- 2- O utilizador não poderá instalar e/ou executar outro *software* distinto daquele facultado ou autorizado pela SCMFEC.



- 3- A utilização de *software* não licenciado é uma conduta ilícita que pode implicar graves responsabilidades de tipo penal e civil, para além de colocar em risco evidente os equipamentos informáticos e a informação contida nos mesmos.
- 4- Caso o Utilizador necessite de um *software* adicional para o desempenho das suas tarefas, deverá solicitá-lo fundamentalmente ao responsável imediato que, após apreciação, o submeterá à consideração do Responsável do serviço de Informática.
- 5- O utilizador deve utilizar os equipamentos e sistemas informáticos colocados à sua disposição sem incorrer em atividades que possam ser consideradas ilícitas ou ilegais, que infrinjam ou possam infringir os direitos da SCMFEF, de terceiros ou ponham em risco a segurança e estabilidade dos equipamentos e sistemas, assim como a informação neles contidos.
- 6- São expressamente proibidas as atividades que constituam infração prevista na legislação em vigor, nomeadamente:
- a) Aceder, ler, apagar copiar ou modificar as mensagens de correio eletrónico ou arquivos de outros utilizadores, exceto com o consentimento do titular, em função de circunstâncias concretas;
 - b) Aceder a áreas restritas dos sistemas informáticos da SCMFEF, de outros utilizadores ou terceiros;
 - c) Destruir, alterar, inutilizar ou de qualquer forma danificar os dados, programas ou documentos eletrónicos da SCMFEF, dos seus utilizadores, ou de eventuais terceiros.
 - d) Distorcer ou falsear registos LOG do sistema;
 - e) Aumentar o nível de privilégios de um Utilizador no sistema;
 - f) Decifrar as chaves, sistemas ou algoritmos de codificação e qualquer outro elemento de segurança que intervenha nos processos da SCMFEF.
 - g) Obstaculizar voluntariamente os acessos de outros utilizadores aos equipamentos e sistemas da SCMFEF pelo consumo massivo de recursos informáticos, assim como realizar ações que danifiquem, interrompam ou gerem erros;
 - h) Introduzir ou propagar programas, vírus, *applets*, controlos ActiveX ou qualquer outro dispositivo lógico ou sequência de caracteres que causem ou sejam suscetíveis de causar qualquer tipo de alteração nos sistemas informáticos da SCMFEF ou de terceiros;
 - i) Introduzir, descarregar da Internet, reproduzir, utilizar ou distribuir programas informáticos não autorizados pela SCMFEF ou qualquer outro tipo de obra ou material cujos direitos de propriedade intelectual ou industrial pertençam a terceiros, quando não se disponha de autorização para o efeito;



- j) Instalar cópias ilegais de qualquer programa, incluindo os estandardizados de facto e apagar, eliminar, modificar ou alterar qualquer programa instalado legalmente;
 - k) Instalar *software* ou aplicativos de qualquer espécie cuja licença tenha sido adquirida pela SCMFEF, em equipamentos diversos daqueles fornecidos para tal efeito (o que inclui a título enunciativo, equipamentos ou dispositivos privados do utilizador).
- 7-O utilizador responsabiliza-se por qualquer alteração ou instalação realizada nos equipamentos fornecidos com acesso aberto que pela sua natureza carecem de privilégios de administração.
- 8-O utilizador não tem permissão para executar aplicações cujo objetivo seja o acesso remoto por parte de terceiros à infraestrutura da SCMFEF, salvo em situações de estrita necessidade, devidamente justificada, autorizada pelo Serviço de Informática.
- 9- O utilizador que pretenda aceder remotamente à infraestrutura da SCMFEF terá de solicitar o acesso correspondente ao serviço de informática.
- 10- O utilizador não tem permissão para copiar, alterar ou eliminar arquivos que tenham sido criados por terceiros, sem prévio consentimento do seu autor ou da SCMFEF.
- 11- Os equipamentos e sistemas da SCMFEF não podem utilizar-se para transmitir ou armazenar conteúdos estranhos ao desenvolvimento da sua atividade profissional sem o prévio consentimento por escrito da SCMFEF.
- 12- O utilizador deve informar ou alertar o serviço de Informática, sempre que detetar qualquer tipo de atividade ou comportamento anormal dos recursos disponibilizados pela SCMFEF, nomeadamente questões de segurança e/ou sistemas desatualizados, quer que seja pelo aproveitamento de falhas de segurança, quer pela simples tentativa e erro de acerto de palavra-passe.

