



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES

Instituição Particular de Solidariedade Social | Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

NIPC 503 023 744

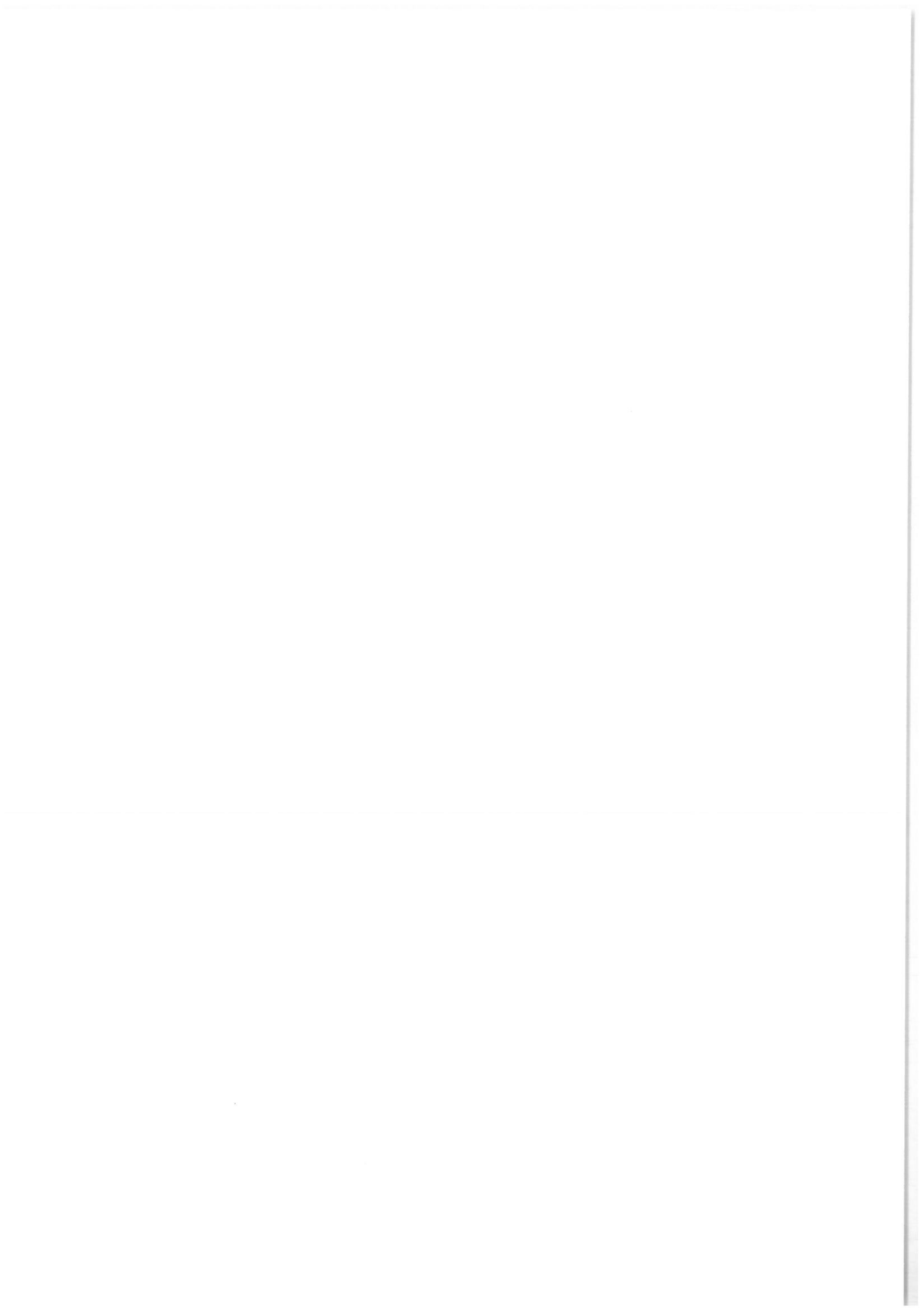
Avenida Escola Júlio Lima, 903 – Guilhadeses – 4970-781 – Arcos de Valdevez

