

CONSENTIMENTO INFORMADO

(de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados: Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016)

Eu, _____ (nome completo), na qualidade de Mãe/Pai/
titular das responsabilidades parentais da criança
_____, presto o
necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais recolhidos para a Inscrição/Renovação na valência
_____ da Casa da Criança do Rogil para as finalidades infra descritas.

Data: _____

FINALIDADES DOS DADOS PESSOAIS RECOLHIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO

Finalidade1: Análise e decisão sobre processo de inscrição / renovação

→ **DADOS UTILIZADOS:** Dados da ficha de inscrição e documentos entregues para análise da situação sócio-económica do agregado, e atribuição da pontuação da inscrição com base nos critérios de admissão. O resumo da pontuação e decisão (admissão ou lista de espera) é anexado ao Processo de Inscrição.

Em relação às renovações das inscrições são analisados os documentos entregues para validar renovação da Inscrição.

→ **QUEM TEM ACESSO:** Direção, Diretora Técnica e Serviços Administrativos.

→ **ARMAZENAMENTO DOS DADOS:** Documentos em papel em Armário fechado e ficheiro informático em computador de colaborador autorizado com acesso com palavra-chave.

→ **OBRIGATORIEDADE:** Sem estes dados não é possível seriar a inscrição e dar a resposta de admissão ou colocação em lista de espera, nem é possível validar as renovações de inscrição.

Consinto/ Não Consinto: _____ Assinatura: _____

Finalidade 2: Lista de Espera (processos das crianças não admitidas)

→ O processo de inscrição, com indicação do Lugar na Lista de espera, é armazenado em armário fechado, no Dossier "Lista de Espera"

Documento Produzido: **Grelha com Lista de Espera da Creche**

→ **DADOS UTILIZADOS:** nome da criança, data de nascimento, data de inscrição, nome do responsável, morada, contacto telefónico, pontuação atribuída e lugar na lista de espera

→ **QUEM TEM ACESSO:** Listas de Espera de Todas as valências: Direção, Diretora Técnica e Serviços Administrativos.

A Coordenadora da Creche de Aljezur tem acesso à Lista de Espera da Creche de Aljezur e a Coordenadora de Odeceixe tem acesso à Lista de Espera da Creche de Odeceixe.

→ **ARMAZENAMENTO:** Em formato papel é guardado em armário fechado e ficheiro informático em computador de colaborador autorizado com acesso com palavra-chave.

→ **OBRIGATORIEDADE:** Sem estes dados não é possível manter a criança em lista de espera para entrada caso se verifique a existência de vaga.

→ É enviada informação às famílias pela Diretora Técnica. A cópia do ofício é arquivada no Dossier "Ofícios de Utentes" que é guardada em Armário fechado e o ficheiro informático em computador de colaborador autorizado com acesso com palavra-chave.

Consinto/ Não Consinto : _____ Assinatura: _____

FINALIDADES DE TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DAS CRIANÇAS ADMITIDAS

Finalidade a) Apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar

→ **DADOS UTILIZADOS:** Dados sobre situação económica do agregado: irs/irc, recibos de vencimento e prestação de serviços, informação de despesas de saúde e habitação, constituição do agregado que consta do processo de inscrição e têm como finalidade efetuar o apuramento da situação socio-económica do agregado familiar.

→ **ACESSO:** São utilizados pela Direção e Diretora Técnica para cálculo do rendimento familiar. Os Serviços Administrativos poderão ter acesso ao respetivo valor.

→ **ARMAZENAMENTO:** A informação do valor do rendimento familiar, e a fórmula de cálculo é guardada junto ao Processo de Inscrição armazenada em armário fechado, este é o processo de inscrição administrativo. O ficheiro informático é armazenado em computador de colaborador autorizado com acesso com palavra-chave.

→ **OBIGATORIEDADE:** Sem a presente informação, não será possível efetuar o cálculo para apuramento dos rendimentos do agregado familiar, pelo que o mesmo é obrigatório para a organização e priorização das inscrições recebidas, e, decisão de entrada em creche ou integrar a lista de espera.

Consinto/ Não Consinto: _____

Assinatura: _____

Finalidade b) Abertura de Ficha de cliente no Sistema Informático

Finalidades: Faturação, Seguro de acidentes, Comunicação de informações decorrentes da prestação de serviços (Por email: ementas, envio de regulamentos e outras informações, Por correio: informação de admissão/atribuição de comparticipação familiar, Por telefone, por exemplo, mensagem com informação do valor mensal a pagar)

→ **DADOS UTILIZADOS:** valor da comparticipação familiar, Nome, morada, Número de Identificação, NIF, NISS, Número de utente, nome dos pais, constituição do agregado, números de telefone dos responsáveis, morada.

→ **ACESSO AUTORIZADO:** Direção, Diretora Técnica, TOC, Serviços Administrativos.

→ **ARMAZENAMENTO:** Software de gestão de Utentes "Winute" da F3M e ficheiro informático no computador da Instituição utilizado pelas pessoas autorizadas e com acesso com palavra-passe.

→ **OBIGATORIEDADE:** Sem a disponibilização e tratamento destes dados não é possível a frequência da valência, pois todas as crianças têm de ter bata, a faturação é obrigatória e é necessário que a comunicação com os responsáveis familiares esteja assegurada

Consinto/ Não Consinto: _____

Assinatura: _____

Finalidade c) Informação retirada do processo administrativo de inscrição/renovação para responsáveis dos grupos

Para que as responsáveis de cada sala possam prestar um serviço de qualidade e que garanta a segurança de cada criança, necessitam de possuir informação pessoal da mesma, por isso, do Processo de Inscrição é retirada a seguinte informação, que é disponibilizada à responsável pelo grupo.