Artigo 6.º **Correio Eletrónico**

- 1-A SCMFEF disponibilizará ao utilizador, sempre que se revele necessário em função das suas responsabilidades laborais, uma conta de correio eletrónico da SCMFEF.
- 2- O utilizador deve utilizar o correio eletrónico em nome da SCMFEF para fins exclusivamente laborais.
- 3- Sempre que um correio eletrónico pelo seu conteúdo ou pelos anexos, seja relevante para efeitos de um processo da SCMFEF ou contiver informação relevante à SCMFEF, o utilizador deve gravar o correio





eletrónico recebido, enviando para pasta de trabalho definida para o efeito ou tramitada para o Encarregado Proteção dados, EPD.

4- O Utilizador deve respeitar o aspeto gráfico do correio eletrónico tendo em conta a assinatura aprovada superiormente e de forma global pela SCMFECC.

7-O Utilizador não deve enviar, distribuir, dar a conhecer e comunicar informação confidencial ou classificada da SCMFECC.

6-É proibida a transmissão de correio eletrónico cujo conteúdo seja ilegal, difamatório, obsceno, ofensivo, denegatório ou imoral.

7-Cessada a colaboração de um utilizador com a SCMFECC e apos comunicação dos serviços competentes será desativada ou encerrada a conta de correio eletrónico do mesmo, podendo ser gerada uma mensagem automática.

8-A SCMFECC pode manter, se o entender, uma cópia de segurança do correio eletrónico de contas encerradas.

9-A entrega e receção de correio eletrónico não é garantida, uma vez que depende de fatores técnicos exteriores ao serviço de informática, nomeadamente, caixa de correio de destino cheia, problemas de operador vários caixas de SPAM.

10-O utilizador em caso de ausência deve ativar o mecanismo de mensagem automática out-of-office (fora de escritório), ou reencaminhar o correio eletrónico para outra conta ativa da SCMFECC, de forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços.

11-É proibido o uso de correio eletrónico pessoal para enviar ou receber documentos ou tratar de assuntos relacionados com a SCMFECC.

Artigo 7.º

Acesso e utilização da Internet

1-A SCMFECC disponibiliza ao utilizador acesso à internet, em função das responsabilidades laborais ou tarefas que lhe sejam atribuídas.

2- A internet é uma ferramenta de trabalho para uso estritamente profissional.

3-A SCMFECC não é responsável pelo conteúdo que os seus Utilizadores visualizam e/ou descarregam da internet, presumindo-se que o utilizador tem consciência que a internet é uma rede a nível mundial com conteúdos que podem resultar ilícitos, ofensivos ou em geral inapropriados.

4- Sem prejuízo do disposto no paragrafo anterior, e estando todo o trafego sujeito a monitorização e filtragem automática, está bloqueada, a navegação



nos sites com a seguinte categorização, excetuando-se os de, ou para, as funções desempenhadas pelo utilizador em questão:

- a) Pornografia;
- b) Partilha de Ficheiros (ex. :per to per);
- c) Terrorismo
- d) Drogas;
- e) Hackers e qualquer tipo de pirataria informática;
- f) Jogos;
- g) Violência e agressividade (racismo, xenofobia, etc)
- h) Vídeo e Áudio;
- i) Rádios e Musicas on-line;
- j) Redes Sociais (facebook,twitter,instagram,Google+,etc)
- k) Outros, que se considerem desadequados para as funções do utilizador.

5- A SCMFEC monitoriza e controla, de forma automática, os sistemas e tecnologias de informação, e demais meios, validando se cumprem em todo o momento as medidas de segurança necessárias.

6-A SCMFEC não é responsável pelos conteúdos de natureza não profissional que os utilizadores enviem a outrem, reservando a faculdade de executar as medidas de controlo e disciplinares adequadas.

7-Nenhum software, ficheiro executável, base de dados que se descarregue da internet ou que se receba por correio eletrónico ou através de qualquer suporte material (CD, Pen USB...) necessário para o desempenho das tarefas profissionais, pode ser instalado no terminal ou dispositivo propriedade da SCMFEC, sem comprovar previamente com o serviço de Informática, que esta devidamente licenciado e limpo de vírus.

