



## Procedimento Documentado PD015R1 – Proteção de Dados



**Objetivo e âmbito:** Definir a metodologia utilizada para o tratamento de dados pessoais na APS Castanheira do Ribatejo em conformidade com o Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 (RGPD).

Atividade	Descrição	Intervenientes	Documentos
Responsabilidade	O responsável pela proteção de dados é o P da D da APS que nomeia o EPD. O EPD é o TSHST que tem como funções conhecer as obrigações legais relativamente à proteção de dados pessoais, proceder ao aconselhamento dos responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, proceder a ações sensibilização e informação ao pessoal, realizar avaliação de riscos do tratamento de dados pessoais e proceder às ações necessárias em caso de violação de dados.	P, TSHST	RGPD
Utentes	Os dados dos utentes e dos responsáveis legais são recolhidos durante o processo de admissão através do IM001 que tem um campo de consentimento de tratamento de dados a ser assinado pelos responsáveis legais. No processo de admissão é assinado pelos responsáveis legais o IM271. O tratamento dos dados constantes no processo administrativo é feito pelos A. Diariamente são recolhidos dados sobre as atividades diárias da criança que são tratados pelos COL da respetiva sala, pelo CRS e pelo CG. Os dados médicos dos utentes recolhidos pelo MP são mantidos num armário fechado à chave no gabinete médico ao qual só têm acesso o MP e o CG.	A, COL, CRS, CG, MP	IM001 – Ficha de Inscrição IM271 – Declaração de Consentimento Utentes e Sócios Processo Individual do Utente
Colaboradores	Para candidatura a posto de trabalho é preenchido o IM002 que contém um campo de consentimento de tratamento de dados. As informações recolhidas durante a entrevista, o currículo e todos os documentos em papel relativos a cada COL/PS/EP e gerados durante o tempo que colabore com a APS são arquivados no processo administrativo acessível aos A e ao CG. Os protocolos de estágio e os dados dos EC ficam à guarda do CG. Os dados médicos dos trabalhadores, recolhidos pelo MMT, são mantidos num armário fechado à chave no gabinete médico ao qual só tem acesso o MMT. As fichas de aptidão são colocadas no processo administrativo.	CG, MMT, A	IM002 – Ficha de Recrutamento IM242 – Guião de Entrevista IM171 – Ficha de Aptidão para o Trabalho Processo Individual Colaborador
Sócios	Os dados dos sócios são recolhidos através do impresso IM005 que é arquivado numa pasta de sócios nos serviços administrativos. O tratamento destes dados é feito pelos A que os inserem em programa informático específico.	A	IM005 – Proposta de Sócio
Fornecedores e Parceiros	Os dados dos fornecedores/parceiros são compilados numa pasta de fornecedores/parceiros, armazenada no servidor, à qual têm acesso os elementos da EQ. O tratamento dos dados dos parceiros é feito pelo CG. O tratamento de dados dos fornecedores é feito pelo TSHST e pelo E.	EQ, TSHST, CG, E	Pasta de Fornecedores Pasta de Parcerias
Beneficiários do POAPMC	Os dados pessoais dos beneficiários do Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC) são recolhidos, por técnicas do SAASI ou pelo CG, em formato de papel e compilados num processo. Os dados entregues nas instalações da APS ficam guardados num armário fechado à chave ao qual tem acesso o E e o CG. O tratamento dos dados é feito na plataforma informática do POAPMC pelo CG e pelo E.	Técnicos SAASI, CG, E	Plataforma POAPMC
Colónias de Férias	A inscrição de utentes externos em colónias de férias organizadas pela APS (ex: Praia, Verão azul) é feita em impresso próprio que contém um campo de consentimento de tratamento de dados (nome, cartão de cidadão, morada, email, nº de telefone e informações importantes sobre a criança ex: alergias, hábitos de sono, comportamento). Estes dados, que servem para contabilizar as inscrições, enviar informações, emitir recibos e realizar seguro, são tratados pelos A.	CG, CRS, A	IM237 – Ficha de Inscrição no Verão Azul IM018 - Informação

**Legenda:** D – Direção, P – Presidente, EPD – Encarregado de Proteção de Dados, TSHST – Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho, COL – Colaborador, CRS – Coordenador da Resposta Social, CG – Coordenador Geral, MP – Médico Pediatra, A – Administrativo, PS – Prestador de Serviços, EP – Estágio Profissional, EC – Estágios Curriculares, MMT – Médico de Medicina no Trabalho, EQ – Equipa da Qualidade, E – Ecnomo, POAPMC – Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas, SAASI – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado, RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados, GL – Guarda Livros



## Procedimento Documentado PD015R1 – Proteção de Dados



**Objetivo e âmbito:** Definir a metodologia utilizada para o tratamento de dados pessoais na APS Castanheira do Ribatejo em conformidade com o Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 (RGPD).

