

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A **CPSBM** está atenta e tem em consideração todos os parâmetros que compõem o Regulamento Geral de Proteção de Dados. Neste âmbito, a instituição procura fomentar a confiança de todos os associados, utentes e trabalhadores, no que concerne aos processos institucionais de recolha e tratamento de dados pessoais.

A segurança e a confidencialidade dos dados que nos confia, são para nós uma prioridade. A instituição apenas recolhe os dados que são estritamente necessários a cada interação com o associado, utente ou trabalhador, informando sobre os objetivos e a forma como são tratados os seus dados pessoais (recolha, armazenamento, processamento, transmissão e eliminação) garantindo o cumprimento das obrigações inerentes ao regulamento Geral de Proteção de dados.

A instituição só trata os seus dados pessoais quando, previamente, os tenha fornecido de forma livre, específica, informada e explícita, através de declaração ou ato inequívoco.

A utilização dos dados pessoais para outros fins que não sejam os estabelecidos em regulamento, prevê sempre a existência de um consentimento prévio, informado e objetivo.

Comprometemo-nos ainda a exigir aos nossos subcontratados o mesmo nível de confidencialidade e segurança.

Os dados recolhidos são arquivados pelo período necessário para cumprir as finalidades definidas, de acordo com os critérios definidos pelo regulamento ou pela lei.

A presente **Política de Privacidade** aplica-se à CPSBM - IPSS.

1. Responsável pelo tratamento de dados

No âmbito da prestação dos seus serviços, a CPSBM determina as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais e por essa razão é a responsável de tratamento de dados.

Encarregado de Proteção de Dados

A CPSBM dispõe de um Encarregado de Proteção de Dados (EPD) que informa e aconselha sobre as obrigações da responsável de tratamento de dados, controla a conformidade do tratamento dos dados pessoais, presta apoio na avaliação

do impacto sobre a proteção de dados e mantém contacto com a autoridade de controlo (CNPD) no sentido de uma cooperação estreita para efeitos de cumprimento do RGPD e demais legislação aplicável.

2-Dados Pessoais, Titulares e Categorias especiais

Os dados pessoais são qualquer informação, independentemente do suporte em que é editado ou apresentado, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, que é o Titular de dados.

Os dados pessoais podem ainda ser caracterizados pela sua natureza sensível e devem ser tratados como categorias especiais de dados.

3. Litude do tratamento dos seus dados pessoais

Consentimento

A CPSBM só trata os seus dados pessoais quando, previamente, os tenha fornecido de forma livre, específica, informada e explícita, através de declaração ou ato inequívoco.

Execução de contrato/ diligências pré-contratuais

O tratamento de dados é necessário para celebração, execução e gestão de um contrato com a CPSBM e no qual o titular de dados é parte interessada.

Cumprimento de Obrigação Legal

O tratamento de dados é necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que a CPSBM esteja sujeita.

Interesses vitais

O tratamento é necessário para defender os interesses vitais dos titulares e de terceiros.

Interesse legítimo

O tratamento é necessário para efeitos de interesses legítimos prosseguido pela CPSBM ou terceiros, exceto nos casos em que prevaleça os direitos e liberdades fundamentais do titular.

Consentimento por menores

O consentimento prévio para tratamento dos dados pessoais de menores é da responsabilidade dos detentores das responsabilidades parentais.

4. Acesso e utilização do site e plataformas

O acesso ao site não implica, necessariamente, qualquer tipo de registo ou fornecimento de dados pessoais. No entanto, algumas páginas disponibilizam:

Formulários

Para pedidos de contacto ou submissão de dados no âmbito dos serviços e processos identificados.

Em ambas as situações a CPSBM solicitará o mínimo de dados estritamente necessários à satisfação dos procedimentos.

O fornecimento de dados pessoais através do site e plataformas é voluntário e pressupõe informação prévia e transparente acerca do seu tratamento. Os dados são armazenados em bases de dados específicas de programas licenciados.

A submissão de dados através do site implica a prévia aceitação da presente Política por parte do titular.