Telefone geral: 258 52224(Chamada para a rede fixa nacional)

centroguilhadeses@gmail.com | www.cpsguilhadeses.pt

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DE DADOS

Versão nº 3/2026





CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados

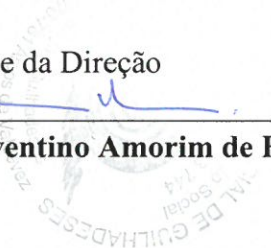
PROMULGAÇÃO

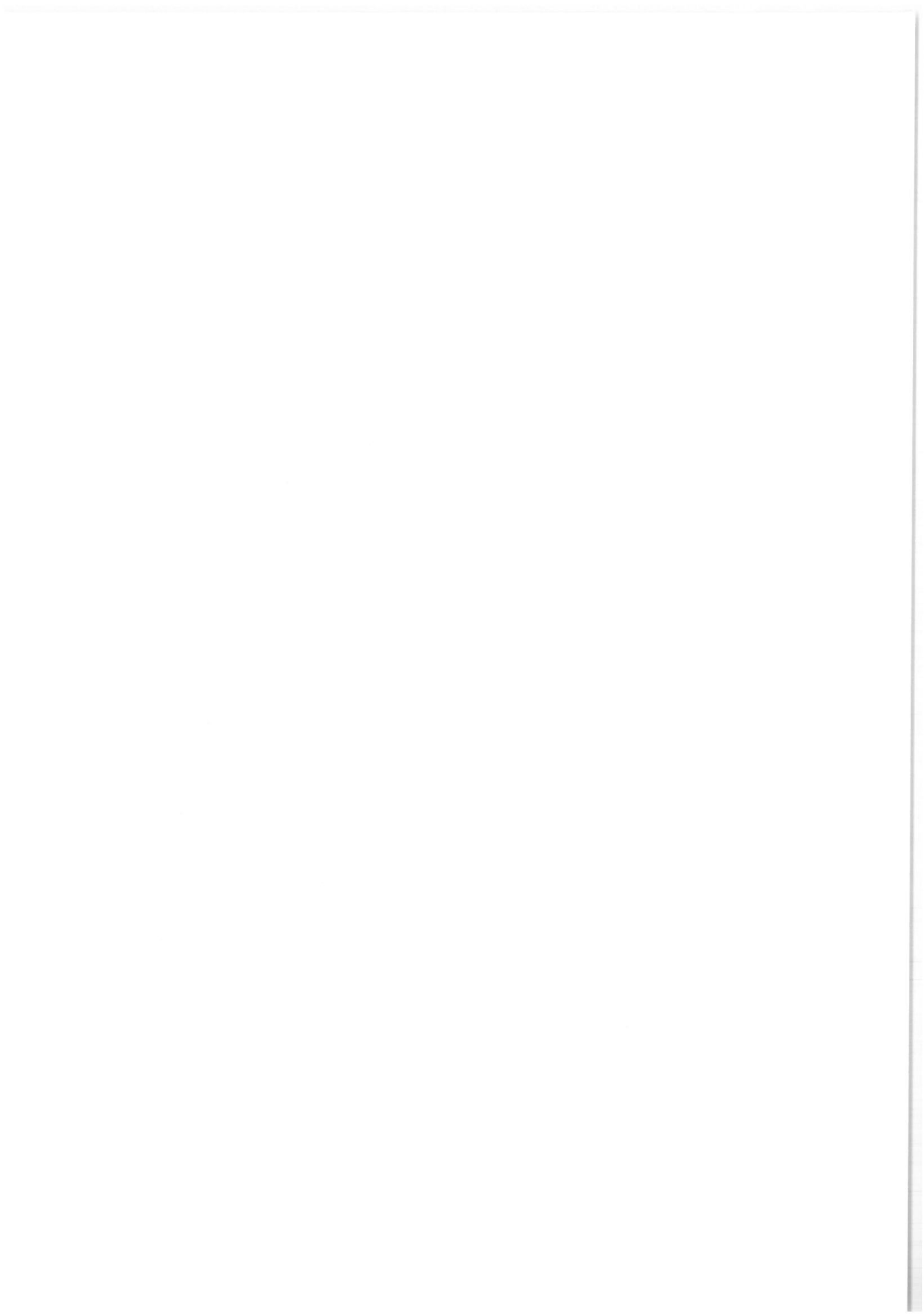
Serve o presente documento de regra obrigatória no procedimento a adotar quer na recolha quer no tratamento de dados pessoais que se realizem no âmbito da missão do Centro Paroquial e Social de Guilhadeses. Este documento foi redigido com o objetivo de ser célere a sua compreensão, contudo não desobriga à leitura pormenorizada da lei vigente. No que este documento for omissa aplica-se o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679 de 27 de abril e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

