



Política de Privacidade

Quando recorre aos nossos serviços, é considerado “**Cliente**” e **considera-se que leu atentamente a presente Política** (mais simplesmente: a “**Política**”). Trata-se de um conjunto de informações que esclarecem a forma como nós (quando escrevemos “nós” queremos referir-nos a “**Fundação**”) procedemos ao tratamento dos seus dados pessoais ou dos do familiar a seu cargo que receberá os nossos serviços (o “**Familiar**”), e ainda os direitos que lhe assistem nesse contexto.

Para simplificar a sua leitura, dividimos todas as informações nos seguintes pontos (que aprofundamos em baixo):

- 1. Dados Pessoais e Tratamento de Dados Pessoais;**
- 2. Responsável pelo Tratamento;**
- 3. Tratamento que fazemos (quais, como, por quem, por quanto tempo);**
- 4. Para que é que fazemos este tratamento (finalidade);**
- 5. Porque é que fazemos este tratamento (fundamento);**
- 6. Os seus direitos;**
- 7. Outras informações.**

1. DADOS PESSOAIS E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Acreditamos que é importante simplificar estes dois conceitos. Só desta forma estará perfeitamente capaz de entender o alcance dos seus direitos e do tratamento que faremos.

Dados Pessoais são aqueles que o identificam.

São essencialmente os dados que o identificam como pessoa singular ou que permitem essa identificação. Alguns exemplos: nome, número de identificação fiscal, dados de localização, número de IP, cor do cabelo, peso, informação genética, estado mental, rendimentos anuais, endereço de correio eletrónico, imagem facial, serviços médicos recebidos.



Tratamento de dados pessoais é qualquer operação realizada sobre dados pessoais.

Os exemplos de tratamentos de dados pessoais explicam bem o seu conceito: recolha, registo, organização, estruturação, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, divulgação, comparação, interconexão, limitação, apagamento, destruição.

2. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O responsável pelo tratamento somos nós.

Somos nós, a **FUNDAÇÃO VISCONDES DE MESSANGIL**, Instituição Particular de Solidariedade Social com NIPC 501340300 e sede na Rua João Tiago Coelho, 36 7830-257 Pias, por sermos nós quem determina as finalidades e os meios de tratamento dos seus dados pessoais.

E apenas nós.

Significa isto que os técnicos que prestarão os serviços e os trabalhadores que prestarem apoio às inscrições, marcações e outras tarefas, se obrigam a respeitar as nossas orientações nessa matéria e a proceder a prosseguir finalidades, utilizando meios de tratamento, exclusivamente, de acordo com esta Política.

3. TRATAMENTO QUE FAZEMOS (QUAIS, COMO, POR QUEM, POR QUANTO TEMPO)

Quais e como? Nós recolhemos, conservamos, registamos, utilizamos e consultamos dados pessoais seus e do Familiar.

Fazemo-lo quanto aos seguintes dados e com os seguintes meios:

- a) **Dados de Identificação Pessoal e Contacto:** nome, data de nascimento, número de identificação civil, NIF, NISS, NUSNS do Familiar e nome, NIF, morada, número de telemóvel e e-mail do seu representante – recolhemos sempre que é aberto um novo processo individual de utente com a admissão nos nossos estabelecimentos de apoio social.



- b) **Dados de tratamentos:** marcações, consultas ou exames através de nós – utilizamos estes dados sempre que são agendados estes serviços ou quando seja relevante para efeitos do apoio que prestamos.
- c) **Dados de saúde:** motivo de necessidade de apoio adicional ou requisitos desse apoio (por exemplo incapacidade ou dietas especiais), antecedentes pessoais, diagnósticos, pareceres e informações clínicas, avaliações médicas complementares, situações de saúde relevantes – recolhemos quando é aberto um novo processo individual de utente e à medida que prestamos os cuidados de saúde para atualização desses mesmos dados.
- d) **Dados familiares:** contexto familiar – recolhemos nos termos da alínea anterior.
- e) **Dados económicos:** contexto económico – recolhemos nos termos da alínea anterior.
- f) **Dados sociais:** contexto social – recolhemos nos termos da alínea anterior.

Para assegurar a segurança dos seus dados pessoais, procuramos sempre medidas técnicas e organizativas adequadas com vista a assegurar um nível de segurança ajustado aos riscos de violação dos seus dados, tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos da sua aplicação e a sua natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, tais medidas são tomadas com os seguintes fins:

- i. Assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- ii. Restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
- iii. Testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

Por quem?