5. Direitos dos titulares dos dados pessoais

Direito de Acesso

Direito de obter da CPSBM a confirmação de que os seus dados pessoais são, ou não, objeto de tratamento, de aceder aos mesmos e às informações sobre a finalidade de tratamento, as categorias dos dados tratados, os destinatários a quem foram ou serão divulgados, os prazos e os seus critérios de conservação, entre outros.

Direito de Retificação

Direito de obter a retificação dos dados pessoais inexatos ou incompletos.

Direito de Limitação

Direito de limitação do tratamento dos seus dados pessoais nas circunstâncias definidas no regulamento. Este direito pode ser exercido sob a forma de interrupção do tratamento, limitação de tratamento a certas categorias ou finalidades.

Direito de Oposição

O Titular dos dados tem o direito de se opor a qualquer momento, por motivos particulares, ao tratamento dos seus dados pessoais, desde que os seus interesses, direitos e liberdades prevaleçam sobre os interesses legítimos em causa.

Direito ao Apagamento dos Dados e “Direito a ser esquecido”

O Titular dos dados tem direito ao apagamento dos seus dados pessoais, desde que estes não sejam mais necessários para a finalidade que motivou o tratamento, não estejam relacionados com cumprimentos de obrigações legais ou no âmbito de algum processo judicial em curso.

Direito à Portabilidade

O Titular dos dados tem direito a receber os dados pessoais que forneceu à CPSBM, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, ou de solicitar a transmissão a outro responsável por tratamento através de processos automatizados.

Direito a Retirar o Consentimento

O titular dos dados pessoais tem o direito de retirar o seu consentimento, a qualquer momento.

Direito a Reclamar

O titular dos dados pessoais tem o direito de apresentar reclamação à CPSBM ou à autoridade de controlo, a CNPD.

Exercício dos Direitos

O exercício do direito é gratuito, exceto se o pedido for excessivo ou infundado. A CPSBM está disponível para responder às solicitações dos Titulares de dados e assume um tempo de resposta máximo de 30 dias, exceto no caso de pedidos complexos. Os pedidos relacionados com dados pessoais podem ser formulados para os seguintes contactos:

Email: secretaria@casapovomessines.pt

Sede da CPSBM: Rua João de Deus – À Cruz Grande, 8375-124 S. B. Messines

O Titular dos dados tem o direito de apresentar uma reclamação diretamente à CNPD:

Comissão Nacional de Proteção de Dados – CNPD

Avenida D. Carlos I, 134, 1º

1200-651 Lisboa

Tel: +351 213928400

Fax: +351 213976832

E-mail: geral@cnpd.pt

6. Finalidade do tratamento de dados pessoais

A. Finalidades relevantes para os clientes

Usamos os seus dados pessoais para:

- Executar e cumprir as obrigações pré-contratuais e contratuais que assumimos consigo;
- Comunicar e gerir a nossa relação contratual consigo, podendo ser contactado por motivos administrativos e/ ou operacionais;
- Avaliar e melhorar a sua experiência, podendo ser contactado para a realização de Questionários de Satisfação sobre os nossos serviços, caso tenha expressamente dado o seu consentimento para o efeito.

B. Finalidades relevantes para trabalhadores da CPSBM

Gestão de Recursos Humanos

Inclui os tratamentos de dados necessários para a celebração, cumprimento e cessação de um contrato de trabalho, gestão de tempos de trabalho, ausências e férias, processamento de salários e outros benefícios, promoções e desenvolvimento da carreira, formação, avaliação, despesas de representação e comunicação com os trabalhadores, exercício do poder disciplinar e a relação com a Administração Tributária, a Segurança

Social e a Autoridade das Condições de Trabalho, entidades terceiras relacionadas com a prestação de serviços contratados, entidades seguradoras e entidades de gestão e processamento de pagamentos.

Gestão Interna e de Negócio

Inclui atividades como o planeamento de projetos, registo de tempos de trabalho, gestão de ativos da empresa, prestação de serviços centralizados para aumentar a eficiência das operações, realização de auditorias e investigações, implementação de controlos de gestão, utilização de bases de dados internas, gestão de arquivo, seguros, prevenção, preparação e gestão de conflitos.

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Inclui atividades relacionadas com a segurança, higiene e saúde no trabalho, a proteção dos trabalhadores e dos ativos da empresa, a autenticação de trabalhadores e gestão de acessos.

