

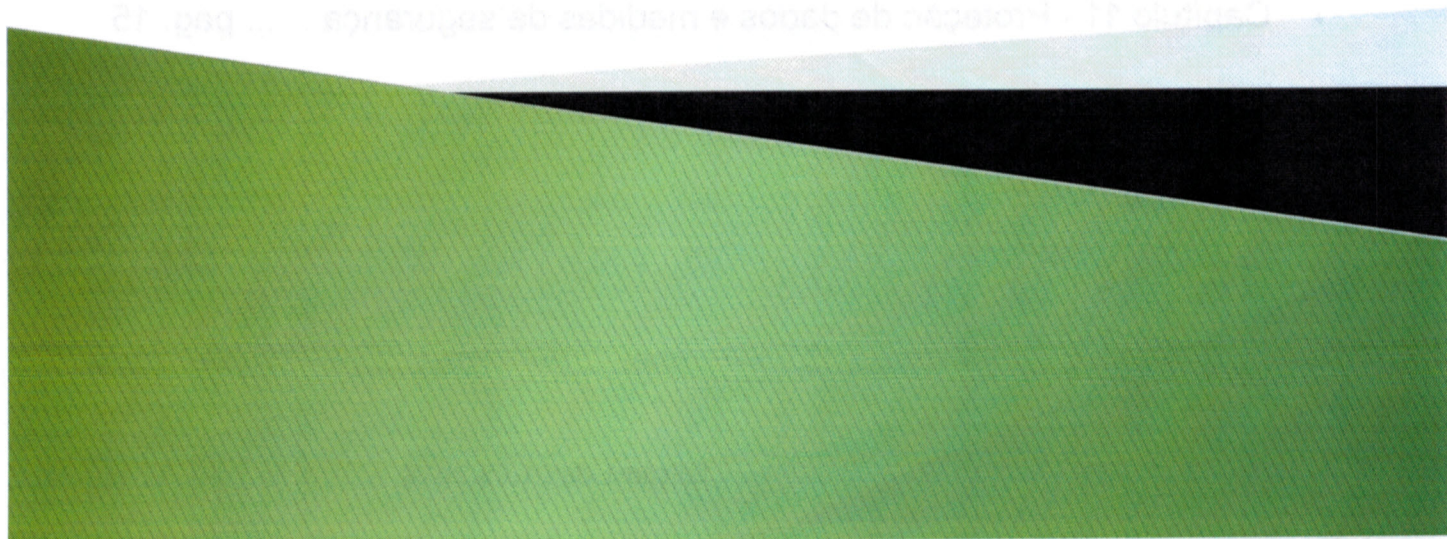


Código de Conduta

da Casa do Povo de São Luís

Edição: 1

Data: 01.05.2018



Alfaro



Índice

- ▶ Capítulo 1 – Introdução pág. 3
- ▶ Capítulo 2 - Objetivo e Âmbito pág. 4
- ▶ Capítulo 3 - Regras e Procedimentos pág. 5
- ▶ Capítulo 4 - Definição de dados pessoais pág. 7
- ▶ Capítulo 5 - Tratamento de dados pessoais pág. 8
- ▶ Capítulo 6 - Apagar e arquivar informação pág. 10
- ▶ Capítulo 7 - Direitos dos titulares dos dados pág. 11
- ▶ Capítulo 8 - Divulgação e contratualização pág. 12
- ▶ Capítulo 9 - Disponibilização de dados pessoais a terceiros pág. 13
- ▶ Capítulo 10 - Prestadores externos de serviços pág. 14
- ▶ Capítulo 11 - Proteção de dados e medidas de segurança pág. 15

*Assunto
Recibo
30*



1. Introdução

- a) A utilização pela Casa do Povo de São Luís da informação de dados pessoais e sensíveis disponível no âmbito da sua atividade deverá ter sempre presente as disposições legais em vigor na União Europeia, nas quais assenta a sua Política de Proteção de Dados, adiante designada por PPD, no estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição da República Portuguesa e efetuar-se de forma lícita, legal e transparente.
- b) A PPD regula e monitoriza a utilização de informação de dados pessoais e sensíveis nos processos inerentes à atividade, internos ou por recurso a entidades Subcontratantes/Prestadores de Serviços.
- c) A PPD baseia-se numa lógica de respeito pelo Princípio da necessidade de acesso, da proporcionalidade e da minimização, sempre em consonância com as disposições legais aplicáveis.
- d) É neste contexto que mediante o presente Código de Conduta em matéria de proteção de dados se elabora a Política de Proteção de Dados aplicável a todos quantos colaboram com a Casa do Povo de São Luís.