Os seus dados pessoais ou do seu Familiar são acedidos apenas por dirigentes, diretores e trabalhadores da Fundação diretamente relacionados com os serviços e cuidados a prestar, seu pagamento ou pedidos de esclarecimento e reclamações por si enviadas relativos àqueles. Estes profissionais, estão sempre sob obrigação de sigilo profissional.

Em alguns casos, haverá profissionais, como é o caso de serviços de contabilidade ou jurídicos que poderão não ter uma relação de trabalho com a Fundação, caso em que consideram subcontratantes, o mesmo sucedendo com outros profissionais que, no contexto dos serviços,



terão de tratar os seus dados. Nestes casos, existirá sempre um acordo escrito destinado a salvaguardar a sua privacidade e proteção de dados pessoais, com obrigações de confidencialidade sempre que esta não se encontre devidamente acautelada por sigilo profissional ou através de Lei.

Por quanto tempo?

Os dados serão guardados por um prazo máximo de vinte (20) anos contados da cessação do contrato de prestação de serviços.

Os períodos de conservação poderão variar, ainda que procuremos sempre que só sejam armazenados de acordo com a sua necessidade face aos fins que servem.

Pode acontecer, contudo, que em determinados casos estejamos sujeitos a obrigações legais que nos obriguem a guardá-los por tempo superior ao estritamente necessário – por exemplo e em matéria de faturação, alguns dos seus dados pessoais terão de ser guardados por 10 anos.

4. PARA QUE É QUE FAZEMOS O TRATAMENTO?

Em primeiro lugar, fazemos os tratamentos para prestar os nossos serviços.

Utilizamos os dados para: (i) instrução dos procedimentos de admissão de utente para possibilitar a verificação e avaliação das condições de admissão e aplicação de critérios de prioridade no preenchimento de vaga, como por exemplo o estudo da situação sociofamiliar do candidato a utente e a comparação com outros candidatos em caso de escassez de vaga, bem como avaliação do caso do utente (por exemplo: diagnóstico individual, social e familiar); (ii) instrução de futuro processo individual de utente, em caso de admissão do candidato a utente e, depois de admitido, para poder manter este mesmo processo e prestar os serviços com base na informação constante do mesmo; (iii) elaboração de contrato de prestação de serviços na forma escrita e, em caso de admissão do candidato a utente, a sua celebração; (iv) preenchimento de formulários e documentos relacionados com a comparticipação financeira concedida pelo Estado; (v) cálculo e atualização anual de comparticipação familiar a suportar; (vii) contacto com o representante legal em caso de emergência ou de relato de qualquer ocorrência, bem como comunicação de informações relevantes relacionadas com a relação



contratual a estabelecer, caso se estabeleça; e (viii) adequação dos serviços a prestar ao estado de saúde física e mental do candidato a utente, se admitido como tal.

Em segundo lugar, para comunicar consigo.

Queremos poder contactar consigo, seja por carta, por e-mail, SMS ou telemóvel. É necessário fazê-lo no âmbito das atividades e serviços do ponto anterior e para outros efeitos.

Em terceiro lugar, para exercício de direitos.

Falamos de exercício de direitos e interesses legítimos da Fundação perante Tribunais e Autoridades Administrativas.

Em quarto lugar, para cumprir obrigações legais.

Como referimos em cima a propósito da conservação dos dados pessoais. Temos obrigações de armazenar durante determinado período, registar de determinada forma e comunicar a determinadas entidades (como o Instituto da Segurança Social, a Autoridade Tributária ou Tribunais), os dados pessoais que tratamos.

5. PORQUE É QUE FAZEMOS O TRATAMENTO?

Quanto aos tratamentos para prestar os nossos serviços, o fundamento é o serviço.

Designadamente diligências pré-contratuais ou, quando já exista contrato, a execução deste. Só tratamos os necessários, não seria possível celebrar consigo um contrato ou prestar os nossos serviços sem estes dados.

Quanto aos tratamentos para efeitos de comunicação consigo.

A situação é a mesma que a relatada no ponto anterior. Sem a comunicação consigo não é possível estabelecer um contrato ou, já depois de celebrado este, prestar convenientemente os nossos serviços.

Quanto ao cumprimento de obrigações legais.

É este o fundamento destes tratamentos, sem estes a nossa atividade não seria lícita, razão pela qual não podemos prescindir de os realizar.



6. OS SEUS DIREITOS

Tem direito a aceder aos seus dados.