8-A SCMFEC pode limitar a utilização de dispositivos removíveis de armazenamento, tais como Pens, USB, CDs, entre outros.

Artigo 8.º

Utilização de Informação

1-Sempre que, o utilizador aceda a dados de carater pessoal incorporados nos ficheiros, por motivos diretamente relacionados coma função desempenhada, deve este trata-los, única e exclusivamente, em conformidade com o âmbito de autorização expressamente comunicada pela SCMFEC, i.e., a finalidade para os quais foram recolhidos.



- 2-O Utilizador não deve usar dados de carater pessoal com fins ou efeitos ilícitos, proibidos ou lesivos de direitos ou interesses de terceiros, ou contrários às finalidades para ao quais foram recolhidos.
- 3- Ao Utilizador é expressamente proibido aceder ou tratar de dados com carater pessoal, para os quais não tenha obtido expressa autorização por parte do responsável pelo tratamento dos dados da SCMFEC.
- 4- O utilizador não pode criar qualquer base de dados com dados pessoais, sem que esta seja previamente autorizada e enquadrada pelo responsável pelo tratamento dos dados da SCMFEC.
- 5- Caberá à SCMFEC designar o responsável pelo tratamento dos dados, devendo proceder à divulgação do mesmo pelos meios adequados, nos termos da lei em vigor.
- 6-Quaisquer questões sobre proteção de dados pessoais e o exercício de quaisquer direitos relativos aos mesmos devem ser colocadas ao responsável pelo tratamento dos dados, que informará em conformidade com a lei em vigor.
- 7- Contactos do Encarregado de Proteção de Dados;
Endereço Eletrónico, epd@scmfec.pt,
Contacto Telefónico, 966922036.



Capítulo II

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS EM FORMATO PAPEL

ARTIGO 9.º

Recolha de Dados

- 1- A recolha de dados para tratamento deve processar-se nos termos da lei em vigor, no estrito cumprimento dos direitos da propriedade intelectual e efetuar-se de forma lícita, legal e não enganosa.
- 2- A recolha de dados pessoais pela SCM FEC junto dos respetivos titulares deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

ARTIGO 10.º

Direito à informação e acesso

- 1- A SCM FEC obrigam-se a informar os interessados sobre os dados pessoais que lhes respeitem, respetiva finalidade, bem como sobre a identidade do seu responsável, sempre que solicitado por escrito.
- 2- A SCM FEC ao participar em inventos em parceria com outras instituições ou organismos, e utilize listagens de nomes e moradas elaboradas com base em documentos que constem da sua base de dados, obrigam-se a informar o titular de que os seus dados podem ser usados com essa finalidade se o titular ou representante autorizar de forma livre e esclarecida.
- 3- A SCM FEC comprometem-se a indicar a origem dos inventos caso tal seja solicitado pelos titulares aos representantes.

ARTIGO 11.º

Retificação e Atualização dos Dados

- 1- Sempre que solicitado por um interessado, a SCM FEC comprometem-se a retificar e atualizar os dados constantes dos seus ficheiros, bases ou bancos de dados a ele respeitantes, bem como a verificar a efetiva retificação dos dados sempre que estes sejam reutilizados.
- 2- A retificação ou atualização dos dados solicitados nos termos do número anterior serão asseguradas pela SCM FEC no prazo máximo de 30 dias.





3- Quando solicitada a eliminação de dados, atendendo à existência de vários tipos de dados, a SCM FEC, só poderá apagar ou esquecer dados que não cumpram prazos legais, o qual nunca excederá os 120 dias.

ARTIGO 12.º

Direito de oposição

A SCM FEC respeitará e dará seguimento aos pedidos de eliminação de dados contantes na sua base de dados.

A SCM FEC respeitará e dará seguimento aos pedidos de oposição de cedência de dados a terceiros.

A SCM FEC manterá listas de oposição com os nomes das pessoas que exercerem esse direito.

ARTIGO 13.º

Equipamentos de segurança física

A SCM FEC, mantém os ficheiros, bases e bancos de dados pessoais guardados com equipados e sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou acrescentamento de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não.