O Presidente da Direção do Centro Paroquial e Social de Guilhadeses promulga a presente revisão para a Proteção de Dados em 23/07/2026.

O Presidente da Direção

Pe. José Aventino Amorim de Freitas





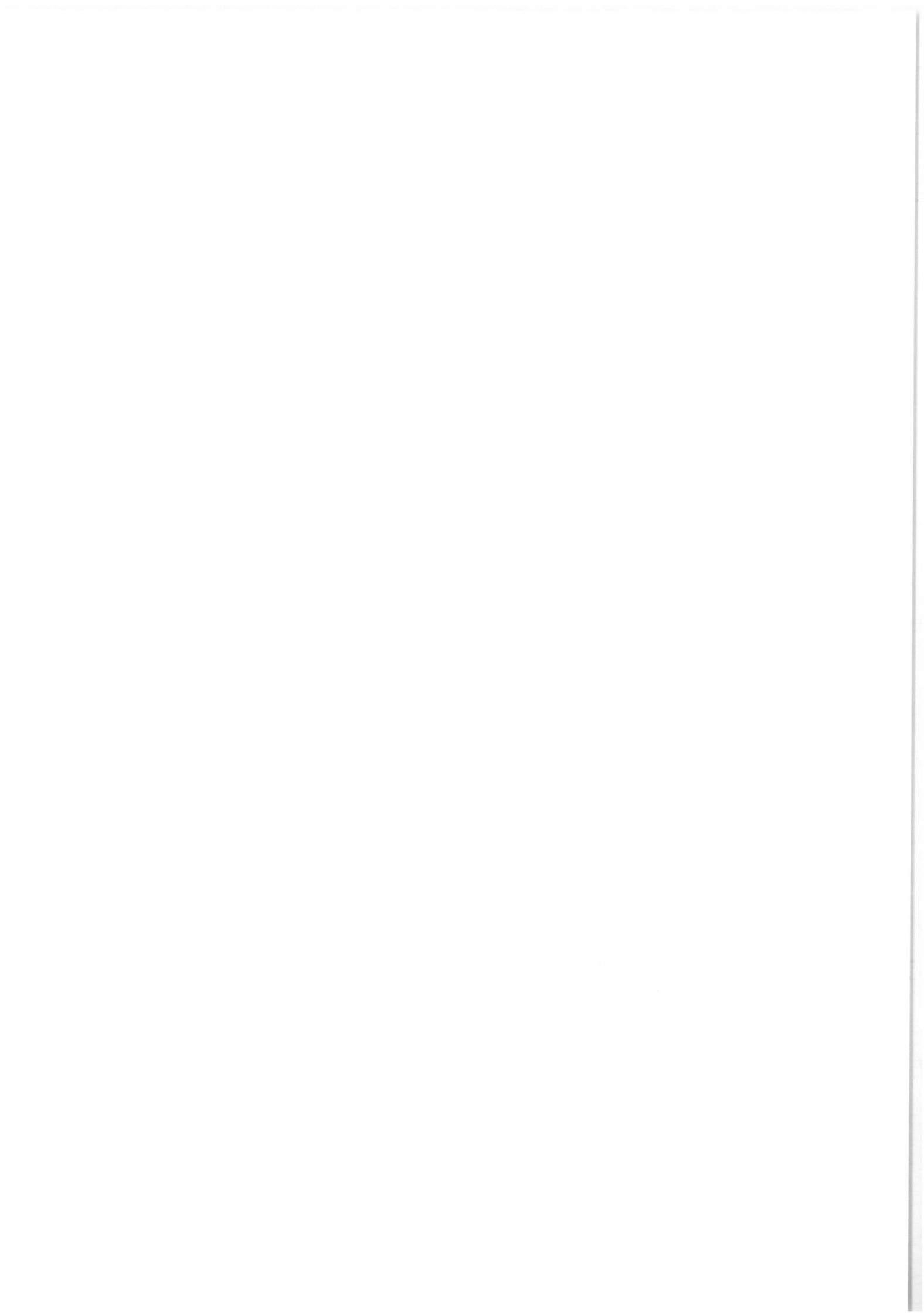


CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados



ÍNDICE

• Promulgação.....	1
• Generalidades.....	2
○ a) Registo de revisões	
○ b) Abreviaturas	
• Artigo 1.º Princípio geral.....	4
• Artigo 2.º Enquadramento legal	
• Artigo 3.º Definições	
• Artigo 4.º Objetivo.....	5
• Artigo 5.º Âmbito de Aplicação	
• Artigo 6.º Legitimidade na recolha e tratamento de dados do titular	
• Artigo 7.º Qualidade dos dados	
• Artigo 8.º Direito do titular dos dados	
• Artigo 9.º Princípios gerais no tratamento de dados do titular.....	6
• Artigo 10.º Medidas de segurança	
• Artigo 11.º Violação de segurança	
• Artigo 12.º Procedimento na recolha e tratamento de dados.....	7
• Artigo 13.º Encarregado pelo tratamento de dados	
• Artigo 14.º Prazo de conservação de dados e Garantias do Espaço	
• Artigo 15.º Segurança da informação e conduta dos profissionais.....	8





CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados



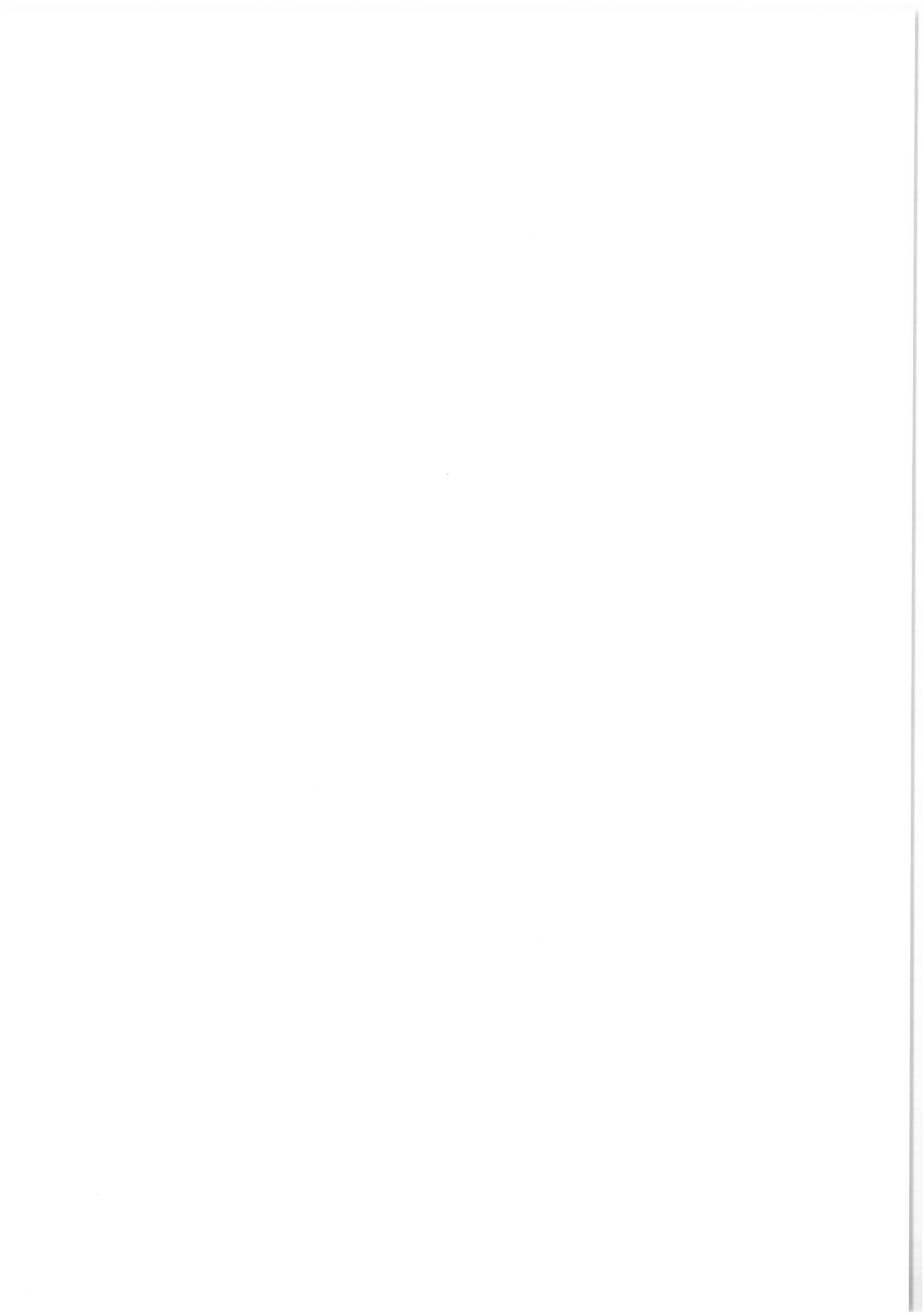
GENERALIDADES

a) Registo de revisões

- **N.º 1 (2018):** Elaboração original. 4 Páginas, 15 Artigos.
- **N.º 2 (janeiro/2025):** Atualização para melhoria dos serviços e suprimimento de artigos.
- **N.º 3 (julho/2026):** Revisão integral para alargamento do âmbito às valências, proteção de segredo de gestão, salvaguarda contra captação abusiva de imagens/documentos por utentes e adequação à Lei n.º 58/2019.

b) Abreviaturas

- **CPSG:** Centro Paroquial e Social de Guilhadeses.
- **RGPD:** Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
- **CNPD:** Comissão Nacional de Proteção de Dados.





CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados



Artigo 1.º (Princípio geral)

"O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estreito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais". (Art.º 1.º da Lei n.º 67/98 de 26 de outubro e Art.º 8.º da Carta dos Direitos Fundamentais da UE).

Artigo 2.º (Enquadramento legal)

- **RGPD** - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (UE) 2016/679 de 27 de abril.
- **Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto** – Assegura a execução do RGPD na ordem jurídica nacional.
- **Artigo 79.º do Código Civil** – Direito à imagem e reserva da vida privada.
- **Autoridade Nacional de Controlo de Dados Pessoais** - A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) funciona junto da Assembleia da República e tem como atribuição controlar e fiscalizar o processamento de dados pessoais (www.cnpd.pt).