2. Objetivo e Âmbito

- a) 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/utentes, parceiros e dos trabalhadores;
 - Permita realizar os processos inerentes à atividade de forma eficaz;
 - Permita à Casa do Povo de São Luís manter uma imagem externa positiva em matéria de proteção de dados.
- b) A proteção de dados é uma função central pelo que será nomeado um Encarregado da Proteção de dados, o qual deverá apresentar, pelo menos uma vez por ano, o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da PPD.

Rejeito
Rejeito
Rejeito



3. Regras e Procedimentos

- a) Todos os trabalhadores da Casa do Povo de São Luís que utilizem dados pessoais são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- b) Os membros da Direção e o Encarregado da Proteção de dados, além de estarem obrigados ao cumprimento das regras e procedimentos relativos à PPD, têm a incumbência de implementar estruturas e garantir recursos adequados ao bom funcionamento da PPD.
- c) Os trabalhadores 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 na PPD. O não cumprimento destas obrigações podem ter consequências disciplinares, e todas as falhas no âmbito da PPD devem ser reportadas ao Encarregado da Proteção de dados.
- d) Consideram-se trabalhadores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, os que tenham com a Casa do Povo de São Luís uma relação de trabalho, estágio, voluntariado, prestação de serviço ou outra equiparável e os membros dos órgãos sociais.



3. Regras e Procedimentos

- e) Ao Encarregado da Proteção de dados incumbe zelar pelo cumprimento da regulamentação de proteção de dados, através do fornecimento de informação a todos os trabalhadores da Casa do Povo de São Luís neste domínio, sendo o ponto de contacto com a autoridade de controlo.
- f) O Encarregado da Proteção de dados será também responsável pela identificação de riscos e proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com a PPD.
- g) O Encarregado da Proteção de dados pode, no âmbito das suas funções, determinar a implementação de medidas PPD em qualquer área da Casa do Povo de São Luís, devendo para este fim, dispor de controlos e acessos adequados.

Handwritten signature



4. Definição de dados pessoais

- a) Consideram-se dados pessoais todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como o nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados de localização, genéticos, fisiológicos, económica, cultural ou social ou outros, como, o conjunto de informações distintas que podem levar à identificação de uma determinada pessoa.
- b) Dentro da categoria de dados pessoais existe um conjunto de dados cujo tratamento, por regra, se encontra sujeito a fortes limites, os quais se designam “dados sensíveis”. São considerados dados sensíveis os que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, a filiação sindical, os dados genéticos, biométricos, relativos à saúde, à vida sexual ou orientação sexual ou os que digam respeito a condenações penais e infrações.

Handwritten signature



5. Tratamento de dados pessoais

- a) 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.
- b) A informação pessoal deverá ser recolhida, processada e utilizada, de acordo com as alíneas a), b), c) e d) do artigo 6º do RGPD:
 - i. na base de uma relação contratual ou pré-contratual e confidencial com a pessoa em causa;
 - ii. quando for necessária para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que a Instituição esteja sujeita;
 - iii. quando necessária para a defesa dos interesses vitais do titular dos dados;
 - iv. excecionalmente, será pedido o consentimento do titular, sempre que não se verifique nenhuma das causas legítimas previstas no artigo 6º do RGPD.

Assessor
[Assinatura]



5. Tratamento de dados pessoais

- c) Todos os procedimentos para tratamento de dados pessoais deverão cumprir os requisitos impostos pelas normas aplicáveis, e o exercício de qualquer direito pelo titular dos dados terá resposta em 30 dias, podendo ser este prazo prorrogado por mais 60 dias.
- d) Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados pessoais deverá ser comunicado ao Encarregado de proteção de dados, para verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis.
- e) A recolha de dados deverá ser efetuada para finalidades determinadas e estar limitada à informação estritamente necessária para o processo da atividade 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.
- f) Os dados pessoais recolhidos deverão ser exatos e deverão ser atualizados, devendo ser tomadas as medidas adequadas para que sejam apagados ou retificados os dados inexatos e incompletos.



5. Tratamento de dados pessoais

- g) Sempre que possível deverá recorrer-se à pseudonimização e minimização de dados.
- h) Em caso de transferência de informação pessoal e/ou dos respectivos suportes deverão ser tomadas medidas especiais de segurança, previstas no ponto 11 do presente código de conduta.