Análise e Gestão

Inclui atividades como questionários de satisfação, gestão de processos decisões e fusões e o tratamento dos dados de trabalhadores para efeitos de reporte e análise.

Cumprimento de Obrigações Legais

Inclui o tratamento de dados pessoais estritamente necessário para o cumprimento das suas obrigações legais, como a divulgação de dados na sequência de mandatos judiciais, colaboração com os reguladores e a defesa dos interesses legítimos da associação.

Proteção de Interesses Vitais

O tratamento de dados pessoais para a proteção dos interesses vitais dos trabalhadores.

Direito de Imagem e Som

A CPSBM apenas usa imagens de associados, utentes ou trabalhadores caso, os mesmos tenham dado o devido consentimento, ou salvo as exceções descritas, no art. 79º do código civil, nomeadamente, "... quando a pessoa retratada, quando assim o justificarem a sua notoriedade, o cargo que desempenhe, exigências de polícia ou de justiça, finalidades científicas, didáticas ou culturais, ou quando a reprodução da imagem vier enquadrada na de lugares públicos, ou na de factos de interesse público ou que hajam decorrido publicamente." Porém, o retrato / imagem usada terá sempre o devido cuidado para que desse facto não resulte prejuízo para a honra, reputação ou simples decoro da pessoa retratada.

Dentro da CPSBM, qualquer associado, utente ou trabalhador está proibido de usar o seu telemóvel para recolher imagens, salvo exceções devidamente autorizadas.

7. Prazo de conservação dos dados pessoais

Após a recolha de informação pessoal individualizada cedida voluntariamente pelo utilizador, a **Casa do Povo de S. Bartolomeu de Messines** procederá à conservação e manutenção dos seus dados, pelo período estritamente necessário à finalidade do seu

tratamento, até instruções em contrário ou, até que a lei exija a respetiva eliminação, comprometendo-nos a proceder ao seu apagamento, de forma segura.

Mais informamos que a conservação dessa informação permite que continuemos a fornecer serviços personalizados sem interrupção, salvo oposição expressa do Utilizador.

8. Transmissão de dados pessoais

Os seus dados pessoais só serão comunicados a entidades terceiras subcontratadas para efeitos de cumprimento das obrigações legais assumidas e reconhecidas pelo Titular dos dados.

A CPSBM assegura a confidencialidade e minimização de dados durante o processo de transmissão, cingindo-se às finalidades indicadas e exigindo às entidades garantia de tratamento de dados em consonância com o RGPD.

Os dados pessoais podem ser transmitidos a parceiros da CPSBM, desde que o Titular dos dados tenha consentido, ou entidades cuja comunicação de dados esteja designada na lei.

9. Responsabilidade sobre Serviços e Websites de Terceiros

As páginas do site da CPSBM contêm links para sites de terceiros que não estão abrangidos por esta Política de Privacidade. Deste modo, são da responsabilidade do Titular de dados qualquer fornecimento de dados nos sites destes terceiros, bem como os riscos inerentes à má utilização.

A CPSBM não toma responsabilidade em qualquer circunstância relacionada com navegação em sites que não seja secretaria@casapovomessines.pt.

A instituição alerta para uma navegação consciente, tendo em consideração as políticas e regras de privacidade de dados definidas.

10. Segurança

Implementámos medidas de segurança técnica e organizativas adequadas para proteger os seus dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado aos mesmos.

Os trabalhadores da CPSBM têm conhecimento dos procedimentos de proteção de dados, obrigações que lhes são impostas e normas conduta e ética, subjacentes ao Compromisso da CPSBM e deveres laborais aplicáveis.

Como se aplica a política de Privacidade na CPSBM?

(1) Tipo de dados recolhidos

A CPSBM recolhe dados pessoais de entidades como parceiros, fornecedores, clientes e potenciais clientes.

No caso de parceiros e fornecedores, os dados pessoais recolhidos são, essencialmente, o nome e/ou a denominação da empresa, o e-mail, o cargo e o contacto telefónico, para além da morada e os dados fiscais, para efeitos de preenchimento da ficha de fornecedores.