O arquivo em formato de papel, estão devidamente guardados em armários fechados, com acesso restrito aos responsáveis pela recolha dos mesmos, que os encaminha para o Encarregado de Proteção de Dados (EPD) para os tratar e classificar.

A SCM FEC guarda os dados recolhidos em papel, em capas de arquivo, devidamente catalogadas e sempre que possível de forma pseudonimizados, em armários fechados dentro dos gabinetes onde funcionam os serviços de recolha.

ARTIGO 14.º

Dados dos Funcionários;

Ficam guardados no Departamento de Recursos Humanos os dados pessoais necessários no dia-a-dia (nome, CC, NIF, morada, números contactos, correio eletrónico), curriculum, tratamento dos registos biométricos e controlo de assiduidade, contratos de trabalho, justificações de faltas, atestados médicos, boletins de baixa médica, participações disciplinares e demais documentos relacionados com o contrato meramente laboral.



Ficam guardados nos serviços administrativos e Financeiros, os dados correspondentes a questões fiscais, bancarias, e o restante arquivo desde a sua admissão na SCM FEC.

ARTIGO 15.º

Dados Biométricos;

O dado biométrico usado pela SCM FEC para identificar o funcionário nos seus registos de assiduidade é um dedo da mão.

O registo é feito com a autorização consentida do funcionário da SCM FEC. Sempre que o trabalhador por qualquer motivo não possa fazer o registo com o dedo identificado, a SCM FEC fornece temporariamente um cartão de registo de passagem para essa finalidade.

Diariamente é feita a recolha dos dados para uma folha de registo, a qual fica sob a guarda dos Recursos Humanos para consulta e conferência. Os relatórios mensais de registo de assiduidade servem como prova perante futuras consultas dos funcionários, bem como das entidades de fiscalização da área laboral nomeadamente o ACT.

A recolha dos dados biométricos é feita através de terminais biométricos, instalados nas entradas dos edifícios, devidamente autorizado pela CNP com o N.º 6171/2014.

Os dados biométricos ficam guardados durante o tempo necessário para o seu tratamento em pasta devidamente encriptada com acesso somente ao responsável dos Recursos Humanos.

A SCM FEC só guarda os registos biométricos nos seus servidores durante 30 dias.

ARTIGO 16.º

Dados dos Clientes e Utentes Seniores;

Os processos de admissão dos Clientes e Utentes Seniores para as diversas respostas sociais da SCM FEC, ficam guardados no gabinete da Diretora Técnica da Instituição sito no Edifício do Largo do Terreirinho. Toda a informação recolhida pelos serviços da SCM FEC é a meramente necessária para os fins pretendidos, jamais a SCM FEC, procede à recolha de dados desnecessários ou sem qualquer utilidade processual.

A recolha é feita através de modelo informático onde constam:

Nome, morada, número bilhete identidade/cartão cidadão, número identificação fiscal, número de beneficiário da segurança social ou outro,





declaração de rendimentos e informação bancária contacto telefónico ou digital, filiação e dados do seu representante.

Os dados recolhidos do representante do cliente em caso de necessidade de ser contactado são: Nome, morada, número bilhete identidade/cartão cidadão, número identificação fiscal, contacto telefónico ou digital.

Os dados de saúde considerados necessários para a admissão do cliente Sénior nas respostas sociais da SCMFEC são entregues em formato de papel à enfermeira onde constam; (Relatórios médicos, receitas, e prescrições médicas), que os tratam e guardam em processos individuais. Os processos dos Clientes estão guardados em armários, dentro das enfermarias devidamente acautelados e monitorizados diariamente, evitando desta forma a sua modificação, adulteramente ou fuga de informação.

Para maior segurança dos dados, visto que a SCMFEC tem a necessidade de recolher dados de saúde, fiscais e contabilísticos para as avaliações de admissão dos clientes, a SCMFEC guarda os processos em armários cujas chaves ficam sob a guarda da Diretora Técnica ou do EPD.

Os dados clínicos dos clientes e utentes considerados necessários e fundamentais para avaliação das entidades de saúde, ficam guardados nas enfermarias em capas individuais facilmente identificáveis, tendo como finalidade principal a rápida informação clínica do utente sempre que haja necessidade de tratamento médico.

Tem acesso externo à informação de formato digital a empresa F3M, que faz a manutenção e atualização dos programas.