Atividade	Descrição	Intervenientes	Documentos
Atividades abertas ao público/externas	Em atividades organizadas pela APS e abertas ao público geral (ex: datas comemorativas/festivas) em que seja necessária inscrição, no impresso de inscrição é colocado um campo de consentimento de tratamento de dados. Os dados tratados são o nome, morada, telefone e endereço de correio eletrónico e são utilizados para a comunicação de informações relacionadas com a atividade, contagem do n.º de inscrições e partilha com entidade seguradora, se aplicável. Nas atividades externas com utentes são sempre elaboradas autorizações específicas para cada atividade assinadas pelo representante legal do utente. Caso seja observada alguma situação em que estejam a ser recolhidas imagens, quem o estiver a fazer é alertado de que esta situação não é autorizada. Apesar disso, alerta-se para o facto de que no exterior da Instituição é difícil observar a recolha de imagens, pelo que a mesma pode ser feita sem que os acompanhantes dos utentes se apercebam. Deste modo a APS é alheia à divulgação de imagens de utentes produzidas sem o conhecimento dos membros da Instituição.	A, GL	IM220 - Ficha de Inscrição Caminhada
Direitos dos titulares dos dados	O RGPD determina os direitos dos titulares dos dados nomeadamente: - Direito de acesso (direito a aceder aos dados pessoais objeto de tratamento, art.º15); - Direito de retificação (direito a retificar e ou completar dados pessoais, art.º 16); - Direito a apagamento dos dados «direito a ser esquecido» (direito a apagar dados pessoais, art.º 17); - Direito à limitação do tratamento (direito a limitar o tratamento de dados, art.º 18); - Direito de portabilidade dos dados (direito a receber os dados pessoais que tenha fornecido num formato de uso corrente e de leitura automática, art.º 20); - Direito de oposição (direito a opor-se ao tratamento de dados pessoais, art.º 21). Para exercer os direitos definidos no RGPD os titulares dos dados têm que manifestar por escrito a sua vontade em exercer determinado direito especificado. Após realizada a referida operação é dado conhecimento escrito ao titular dos dados.	EPD	RGPD
Segurança no tratamento dos dados	Os dados pessoais são compilados em programas informáticos. Para aceder aos dados destes programas cada utilizador tem uma senha única intransmissível. A Direção decide quem tem acesso aos referidos programas. Os dados em papel são separados em pastas e colocados em armários com chave sendo o acesso definido pela Direção. Os dados mantêm-se arquivados, sempre que se justifique, pelo período geral de 10 anos ou pelo período que a lei exigir, após esse período os dados serão destruídos.	D	Programas Informáticos
Transmissão de dados	A APS transmite dados de utentes e trabalhadores a entidades que representam a lei e o governo, a parceiros e a fornecedores. Antes de serem transmitidos dados a fornecedores ou parceiros é pedida, aos mesmos, uma declaração de compromisso com o RGPD. A transmissão de dados só é efetuada após a receção da declaração solicitada. As entidades que representam a lei e o governo não é pedida esta declaração uma vez que a mesma não é legalmente exigível.	EPD	Declarações de compromisso com o RGPD
Violação de dados	Em caso de violação de dados pessoais é feita, pelo EPD, uma notificação à CNPD em 72 horas após o conhecimento da mesma respeitando as disposições do n.º 33 do RGPD, nomeadamente quanto ao conteúdo desta notificação enumerado no n.º 1. Para dar cumprimento ao n.º 5 do art.º 33 são documentadas quaisquer violações de dados pessoais, sendo as mesmas analisadas pela Direção, nomeadamente quanto aos factos relacionados com cada violação de forma a compreender os respetivos efeitos e a medida de reparação adotada. Estes documentos serão elaborados de forma a prestar evidência à CNPD do tratamento dado a cada violação de dados pessoais. O EPD comunica a fuga, com a maior brevidade possível, ao titular dos dados, respeitando as disposições do n.º 34 do RGPD.	EPD, D	IM237 – Ficha de Inscrição no Verão Azul

**Legenda:** D – Direção, P – Presidente, EPD – Encarregado de Proteção de Dados, TSHST – Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho, COL – Colaborador, CRS – Coordenador da Resposta Social, CG – Coordenador Geral, MP – Médico Pediatra, A – Administrativo, PS – Prestador de Serviços, EP – Estágio Profissional, EC – Estágios Curriculares, MMT – Médico de Medicina no Trabalho, EQ – Equipa da Qualidade, E – Ecnómo, POAPMC – Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas, SAASI – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado, RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados, GL – Guarda Livros