

R. J. Alves

REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento tem como âmbito de aplicação: o tratamento de dados pessoais de colaboradores, clientes, seus familiares e fornecedores do Centro Social Paroquial de Campo, doravante designado CSPC.

O CSPC respeita as normas legais relativas à proteção de dados pessoais de colaboradores, clientes, seus familiares e fornecedores, designadamente aquelas que imanam de disposições legais, nacionais e comunitárias e deliberações da Comissão Nacional da Proteção de Dados.

NORMA 2ª

DADOS PESSOAIS DOS COLABORADORES

O tratamento dos dados pessoais dos colaboradores, no âmbito da relação laboral, decorre por um lado quer do conteúdo contratual, quer por outro do cumprimento de obrigações legais, perante a AT, a Segurança Social, a ACT e demais entidades oficiais.

O tratamento dos dados pessoais dos colaboradores é reservado apenas ao CSPC, e com acesso limitado devidamente justificado nos termos da lei, e em qualquer caso com salvaguarda da confidencialidade.

Em qualquer altura o colaborador poderá, a seu pedido, aceder aos seus dados protegidos e solicitar a sua alteração ou correção, caso haja erro ou incompletude.

Os colaboradores gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de informação, acesso e oposição ao tratamento dos seus dados pessoais. Para o exercício desses direitos, de acesso e de oposição, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao Presidente da Direção do CSPC.

Os colaboradores podem nos termos legais exercer o direito ao esquecimento dos seus dados pessoais, excepto nos casos previstos para o cumprimento de obrigações legais.

O tratamento dos dados clínicos dos colaboradores, obedece ao regime de tratamento de dados sensíveis e são, por isso, exclusivamente de acesso ao médico da instituição ou à equipa médica certificada, tendo o colaborador acesso aos mesmos, desde que, previamente, os solicite directamente ao médico da instituição ou ao médico de trabalho.

Com a celebração do contrato de trabalho, e durante toda a sua execução, o colaborador dá o seu consentimento, a que os seus dados pessoais, possam ser armazenados sob forma digital segura, processados e acedidos nos termos previamente especificados ou pontualmente especificados.

1. Finalidade do tratamento de dados pessoais dos colaboradores

Os dados pessoais dos colaboradores poderão ser recolhidos e tratados pelo CSPC, com as seguintes finalidades:

- a) Gestão administrativa;
- b) Cálculo e pagamento de retribuições, prestações, abonos e subsídios;
- c) Cálculo e retenção na fonte relativos a descontos na remuneração, obrigatórios ou facultativos, decorrentes de disposição legal;
- d) Execução de decisão ou sentença judicial, bem como tratamento de pedidos formulados pelos colaboradores;
- e) Tratamento de outros assuntos relativos a retribuições, prestações, abonos ou subsídios;
- f) Avaliação de Desempenho;
- g) Formação;
- h) Captação de imagens através do sistema de videovigilância;
- i) Dados fornecidos às companhias de seguros de acidentes de trabalho ou de acidentes pessoais;
- j) Medicina no trabalho;
- k) Afixação de listagem dos aniversários dos colaboradores;
- l) Afixação de listagem com os nomes dos colaboradores e respetivos contatos telefónicos.

2. Categorias de dados pessoais a recolher

Para as finalidades acima referidas, a instituição poderá recolher e tratar os dados pessoais, bem como o original e cópias dos respetivos documentos, em que se incluam as seguintes categorias:

- a) **Dados de identificação:** nome, morada, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, contato telefónico, correio eletrónico, n.º de Cartão de Cidadão, n.º de contribuinte, n.º da segurança social.
- b) **Situação familiar:** n.º de dependentes, estado civil.

- c) **Dados relativos à atividade profissional:** experiência profissional, categoria profissional.
- d) **Dados relativos a retribuições:** remuneração mensal, subsídio de refeição, subsídio de turno, subsídio de rotatividade.
- e) **Outros dados:** carta de condução, habilitações literárias, nº de identificação bancária, formação profissional frequentada.

3. Prazo de conservação de dados

Para a finalidade de gestão administrativa dos colaboradores, os dados podem ser conservados por um período de 1 ano após cessação da relação de trabalho.

Para efeitos de retribuições, prestações e regalias dos colaboradores, os dados podem ser conservados por um período máximo de 10 anos após a cessação da relação de trabalho.

O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos de ação judicial, após a transferência dos dados às instituições judiciais ou o trânsito do julgado da sentença.

Para efeitos de pensões, previdência ou pagamento de prestações complementares posteriores, devidas em momento posterior à cessação da relação de trabalho, os dados estritamente necessários à prova da qualidade de colaborador, tempo de serviço e evolução da remuneração, poderão ser conservados até 10 anos após a inexistência das correspondentes finalidades.

4. Destinatários dos dados pessoais dos colaboradores

São eventualmente destinatários dos dados pessoais:

- a) As entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
- b) As instituições financeiras que gerem as contas da entidade destinadas ao pagamento da retribuição dos trabalhadores;
- c) As entidades gestoras de Fundos de Pensões ou do Regime de Previdência;
- d) As companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes de trabalho;



- e) Entidades formadoras para a emissão de certificados de formação;
- f) O Gabinete de contabilidade para efeito de processamento salarial ou de obrigações contabilísticas da empresa;
- g) As entidades auditoras (internas e externas) no âmbito dos processos de certificação;
- h) As entidades consultoras externas no âmbito da sua prestação de serviços de consultadoria;
- i) As entidades que no âmbito de Medicina e Segurança no Trabalho asseguram a cada momento o cumprimento dessas obrigações na empresa;
- j) As entidades que asseguram a gestão informática no tratamento de dados pessoais.

5. Fotografias/Filmagens/Gravações

É proibido fotografar, filmar ou proceder a qualquer tipo de gravação, ou outro processo de cópia e/ou reprodução de documentos pessoais, sem o consentimento do titular dos dados, exceto nos casos previstos na lei ou devidamente autorizados por entidade competente para o efeito.

NORMA 3ª

DADOS PESSOAIS DOS CLIENTES

O CSPC recolhe, guarda e utiliza dados pessoais fornecidos pelos Clientes, nos termos permitidos pela legislação aplicável, de forma adequada à execução da relação contratual com os mesmos e para utilização e faturação dos serviços. O Cliente autoriza a introdução dos seus dados pessoais num ficheiro da instituição. O Cliente deverá notificar o CSPC imediatamente, caso se verifiquem modificações nos dados pessoais que afetem a relação contratual e ou a faturação dos serviços.

1. Categoria dos dados pessoais tratados:

- a) **Dados dos clientes:** nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, morada, contactos telefónicos, n.º de BI/Cartão do Cidadão, n.º de identificação fiscal, n.º de beneficiário da Segurança Social, n.do Serviço Nacional de Saúde, subsistema de

- São disponibilizadas ao titular dos dados todas as informações relacionadas com o tratamento efetuado, concedendo-lhe o direito de acesso, retificação e eliminação dos seus dados, bem como a oposição ao seu tratamento, nos termos da lei;
- É obtido o consentimento do titular para o tratamento dos dados, nos casos em que tal é exigível;
- O tratamento dos dados se encontra devidamente quer notificado à CNPD (se aplicável) e, quando legalmente exigido, é obtida a respetiva autorização prévia, ou devidamente regulamentado nos termos legais;

O Presente Regulamento entra em vigor em Fevereiro de 2019

Viseu, 1 de Fevereiro de 2019

O Presidente da Direção do CSPC



(P^e António Henrique Ribeiro Sousa)