Relativamente aos clientes e potenciais clientes (entenda-se associados e clientes das atividades de animação sociocultural), os dados recolhidos são o nome, idade, data de nascimento, número de identificação do cartão de cidadão, número de contribuinte, número de segurança social, estado civil, morada, contacto telefónico, endereço eletrónico, profissão e uma fotografia. Em algumas situações podem ser recolhidos relatórios médicos ou psicopedagógicos.

Já no que diz respeito aos utentes das respostas sociais, acrescentam-se aos dados acima descritos, o recibo de vencimento, o IRS, a nota de liquidação, o número do cartão de cidadão dos responsáveis parentais, o boletim de vacinas do próprio e a profissão.

(2) Para que fins?

Os dados recolhidos destinam-se ao processamento das quotas dos associados e ao pagamento das mensalidades de utentes, à inscrição em atividades, ao envio de comunicações e outras informações úteis, à resposta a pedidos de informação, à análise estatística e/ou para outros fins previamente consentidos e solicitados.

Os dados pessoais apenas são utilizados pela nossa instituição se se verificar uma das seguintes condições:

- Prestou o seu consentimento expreso através da assinatura ou da aceitação de um formulário digital ou em papel;
- Os dados são necessários para o cumprimento de um contrato;
- Os dados são necessários para a admissão como associado;
- Os dados são necessários para o cumprimento de obrigações legais;
- Os dados são necessários para interesses legítimos da CPSBM, desde que estes não se sobreponham aos interesses, direitos, liberdades e garantias do titular dos dados.

(3) A CPSBM utiliza os seus dados pessoais para Marketing Direto?

A CPSBM apenas vai fazer uso dos seus dados pessoais para lhe enviar informação de qualquer tipo quando este envio for previamente solicitado ou consentido. As comunicações podem ser feitas via correio normal, correio eletrónico, telefone ou SMS.

(4) Quem tem acesso aos seus dados pessoais?

A CPSBM não divulga a terceiros quaisquer dados pessoais sem o consentimento do seu titular, exceto:

- Quando tal seja necessário para que os colaboradores, funcionários, fornecedores ou parceiros da CPSBM possam executar um serviço ou função que foi previamente solicitada à nossa instituição;
- Quando tal for exigido ou permitido por lei.

Sempre que a CPSBM recorra a qualquer subcontratado, vai salvaguardar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislações aplicáveis que assegurem que o subcontratado utiliza os dados recebidos somente:

- Para as finalidades especificadas;
- Em conformidade com os fins descritos nesta política;

Recorrendo ao uso de meios de segurança adequados, de forma a proteger os dados pessoais contra tratamentos ilegais ou não autorizados, bem como contra a sua perda acidental, destruição ou outras ações danosas.

(5) Como são tratados

Os dados recolhidos na instituição CPSBM na área das respostas sociais, são tratados e arquivados da seguinte forma:

1. Os Serviços Administrativos organizam os processos individuais dos clientes de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo do utente é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos, equipa técnica e Direção Técnica.
3. Dos processos físicos só constam as fichas de inscrição e o contrato de prestação de serviços.
4. Do processo individual do cliente que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos e Direção Técnica), consta:
 - 4.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação e sua família e respetivos comprovativos;
 - 4.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 4.3. Contrato celebrado entre a Instituição e a Família;
 - 4.4. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoais (dado integrado na ficha de inscrição);