ARTIGO 17.º

Dados dos Clientes Menores

Os processos de admissão dos Clientes Menores para as respostas do Pré-escolar e CATL da SCMFEC, ficam guardados no gabinete da Diretora Técnica da Instituição sito no Edifício do Largo do Terreirinho. Toda a informação recolhida pelos serviços da SCMFEC é a meramente necessária para os fins pretendidos, jamais a SCMFEC, procede à recolha de dados desnecessários ou sem qualquer utilidade processual.

A recolha é feita através de ficha de Inscrição/admissão em formato de papel, onde são recolhidos os seguintes dados:

Dados do Menor.

Nome, data de nascimento, naturalidade, morada, código postal, filiação, identificação do encarregado de educação, dados de saúde, hábitos





alimentares e dados da pessoa(s) autorizada(s) a levar o menor. Para efeitos de processo de admissão, a SCM FEC tem necessidade de proceder á recolha da composição do agregado familiar e do rendimento anual liquido. Os dados recolhidos da pessoa(s) autorizada(s) a levar o menor são: Nome, grau de parentesco, número bilhete identidade/cartão cidadão, contacto telefónico ou digital.

Os dados de saúde considerados necessários para a admissão do cliente menor nas respostas sociais da SCM FEC são recolhidos na ficha de inscrição sob a forma de inquérito. A SCM FEC não recolhe qualquer informação médica que não seja pertinente para o processo. Para maior segurança dos dados, a SCM FEC guarda os processos em armários cujas chaves ficam sob a guarda da Diretora Técnica ou do EPD.

Os dados clínicos considerados necessários e fundamentais para avaliação das entidades de saúde, ficam com acesso às educadoras e professoras, tendo como finalidade principal a rápida informação clinica sempre que haja necessidade de tratamento hospitalar.

Tem acesso externo à informação fiscal dos processos a empresa F3M, que faz a manutenção e atualização dos programas informáticos.

ARTIGO 18.º

Dados do Irmão Associados;

Os dados do potencial candidato a Irmão Associados são recolhidos pela funcionária da SCM FEC em formato de papel num modelo próprio. A Ficha de Inscrição recolhe a informação necessária para o efeito; Nome, morada, data nascimento, numero BI/CC,NIF, contactos telefónicos e eletrónico, sempre com o devido consentimento informado. As fichas de inscrição existentes ficam guardadas em arquivo, junto dos Serviços Administrativos e Financeiros da SCM FEC.

Depois de admitido como irmão Associado, os dados são lançados e tratados informaticamente.

ARTIGO 19.º

Unidade de Cuidados Continuados (UCC).

Na admissão de Doentes são recolhidos os dados pessoais necessários para o seu processo de internamento no ponto de vista administrativo e fiscal.

A recolha é feita através de modelo informático onde constam:



Nome, morada, número bilhete identidade/cartão cidadão, número identificação fiscal, número de beneficiário da segurança social ou outro, contacto telefónico ou digital, filiação e dados dos seus representantes.

Os dados recolhidos do representante do doente em caso de necessidade de ser contactado são: Nome, morada, número bilhete identidade/cartão cidadão, número identificação fiscal, contacto telefónico ou digital.

O processo administrativo do doente é guardado em formato digital, devidamente protegido por palavras-chave, com acesso restrito a utilizadores.

Os dados em formato de papel ficam guardados na secretaria da UCC, dentro de armários em processos individuais.

A faturação e contabilidade da UCC é feita dentro das instalações, onde ficam todos os documentos financeiros resultantes do internamento do doente. As faturas e recibos só são emitidos para entrega direta ao doente ou seu representante, evitando assim possível fuga de informação.

Os dados Clínicos do doente são entregues em formato de papel à equipa de enfermeiros onde constam, (Relatórios médicos, boletins de transferência, receitas e prescrições médicas), que os tratam e guardam em processos individuais. Os processos dos doentes estão guardados em armários, dentro dos gabinetes do médico e enfermeiros devidamente acautelados e monitorizados diariamente, evitando desta forma a sua modificação, adulteramente ou fuga de informação, cumprindo as normas dos Serviços partilhados do Ministério da Saúde, SPMS.