Artigo 3.º (Definições)

De acordo com o RGPD:

- **Dados pessoais:** Informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável ("titular dos dados"). É identificável através da morada, CC, telefone, rendimento, perfil cultural, entre outros.
- **Tratamento de dados:** Operação efetuada sobre dados pessoais por meios automatizados ou não, tais como: recolha, registo, organização, estruturação, conservação, adaptação, consulta, utilização, divulgação por transmissão ou apagamento.
- **Categorias Especiais de dados:** Dados pessoais que revelem a origem racial, opiniões políticas, convicções religiosas, filiação sindical, dados genéticos, biométricos ou dados relativos à saúde.
- **Responsável pelo tratamento:** A pessoa coletiva que, individualmente ou em conjunto com outrem, determine as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais (neste caso, o CPSG).
- **Subcontratante:** Pessoa singular ou coletiva que trata dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento.



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados

- **Violação de dados pessoais:** Violação da segurança que provoca, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais.

Artigo 4.º (Objetivo)

O presente Manual tem por finalidade assegurar a confidencialidade na recolha e tratamento de dados pessoais, prevenir o acesso não autorizado, impedir a sua divulgação sem o devido consentimento do visado, obstar à captação clandestina de documentação de gestão e resguardar o segredo institucional.