- 4.5. Dados contidos no processo de inscrição (ficha de inscrição), nomeadamente uma cópia do documento de identificação, do boletim de vacinas, horário habitual de permanência da criança na creche, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente, cópia dos recibos de vencimento dos familiares, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetivo documento de liquidação;
- 4.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
- 4.7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da resposta social.
5. Os documentos de acesso exclusivo à Direção técnica e Equipa Educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que oferecem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente em pastas de acesso restritos à Equipa Pedagógica e Direção Técnica, respeitando, assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
6. De acesso exclusivo à Direção Técnica e Equipa Educativa, constam as seguintes informações:
 - 6.1. Listagem Nominal:
 - 6.1.1. dos Utentes da Sala;
 - 6.1.2. dos Responsáveis, com os contactos telefónicos e emails;
 - 6.1.3. dos Responsáveis e suas Profissões;
 - 6.1.4. Pessoas Autorizadas a vir buscar a criança;
 - 6.2. Informação médica atualizada (dieta, medicação, alergias e outros);
 - 6.3. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - 6.4. Registo de integração / acolhimento da criança;
 - 6.5. PDI – Plano de desenvolvimento individual
1. O registo de presenças é efetuado através de aplicação digital da sala /grupo, no local onde a criança for recebida e entregue e pelo seu responsável. Como tal, o registo do mesmo encontra-se no processo digital da criança /grupo da respetiva aplicação, sendo posteriormente exportado e arquivado na pasta digital de registo de presenças da área administrativa para efeitos de processamento de mensalidades.
2. Os elementos constantes do Processo Individual da Criança são exclusivamente do conhecimento dos técnicos mencionados no ponto 4, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do educador de infância do ensino pré-escolar, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. Este poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado.
3. Os planos de desenvolvimento da criança vão acompanhá-la sempre que mude de estabelecimento.

(6) Onde são guardados os seus dados pessoais?

A CPSBM guarda os seus dados pessoais no servidor da instituição localizado em território nacional e no respetivo arquivo em papel. Estes dados e respetivas infraestruturas são protegidos e mantidos em segurança por forma a respeitar as leis de privacidade aplicáveis.

A nossa política de Cookies

Os cookies são pequenos fragmentos de texto enviados para o seu navegador pelos Websites que visita. Os cookies desempenham um papel importante; sem eles, utilizar a Web seria uma experiência muito mais frustrante.

Os cookies são ficheiros que são gravados no seu computador que têm como único objetivo simplificar a sua navegação em casapovomessines.pt/, facilitando a sua próxima visita e tornam o site mais útil para si (estes cookies não podem conter vírus nem ser executados, pois não são ficheiros ativos).

Os cookies são gravados no / equipamento terminal e acedidos pelo nosso website apenas porque e quando o utilizador dá o seu consentimento através de um comportamento ativo e mediante uma decisão livre consubstanciada na aceitação da navegação no nosso website, com base em informações claras e completas nos termos adiante explicitados, nomeadamente sobre o objetivo do processamento.

Estes cookies apenas podem ser lidos pela casapovomessines.pt/ e por si.

Os cookies que utilizamos e quais as funções dos mesmos:

Cookies estritamente necessários – são cookies essenciais e que permitem ao nosso site responder a qualquer ação que executa no site, tal como completar um formulário de inquérito. O site não funciona corretamente se este cookie não for usado.

Cookies analíticos – são cookies que permitem a função do software de análise (analytics). Este software ajuda a analisar os nossos visitantes do site e fornecer informações anónimas, como navegadores utilizados, visitantes de retorno e de resposta às atividades de marketing. Esta informação ajuda-nos a melhorar o site e sua experiência on-line.

Cookies de Funcionalidade – são cookies que guardam as preferências do utilizador relativamente à utilização do site, de forma que não seja necessário voltar a configurar o site cada vez que o visita.

Cookies permanentes – são cookies que ficam armazenados nos dispositivos de acesso (computador, telemóvel, smartphone ou tablet), ao nível do navegador de internet (browser), e são usados sempre que o utilizador visita novamente o site. Em geral, são usados para direcionar a navegação de acordo com os interesses do utilizador, permitindo prestar um serviço mais personalizado;

Cookies de sessão – são cookies temporários, que são gerados e estão disponíveis até encerrar a sessão. Da próxima vez que o utilizador aceder ao seu navegador de internet (browser) os cookies já não estarão armazenados. A informação obtida permite gerir as sessões, identificar problemas e fornecer uma melhor experiência de navegação.

É permitido ao utilizador aceitar, recusar ou apagar cookies, nomeadamente através da seleção das definições apropriadas no respetivo navegador (browser). Ao desativar cookies poderá impedir que alguns dos nossos serviços da web funcionem corretamente.

Para obter mais informações sobre cookies, incluindo para saber que cookies foram instalados e como podem ser geridos e eliminados, visite www.allaboutcookies.org. Se não quiser que as suas visitas a sítios Web sejam detetadas pelo Google Analytics, vá a <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>