Luiz Carlos
Flávio
Q



6. Apagar e Arquivar informação

- a) 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.
- b) A destruição desses dados será feita através de empresa de destruição de papel, acompanhada de ata de destruição.
- c) No caso de ser necessário reter os dados por um determinado período de tempo a informação deverá ser “arquivada” com especial grau de segurança, previsto no ponto 11 do presente código de conduta.
- d) Neste último caso, o acesso a informação arquivada carece de autorização específica do Encarregado de Proteção de Dados.

Autêntico
Rele



7. Direitos dos titulares dos dados

- a) A Casa do Povo de São Luís deverá estabelecer procedimentos que visam proteger os direitos dos titulares dos dados no que se refere a:
- i. 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;
 - ii. Fornecimento da informação ao titular dos dados sobre a identificação do Encarregado da Proteção de dados, armazenamento dos seus dados, sobre o respetivo conteúdo e sobre os seus direitos, designadamente, à consulta e correção da informação, apagamento, notificação a terceiros que hajam tido conhecimento desses dados, limitação do tratamento, portabilidade dos dados, oposição a decisões individuais automatizadas e de bem assim o direito de apresentar reclamação perante a Autoridade de Controlo;
 - iii. Oposição, sempre com fundamento em razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, ao tratamento dos dados de que seja titular;

Handwritten signature



7. Direitos dos titulares dos dados

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

suicid
legis



8. Divulgação e contratualização

- a) A PPD será divulgada no website em formato digital e disponibilizada em formato de papel na instituição a todos os trabalhadores.
- b) A obrigação de confidencialidade por parte dos trabalhadores da Casa do Povo de São Luís, relativamente aos dados pessoais a que tiverem acesso por força das suas funções, deve constar dos contratos de trabalho, mantendo-se em qualquer caso em vigor mesmo após o termo das respetivas funções ao serviço da Casa do Povo de São Luís.

Handwritten signature/initials in the top right corner.



9. Disponibilização de dados a terceiros

- a) Não é permitido divulgar informações pessoais, incluindo o contato telefónico, dos trabalhadores ou clientes da Instituição a pessoas externas ao serviço.
- b) 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.
- c) As informações só serão fornecidas aos familiares responsáveis e devidamente identificados durante o processo de admissão.
- d) Antes de ser fornecida qualquer informação por telefone deverá ser realizada uma adequada identificação do requerente da informação mediante contraste de dados pessoais específicos.
- e) Os dados específicos para confirmação de identidade são a data de nascimento e o número de identificação fiscal do próprio e não do cliente ou trabalhador.
- f) 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 e do seu familiar.
- g) 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.



10. Prestadores externos de serviços

- a) Os contratos com prestadores externos deverão incluir exigências específicas adequadas em matéria de PPD, nos termos do artigo 28.º do Regulamento Geral da Proteção de dados.
- b) Os prestadores externos de serviços deverão remeter à Casa do Povo de São Luís declaração de *compliance*, garantindo que o tratamento de dados realizado satisfaz os requisitos do Regulamento e assegura a defesa dos direitos dos titulares dos dados.

*Assessor
Regul
de*



11. Proteção de dados e medidas de segurança

- a) Serão implementadas medidas que visem uma adequada política de proteção de dados evitando a sua divulgação indevida, acidental ou intencional, conforme previsto no regulamento interno de trabalho, nomeadamente:
- i. Instalação de sistema informático que permita a encriptação de informação;
 - ii. Utilização de senhas de acesso aos computadores, atualizadas a cada 180 dias;
 - iii. Estabelecer normas de acesso diferenciadas;
 - iv. Existência de sala de arquivo de acesso reservado;
 - v. Pseudonimização de todos os dados que estão expostos nas instalações da Instituição;
 - vi. Promoção de práticas que ajudem a minimizar o acesso aos dados recolhidos, como conservação dos processos de utentes e trabalhadores em armários com fechadura;
 - vii. Realização de ações de sensibilização anuais sobre esta matéria;
 - viii. Elaboração de declarações de confidencialidade e respetiva aplicação;
 - ix. Elaboração de declarações de consentimento para cedência do direito à imagem e respetiva aplicação;



11. Proteção de dados e medidas de segurança

- x. Em caso de assistência médica aos utentes fora da Instituição, os mesmos far-se-ão acompanhar por documento com informação clínica em envelope fechado.
- xi. Afixação de cartazes no edifício proibindo a recolha de imagens, som ou vídeo, exceto nos casos devidamente autorizados.