Artigo 5.º (Âmbito de aplicação)

O disposto neste Manual aplica-se à recolha e ao tratamento de dados realizados no âmbito da missão do CPSG em todas as suas respostas sociais, nomeadamente: Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Creche e Educação Pré-Escolar. Todos os intervenientes — incluindo funcionários, colaboradores externos, utentes, familiares, encarregados de educação e visitantes — estão vinculados ao estrito respeito pelo sigilo, integridade e confidencialidade do espaço e dos dados tratados.

Artigo 6.º (Legitimidade na recolha e tratamento de dados do titular)

O tratamento de dados pessoais do titular só se aplica no âmbito das relações contratuais com trabalhadores, nos contratos de prestação de serviços com os seus utentes, na prossecução dos fins e atividades legítimas do CPSG com empresas subcontratadas e no cumprimento de obrigações legais perante a autoridade pública.

Artigo 7.º (Qualidade dos dados)

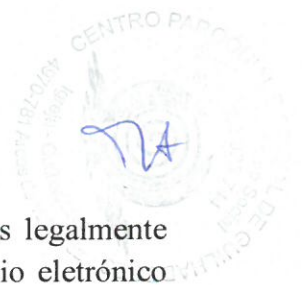
1. Os dados recolhidos são explícitos no seu tratamento, exatos, atualizados, adequados, pertinentes, limitados ao necessário e conservados estritamente para o prosseguimento dos seus fins.
2. Os dados tratados têm finalidades determinadas de acordo com a resposta social ou atividade desenvolvida e não servem a outros fins.

Artigo 8.º (Direitos do titular dos dados)

O titular dos dados tem direito ao: direito de acesso, direito de retificação, direito ao apagamento, direito à limitação do tratamento, direito à portabilidade, direito de oposição, direito à oposição de decisões automatizadas e direito de retirar o consentimento.



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados



- **Parágrafo único:** Para o exercício de qualquer um destes direitos legalmente previstos, o titular deverá submeter um pedido formal e escrito por correio eletrónico para **centroguilhadeses@gmail.com** ou por carta registada para a sede da instituição.

Artigo 9.º (Princípios gerais no tratamento de dados do titular)

O tratamento rege-se pelos princípios da: licitude, lealdade e transparência; limitação das finalidades; minimização dos dados; exatidão; limitação da conservação; integridade e confidencialidade; e responsabilidade do tratamento.

Artigo 10.º (Medidas de segurança)

O CPSG adota as seguintes medidas organizativas e técnicas em prol da segurança da informação:

1. Controlo estrito de entrada nas instalações de pessoas não autorizadas;
2. Controlo dos suportes de dados que impeçam a alteração, leitura, cópia, registo por imagem ou retirada não autorizada;
3. Controlo de utilização de sistemas através de códigos de acesso e passwords complexas;
4. Garantia de verificação e limitação de entidades subcontratadas a quem são transmitidos os dados;
5. Obrigatoriedade de sigilo profissional para todos os funcionários, colaboradores e prestadores de serviços, salvaguardando as exceções legais;
6. Formação contínua aos funcionários em matéria de proteção de dados e atendimento;
7. Exigência de civismo, boa-fé e urbanidade por parte de utentes e familiares nas zonas de atendimento público.

Artigo 11.º (Violação de segurança)

Nas situações em que ocorram deliberadamente violações de dados pessoais, proceder-se-á da seguinte forma:

1. Adoção imediata de medidas internas de contenção que impeçam a continuidade da violação e documentação das ocorrências;
2. Instauração de processo de averiguações e aplicação do Regulamento Interno do Funcionário, caso envolva colaboradores;
3. Reporte formal à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) no prazo máximo de 72 horas, sempre que a violação resulte em risco para os direitos dos titulares;



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados

4. Notificação direta aos titulares dos dados em situações devidamente qualificadas como de elevado risco.

Artigo 12.º (Procedimentos na recolha e tratamento de dados)

A recolha de dados tem como finalidade a execução de planos contratuais ou atividades institucionais:

1. **Candidatura:** Identificação do requerente para diagnóstico e lista de espera; os dados são armazenados e eliminados ao fim de dois anos se não houver admissão;
2. **Contrato:** Recolha de documentação obrigatória por lei para a admissão de utente ou trabalhador;
3. **Processo individual:** Recolha de dados da vida privada para execução de Planos de Cuidados ou Planos de Desenvolvimento Individual, conforme a especificidade de cada resposta social (fichas clínicas, de saúde e autonomia em ERPI/Centro de Dia/SAD, ou relatórios pedagógicos em Creche/Pré-Escolar), bem como para a gestão laboral do colaborador;
4. **Som/imagem:** A recolha é estritamente facultativa e a sua utilização carece de manifesto consentimento prévio e por escrito do titular ou do encarregado de educação;
5. Segurança, higiene e saúde no trabalho, seguradoras e entidades públicas sob estrito dever legal.

Artigo 13.º (Encarregado pelo tratamento de dados)

O responsável pelo tratamento de dados poderá nomear um encarregado (DPO) para controlar a conformidade técnica, aconselhar os responsáveis e cooperar diretamente com a CNPD.

Artigo 14.º (Prazo de conservação de dados e Garantias do Espaço)

1. Os prazos de conservação documental obedecem aos limites legais: contabilidade e tesouraria (10 anos); processos de utentes (5 anos); registos de tempos de trabalho, horas suplementares e recrutamento (5 anos); Relatório Único (5 anos); e formações (3 anos).
2. Reserva de Gestão e Propriedade Documental: É estritamente proibida a edição, fixação, reprodução, captação por fotografia ou vídeo, e a divulgação da imagem, da voz, bem como de qualquer documento de trabalho interno, ecrãs de computador, folhas de cálculo ou dados de faturação da instituição, integral ou parcialmente, por qualquer meio (incluindo redes sociais e aplicações de mensagens), sem o consentimento expresso, prévio e por escrito da Direção do CPSG.



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES
Manual de procedimentos para a proteção de dados

3. Sanção por Incumprimento: A captação não autorizada de documentos confidenciais à revelia dos funcionários constitui uma violação grave do princípio da boa-fé e da segurança da informação, conferindo à Direção o direito de exigir o apagamento imediato dos registos e servindo de fundamento legal para a recusa de renovação da matrícula ou do contrato de prestação de serviços do utente para o ano letivo/civil seguinte por quebra irreversível de confiança.

Artigo 15.º (Segurança da informação e conduta dos profissionais)

No exercício das suas funções, os trabalhadores do CPSG devem cumprir as seguintes normas éticas e de segurança:

1. Utilizar o correio eletrónico e a internet exclusivamente para fins profissionais;
2. Não colocar fotografias de perfil no e-mail, exceto se autorizadas pela Direção;
3. Bloquear ou suspender a sessão do computador sempre que se ausentarem do posto de trabalho;
4. Utilizar passwords complexas e manter a confidencialidade absoluta das mesmas, sendo proibida a cedência de credenciais entre colegas;
5. Guardar em armários fechados à chave todos os documentos impressos que contenham dados pessoais ou sensíveis, zelando pela proteção das respetivas chaves;
6. Garantir o máximo de privacidade física durante o atendimento ou tratamento de dados;
7. Triturar obrigatoriamente em aparelho próprio todos os documentos de papel inutilizados que contenham dados pessoais, sendo proibido o seu uso como folhas de rascunho.
8. Dever de Proteção Ativa no Atendimento: Evitar deixar quaisquer folhas de cálculo, minutas contratuais ou dados financeiros expostos sobre a mesa de atendimento público. Sempre que um utente estiver presente na secretaria, o ecrã do computador deve estar posicionado de forma a impedir a visualização ou captação de imagens por terceiros.
9. **Dever de Reporte Imediato:** O trabalhador deve comunicar de imediato à Direção qualquer ato abusivo ou tentativa de registo fotográfico/audiovisual de documentos confidenciais realizado por utentes ou visitantes à sua revelia, para efeitos de aplicação do regime sancionatório previsto no Artigo 14.º deste manual.

Guilhadeses, 23/072026

