



### Tabela do Registo das Atividades de Tratamento

Dados	Finalidade	Destinatários	Armazenamento	Utilizadores	Tempo Arquivo
<b>Processo Social e Administrativo</b>	Dados solicitados para o processo do utente. Informação essencial sobre os rendimentos de cada utente/cliente, responsáveis pelo utente, nome, morada, estado civil. Todos os dados solicitados são unicamente aqueles que estão parametrizados nos programas.	Técnicas do Serviço Social Direção Serviços Administrativos Responsáveis do utente/cliente	Sistema Informático Processo: em suporte de papel em armário devidamente fechado		Utente ativo <b>Permanente</b>  Utente Inativo <b>5 anos</b>  Dados Fiscais <b>12 anos</b>
<b>Processo Clínico dos utentes/cliente</b>	Dados solicitados para o processo do utente. Informação essencial sobre o seu quadro clínico, relatórios médicos e exames. Todos os dados solicitados são unicamente aqueles que estão parametrizados nos programas	Equipa de saúde: - Médicos - Enfermeiros - Terapeuta Ocupacional -Fisioterapeuta Responsáveis do cliente/utente	Sistema Informático Processo: em suporte de papel em armário devidamente fechado		Utente ativo <b>Permanente</b>  Utente Inativo <b>5 anos</b>
<b>Processo dos Colaboradores</b>	Dados solicitados para o processo do colaborador: nome, morada, dependentes a seu cargo, IBAN, certificados de habilitação, currículo, informações	Serviços Administrativos Contabilidade Direção	Sistema Informático Processo: em suporte de papel em armário devidamente fechado		Colaborador ativo <b>Permanente</b>  Colaborador Inativo <b>5 anos</b>  Dados Fiscais <b>12 anos</b>



CENTRO SOCIAL  
PAROQUIAL DE LORVÃO

	mencionadas no cartão de cidadão				
<b>Processo dos Fornecedores</b>	Dados relativos a cada fornecedor, informação da empresa, como nome, morada, NIF, pessoa responsável, informação de IBAN	Serviços Administrativos Contabilidade Direção Empregada de armazém	Sistema Informático		Fornecedor ativo <b>Permanente</b>  Dados Fiscais <b>12 anos</b>
<b>Dados do SGQ e Atividade Institucional</b>	Toda a documentação do sistema de gestão da qualidade e da atividade institucional, contabilidade e serviços administrativos	Serviços Administrativos Contabilidade Direção Consultora do SGQ (externa)	Sistema Informático Processo: em suporte de papel em armário devidamente fechado		<b>Arquivo Corrente</b> Arquivo SGQ <b>3 anos</b>
<b>Sistemas de Informação em Suporte Informático Servidor</b>	Toda a documentação alojada no servidor bem como todos os programas informáticos para dar suporte ao funcionamento da Instituição	Colaboradores da área social, saúde e administrativa	Sistema Informático	Empresa Externa	

Lorvão, 24 de Maio de 2018

A Direção