Todos os processos gerais dos doentes ficam guardados no arquivo central exclusivo a documentação clínica que funciona dentro das instalações da UCC numa sala para esses fins, com acesso impossível ao público em geral.

ARTIGO 20.º

Serviço de Apoio Domiciliário

Toda a informação e dados em trânsito estão devidamente pseudonimizados, com códigos internos para evitar possível fuga em cenário de acidente de viação.

O relatório do Apoio Domiciliário contém informação, de higiene pessoal higiene habitacional, medicação, registos de enfermagem, refeições, alterações de estado emocional e físico. Sempre que a técnica de Ação Social, ou equipa de enfermagem se desloca ao domicílio, os dados recolhidos são feitos em formato de papel diretamente para o processo de cada utente. Os dados são tratados em formato de papel e digital e





guardados no gabinete das Técnicas de Ação Social da SCM FEC, sito no edifício da ERPI, na Avenida de Espanha em Freixo de Espada à Cinta.

Tem acesso à informação de formato digital a empresa F3M, que faz a manutenção e atualização dos programas.

ARTIGO 21.º

Dados Contabilísticos e Fiscais;

São tratados e processados no departamento de contabilidade da SCM FEC os dados contabilísticos e fiscais de todos os seus fornecedores e parceiros. Ficam guardados, dentro de pastas devidamente fechadas e acesso controlado.

Os dados em formato digital são tratados e guardados em programas de contabilidade F3M, devidamente protegidos com palavras-chave, sob registo de login do utilizador.

Tem acesso aos dados além dos colaboradores da SCM FEC, o Contabilista, o Revisor Oficial de Contas, a empresa F3m fornecedora dos programas informáticos e a empresa que presta a manutenção do sistema informático, com quem a SCM FEC mantém um contrato de Prestação de Serviços.

ARTIGO 22.º

Documentos / Fornecedores;

Os Documentos/faturas dos fornecedores ficam guardados nos serviços administrativos centrais, e no serviço de aprovisionamento. No aprovisionamento, o utilizador lança o documento financeiro no programa de gestão de Stock F3M. Além do registo informático, guarda em formato de papel o duplicado da fatura. Na contabilidade, o utilizador trata informaticamente em programa F3M o documento proveniente do armazém, classificando-o nas rubricas contabilísticas. O original da fatura do documento financeiro fica guardado e arquivado em pastas de conta corrente de fornecedores, sendo que, sempre que houver necessidade procede-se ao arquivo dos mesmos no Arquivo Central em pastas, devidamente identificadas.

O arquivo “Central” está instalado no edifício do Lar de Idosos, sito na Avenida de Espanha N.º4 em Freixo de Espada à Cinta, em espaço amplo, arejado e estruturado com prateleiras e armários. O seu acesso só é possível com a autorização do EPD e sempre com uma requisição devidamente fundamentada, pelos serviços requisitantes.



A SCMFEC incentiva os seus colaboradores que recolhem os dados, a adotarem uma postura de eficiência no que toca ao seu tratamento, implementando a medida da “secretaria limpa e segura”, para que os documentos com dados pessoais só fiquem em cima da mesa durante a recolha e tratamento.

ARTIGO 23.º

Subcontratantes

A SCMFEC tem necessidade de subcontratar empresas e serviços externos para tratarem dos seus dados, clientes e colaboradores. Os subcontratantes da SCMFEC estão obrigados sob compromisso de honra e confidencialidade a cumprir sigilo profissional e a entregar uma declaração de garantias de compliance.

ARTIGO 24.º

Relação entre SCMFEC e terceiros na transmissão de dados

Antes de facultar qualquer listagem a terceiros, a SCMFEC assegurar-se-á que:

A mesma só respeita a dados cuja eliminação não lhes tenha sido pedida anteriormente;

O titular dos dados foi previamente informado que a SCMFEC, pode utilizar os seus dados em atividades ou inventos onde esteja presente.

O titular dos dados concordou de fora livre e esclarecida que a SCMFEC, facultar os seus dados a terceiros em atividades onde esteja presente

Não foi exercido o direito de oposição relativamente à sua transmissão;

O transmissário fará unicamente uso da mesma no estrito respeito da finalidade determinante da sua transmissão.