Significa isto que pode solicitar informações sobre que dados são tratados, a solicitar uma cópia desses dados e consultá-los.

Tem direito a retificar os seus dados.

Sempre que os seus dados não sejam exatos, pode proceder à sua retificação. Sempre que se encontrem incompletos, tem direito a completá-los.

Tem direito ao apagamento dos seus dados.

Se os seus dados pessoais deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, pode solicitar o seu apagamento. Contudo, pode acontecer que não seja possível cumprir o seu pedido se se verificar necessidade de cumprimento de obrigação legal.

Tem direito à limitação do tratamento.

Em determinadas circunstâncias, designadamente quando deixe de ser necessário conservar ou tratar parte dos dados, pode solicitar que o tratamento se limite apenas aos necessários.

Tem direito à portabilidade dos seus dados.

Sempre que os seus dados forem objeto de tratamento automatizado e nos for tecnicamente possível, tem ainda direito a solicitar-nos que os seus dados sejam transferidos para outro responsável.

Tem direito a apresentar reclamação junto da Autoridade de Controlo Competente.

Caso considere que a maneira como tratamos os seus dados não se encontra em conformidade com a legislação de proteção de dados em vigor informamos que, sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, tem a possibilidade de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ou a outra autoridade de controlo neste âmbito.

7. OUTRAS INFORMAÇÕES



Pode contactar-nos por e-mail, telefone ou carta.

Os nossos contactos são:

FUNDAÇÃO VISCONDES DE MESSANGIL

Morada: Rua João Tiago Coelho, 36 7830-257 Pias

E-mail: geral@fvmpias.pt

Telefone: 284 858 510

A nossa Política poderá ser unilateralmente alterada. De acordo com as alterações realizadas e relevância destas para a relação que mantém connosco, poderá: a) não ser notificado; b) ser notificado; ou c) notificado e devidamente informado das alterações.

João Filipe Gran Pinho

Inês Sofia Cachola Espade

João Jacinto Pinho

FUNDAÇÃO VISCONDES DE MESSANGIL



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

NIPC: 501 340 300

Rua João Tiago Coelho, 36
7830-257 PIAS SRP



EXEMPLOS DE DOCUMENTOS QUE SOMOS OBRIGADOS A CRIAR NO ÂMBITO DOS NOSSOS SERVIÇOS

Aqui disponibilizamos uma lista dos documentos mais relevantes que são elaborados nas nossas respostas sociais por obrigação legal.

Sabemos que está sempre a par de todos os dados que são recolhidos a todo o momento, mas com o objetivo de completa transparência preparámos este resumo para si, com uma síntese dos documentos que devem constar nos processos que nos permitem prestar os nossos serviços.

Se a resposta social ou serviço que procura junto da FVM não for um dos elencados, não se preocupe: esta informação é sempre dada antes de nos transmitir os seus dados pessoais.

Informaremos sempre que houver alguma alteração às informações que prestamos.

Resposta Social	Documentos
Creche	<ol style="list-style-type: none">1. Ficha de inscrição;2. Critérios de admissão aplicados;3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;4. Exemplar da apólice de seguro escolar;5. Horário habitual de permanência na Creche;6. Contacto de emergência (a contactar em caso de necessidade): identificação; endereço; e contacto telefónico;7. Autorização para ir buscar a criança, com identificação de quem está autorizado para a receber a criança, assinada por quem exerça as responsabilidades parentais;8. Identificação e contacto do médico assistente;



	<ol style="list-style-type: none">9. Em caso de patologia que o determine, declaração médica que declare a necessidade de cuidados especiais;10. Comprovação da situação de vacinas (v.g. cópia do boletim de vacinas);11. Informação sobre situação sociofamiliar;12. Registo de faltas ou períodos de ausência;13. Registo de ocorrências (situações anómalas ou outras que se considerem dignas de registo).
<p>Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação do residente;2. Identificação do médico assistente;3. Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;4. Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;5. Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;6. Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;7. Plano individual de cuidados;8. Processo de saúde;9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas.
<p>Serviço de Apoio Domiciliário</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação e contacto do utente;2. Data de início da prestação de serviços;3. Identificação e contacto do familiar (ou representante legal);4. Identificação e contacto do médico assistente;5. Identificação da situação social;6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;7. Processo de saúde, permitindo consulta autónoma;



-
8. Programação dos cuidados e serviços;
 9. Registo de períodos de ausência do domicílio;
 10. Registo de situações anómalas;
 11. Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicáveis.
-