

## 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento descreve a metodologia em vigor e que permite que a Cercilei garanta a confidencialidade dos dados relativos aos processos de cada cliente e outros dados confidenciais associados à sua área de atuação.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 2.2. Identificação dos dados considerados confidenciais

São considerados dados confidenciais todas as informações que digam respeito à intimidade do cliente, nomeadamente todas as informações fornecidas diretamente pelo cliente, pela sua família, pelos seus representantes, pelos colaboradores ou quaisquer organismos públicos ou privados, como por exemplo:

- Dados pessoais de identificação;
- Dados referentes à candidatura, admissão e acolhimento;
- Dados de saúde;
- Dados relativos ao contrato de prestação de serviços e à participação familiar;
- Dados constantes nos PÍ's;
- Dados referentes à assiduidade;
- Dados referentes à correspondência;
- Relatórios técnicos internos ou de entidades oficiais;
- Informações pessoais dos clientes e suas famílias;
- Ocorrências com os clientes e suas famílias.

### 2.3. Gestão da confidencialidade

Todos os colaboradores, parceiros/fornecedores (com contacto direto com clientes), prestadores de serviço e voluntários comprometem-se, através da formalização de um compromisso de confidencialidade, a:

- Não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação que componha ou tenha resultado das atividades da Cercilei;
- Não permitir a terceiros externos à Instituição, o manuseamento de qualquer documentação que componha ou tenha resultado das atividades da Cercilei;
- Não explorar, em benefício próprio, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades da Cercilei;
- Não permitir o uso, por outrem, de informações e documentos adquiridos através da participação em atividades da Cercilei.

Para garantir formalmente a confidencialidade, os dados confidenciais são guardados para que só tenha acesso a eles quem estiver devidamente credenciado:

- Os dados em papel são segregados fisicamente.

Na tabela seguinte encontram-se identificados os locais, responsáveis e colaboradores com acesso aos dados confidenciais.

ÁREA /RESP. SOCIAL	ESTABELEC.	LOCAL	RESPONSÁVEL	ACESSO
Área administrativa, logística e recursos humanos	Sede 1	Secretaria (1)(2)	Resp. serv. administ.	Cons. Administração Resp. serviço administrativo Resp. serv. rodoviário Dir. financeiro Escriturários
		Gab. Financeiro (1)(2)	Dir. financeiro	Cons. Administração Resp. serviço administrativo Dir. financeiro Escriturários
		Gab. rec. humanos (1)(2)	Dir. rec. humanos	Cons. Administração Dir. rec. humanos Resp. serv. rodoviário Dir. financeiro
	Sede 3	Recepção (1)(2)	Dir. serv. CERCISERV	Cons. Administração Resp. serviço administrativo Dir. financeiro Escriturários

CAO Leiria	Sede 2	Gab. Psicossocial (1)(2)	Dir. técnica CAO Lra	Cons. Administração Dir. técnica CAO Lra Equipa técnica CAO Lra
		Salas de execução de sessões (2)		Cons. Administração Dir. técnica CAO Lra Equipa técnica CAO Lra Auxiliares CAO Lra
CAO e IP P. Mós	P. Mós	Gab. dir. técnico (1)(2)	Dir. técnica CAO PM e Dir. serv. IP PM	Cons. Administração Dir. técnica CAO e IP P. Mós Equipa técnica CAO e IP P. Mós
		Salas de execução de sessões (2)		Cons. Administração Dir. técnica CAO P. Mós Equipa técnica CAO P. Mós Auxiliares CAO P. Mós
Educacional	Sede 1	Sala de execução de sessões (2)	Dir. serviço educ.	Cons. Administração Dir. serviço Educ. Equipa técnica Educ. Auxiliares Educ.
Formação profissional	Sede 3	Gab. psicossocial (1)(2)	Dir. serviço FP	Cons. Administração Dir. serviço FP Equipa técnica FP
		Salas de execução de sessões (1)		Cons. Administração Dir. serviço FP Equipa técnica FP Mon /formadores FP
IP Leiria	Sede 1	Gab. psicossocial (1)(2)	Dir. serviço IP	Cons. Administração Dir. serviço IP Lra Equipa técnica IP Lra
Lares residenciais	Sede 2	Gab. dir. técnica (1)(2)	Dir. técnica LRE	Cons. Administração Dir. técnica LRE Equipa técnica LRE
	Sede 1	Secretaria (1)(2)	Dir. técnica LRE	Cons. Administração Dir. técnica LRE Resp. serv. administ. Escriturários

Estabelecimentos sede: (1) Aquisições básicas; (2) CAO e refeitório; (3) CINFORM.

Tipos de segurança: (1) Gabinete/sala fechado; (2) Armário fechado.

- Os dados em formato digital estão nos terminais informáticos individuais de cada técnico responsável. O acesso a estes dados é salvaguardado através da criação de uma *password* para cada utilizador. A central de dados é gerida por uma empresa subcontratada. Internamente o responsável-delegado pela manutenção da rede informática é um escriturário com conhecimentos técnicos na área, designado para o efeito. Nesta condição terá acesso a todos os dados, mantendo a confidencialidade necessária e traduzida no compromisso escrito previsto neste procedimento.
- As reuniões/conversas (presenciais ou telefónicas) com as partes interessadas cujo conteúdo abranja dados confidenciais/privados são realizadas sempre em gabinete ou sala de reuniões.
- O registo de informações dos clientes é efetuado em documentos oficiais da Cercilei cujo acesso é controlado tal como o descrito anteriormente.
- Existem registos em suporte de papel que, por conveniência de serviço, devem circular entre as diversas estruturas ou ser enviados para as partes interessadas. Nestes casos, de acordo com o tipo de registo, a confidencialidade é assegurada através de:
  - Circulação em envelope fechado (informações encaminhadas para as partes interessadas externas à Instituição, nomeadamente pais e entidades reguladoras)
  - Mecanismos internos que garantam que os dados confidenciais sejam acedidos apenas pela parte dos colaboradores a que se destinam.
- Uma vez que a Instituição privilegia a troca de informação por via eletrónica, existe um controlo elevado do conteúdo confidencial da informação de modo a que esta seja encaminhada para o destinatário correto. Os técnicos têm um endereço próprio para que a troca de informação com as partes interessadas se possa processar de uma forma direta, garantindo assim a confidencialidade da mesma.

O acesso aos dados pessoais de identificação dos clientes é possível apenas por parte dos técnicos com intervenção direta no PI e pelos colaboradores da área administrativa.

Os dados pessoais relativos a questões de saúde são de acesso restrito ao médico e equipa técnica. Os restantes técnicos e colaboradores com intervenção ativa no PI são informados.

A Política de Confidencialidade e este procedimento são revistos bianualmente com envolvimento de Clientes e Colaboradores através de reuniões de planeamento, de avaliação e assembleias-gerais.