ARTIGO 25.º

Relação institucional entre a Comissão Nacional Proteção de Dados (CNPD)

A SCMFEC têm o dever de colaborar com a CNPD facultando-lhe as informações, sempre que solicitado, e demais documentação relativa à recolha, tratamento automatizado e transmissão.



ARTIGO 26.º

Documentos e impressos

1-Os documentos através dos quais a SCMFEC recolhe os dados aos seus clientes, utentes e irmãos associados, são em formato digital ou físico (papel), onde se preenchem os dados necessários para a finalidade da recolha.

2-Todos os documentos de recolha de dados contem a informação da finalidade da recolha e o respetivo consentimento, em linguagem simples e de fácil leitura para o titular dos mesmos.

3-Consentimento Informado que a SCMFEC adotou;

“POR FAVOR, LEIA COM ATENÇÃO TODO O CONTEÚDO DESTE DOCUMENTO. NÃO HESITE EM SOLICITAR MAIS INFORMAÇÕES SE NÃO ESTIVER COMPLETAMENTE ESCLARECIDO/A. VERIFIQUE SE TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CORRETAS E DEMORE O TEMPO QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO PARA O SEU PREENCHIMENTO E REFLEXÃO. SE TUDO ESTIVER CONFORME E CLARO PARA SI, E SE ESTIVER DE ACORDO COM O QUE LHE É PROPOSTO E FOI INFORMADO, ENTÃO ASSINE / CONCORDE.

O consentimento informado, esclarecido e livre traduz-se numa importante manifestação da vontade, a que se destina. Deverá o mesmo ser dado pelo próprio sempre que este se encontre capaz ou habilitado de dar o seu consentimento, consciente, livre e esclarecido”.

“Concordo pelo disposto no Regulamento Geral de Proteção de dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, (RGPD), prestar por este meio, o consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais acima indicados à Santa Casa da Misericórdia de Freixo de Espada à Cinta, (SCMFEC), pessoa coletiva nº 500852456, com sede social na Avenida de Espanha N.º 4, 5180-106 Freixo de Espada à Cinta com a estrita finalidade de (**Finalidade da Recolha**) e exclusivamente para os fins previsto da recolha. Os dados pessoais recolhidos pela SCMFEC, serão processados automaticamente, garantindo-lhe, nos termos da lei aos titulares:

- Onde e como estão guardados,
- Identidade e contacto do responsável pelo tratamento,
- Contactos do encarregado proteção de dados, direito de reclamação à autoridade competente,
- Direito de acesso,
- Pedido de retificação,
- Finalidade a que se destinam,





- Atualização,
- Prazo de conservação,
- Apagamento ou esquecimento.

Os dados são tratados digitalmente e guardados em servidores com acesso controlado e limitado por *Passwords*. O **(Nome do impresso)** e demais documentos em formato de papel, ficam guardados **(local onde os dados estão guardados)** em arquivo fechado. A visualização ou alteração das suas informações pessoais apenas é possível mediante o contacto direto com a SCMFEC. Os dados recolhidos são exclusivamente para o uso interno na SCMFEC.

Em nenhuma circunstância, os dados são cedidos a terceiros.”

A SCMFEC, só processa e trata os dados com o consentimento explícito e inequívoco do titular.”

Artigo 27.º **Controlo e Supervisão**

1-Em tudo o que não violar a Lei, a SCMFEC reserva o direito de controlar e supervisionar, sem prévio aviso, o correto e lícito uso dos recursos e dispositivos da SCMFEC por parte dos Utilizadores, e em concreto, do cumprimento do presente regulamento, prevenindo atividades que possam afetar a SCMFEC.

2-Qualquer infração às normas previstas no presente regulamento, será punida nos termos legais.

Artigo 28.º **Responsabilidades**

1-Caso a SCMFEC se veja obrigada a ressarcir um terceiro pelos danos causados por um utilizador, a SCMFEC terá direito de regresso sobre o mesmo.

2-O disposto no número anterior, não prejudica a aplicação de sanções disciplinares.



Artigo 29.º **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção a 28 de março do ano de 2018, e entra em vigor na data da sua divulgação, nomeadamente através da Internet, junto dos diversos Serviços, entrega de um exemplar aos colaboradores de utilizam meios e equipamentos informáticos da SCMFEC e que executem recolha de dados pessoais.

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa no dia 28 de março do ano de 2018.

A Mesa Administrativa