→ **DADOS UTILIZADOS:** Nome da Criança, Data de Nascimento, Morada, Situação Escolar, Constituição do Agregado familiar, Situação Laboral dos elementos do agregado /Horário de trabalho, informação sobre direito a tolerância no horário de abertura ou fecho, Informação no caso de Regulação de Responsabilidades parentais, Encarregado/a de Educação, email, Contactos telefónicos de emergência, Dados de Saúde: Número de utente:, Informação Situação Vacinal, Alergias, Problema de Saúde, Medicamentos permanentes, Necessidades Educativas Especiais, Acompanhamento específico na escola, Informação de quem pode levar a criança. Estas informações retiradas do processo de Inscrição, assim como outras recolhidas em conversas/reuniões com encarregados de educação (por exemplo na creche em relação aos hábitos da criança como forma de facilitar a adaptação da mesma) constituem o processo individual da criança de sala.

→ **ACESSO AUTORIZADO:** Diretora Técnica e Responsável pelo grupo/creche.

→ **ARMAZENAMENTO:** E suporte papel armazenado em armário fechado e ficheiro informático no computador da Instituição e programa Educabiz, utilizado pelas pessoas autorizadas e com acesso com palavra-passe.

→ **OBRIGATORIEDADE:** Sem a disponibilização destes dados não é possível a frequência da criança, pois não garante a segurança da mesma, nem a prestação de um serviço diferenciado e de qualidade.

Documento Produzido: Grelha com informações gerais do grupo de crianças

→ **Informação do Quadro:** Nome, contactos telefónicos de emergência, informações de alergias ou outros dados relevantes de saúde, número de utente, informação de quem pode levar a criança ficam guardados na sala, em armário reservado, mas acessível a todas as colaboradoras que asseguram os cuidados diretamente às crianças.

Consinto/ Não Consinto: _____ Assinatura: _____

No âmbito do Acordo de Cooperação que celebrámos com a Segurança Social (através da Plataforma da Segurança Social Direta, são fornecidos dados das crianças que utilizam os nossos serviços.

→ **OBRIGATORIEDADE:** O cumprimento dessas obrigações é necessário para a participação do serviço.

Consinto/ Não Consinto: _____ Assinatura: _____

FORMA DE RECOLHA DE DADOS

- Os dados são recolhidos no momento da Inscrição/Renovação;
- Local: Serviços administrativos - sede Rogil;
- Responsáveis: Direção, Direção Técnica, Serviços Administrativos;
- Armazenamento dos dados: Informação em suporte papel e armazenada em armário fechado.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Todos os colaboradores/as da Instituição que têm acesso a dados pessoais assinam um **Termo de Responsabilidade** onde se comprometem a respeitar e a zelar pela privacidade e confidencialidade da informação obtida, recolhida, armazenada ou produzida na Casa da Criança do Rogil, apenas utilizando essa informação para os fins laborais previstos.

DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS

O titular dos dados tem Direito de **acesso, atualização, retificação, limitação ou eliminação dos seus dados pessoais**, a qualquer momento, através de pedido escrito na Secretaria da Instituição, por correspondência, para a Morada: Casa da Criança do Rogil, Rua do Rogil Velho, 8670-440, Rogil ou ainda por e-mail: geral.infancia@ccrogil.pt

O titular dos dados tem direito a **retirar o seu consentimento**, a qualquer momento, o que poderá fazer, através de pedido escrito na Secretaria da Instituição, por correspondência para a Morada: Casa da Criança do Rogil, Rua do Rogil Velho, 8670-440, Rogil ou ainda por e-mail: geral.infancia@ccrogil.pt

A retirada posterior do consentimento prestado para o tratamento dos seus dados não compromete a licitude do tratamento com base no consentimento previamente dado.

Direito de Reclamar: O titular de dados tem o direito de apresentar reclamação relativamente a qualquer questão referente ao tratamento dos seus dados pessoais, junto da Casa da Criança do Rogil, contactos: 282995018 / geral.infancia@ccrogil.pt

Não obstante o titular dos dados tem direito de reclamar junto da Autoridade de Controlo competente, a Comissão Nacional de Proteção de Dados- CNPD.

O titular dos dados tem direito à **portabilidade dos dados**: Direito a solicitar ao responsável pelo tratamento os dados, receber os seus dados pessoais num formato de uso comum, e ainda, a sua transferência para outro responsável pelo tratamento, quando essa transferência for tecnicamente possível. Este direito encontra-se limitado aos casos em que o tratamento é efetuado por meios automatizados e depende do consentimento do titular ou da execução de um contrato.

O titular dos dados tem direito a ser **informado caso se verifique a existência de uma violação de dados**.

O prazo de conservação dos dados é de acordo com a Lei vigente.

Contactos dos Responsáveis pela Recolha e Tratamento de Dados:

Representante da Direção: Rodrigo Felizardo;

Diretora Técnica: Catarina Nobre;

Contabilista Certificado/a: Sofia Francisco;

Serviços Administrativos: Marlene Silva, Dora Custódio, Sílvia Martins.

Contactos: T. 282 995 018 | Email: geral.infancia@ccrogil.pt | **Morada:** Rua do Rogil Velho, 8670-440, Rogil