SOCIEDADE PORTUGUESA DE
CUIDADOS INTENSIVOS

Data Protection & Information Governance

Privacidade | Retenção | Acesso | Consentimento e Ética | RoPA | Subcontratantes | Incidentes

Excelência | Rigor | Humanismo

Setembro 2026

Conteúdo

Preâmbulo 3
1. Natureza, âmbito e princípios de governação da informação 3
1.1. Objeto e âmbito 3
1.2. Referencial jurídico principal 3
1.3. Princípios obrigatórios 4
2. Responsabilidades e modelo de accountability 4
3. Política de Privacidade SPCI 5
3.1. Responsável pelo tratamento 5
3.2. Que dados podemos tratar 5
3.3. Finalidades e fundamentos 5
3.4. Partilha, subcontratantes e transferências 5
3.5. Conservação e direitos 6
3.6. Segurança e atualização 6
4. Política de Cookies 6
5. Política de Retenção e Eliminação Documental 6
5.1. Regra geral 6
5.2. Eliminação, anonimização e legal hold 7
6. Política de Acesso e Classificação Documental 7
6.1. Regras de acesso 8
7. Consentimento, dispensa e ética 8
7.1. Consentimento não é a base legal por defeito 8
7.2. Dispensa ou não obtenção de consentimento 8
7.3. Aprovação ética e AIPD 8
8. Registo de Atividades de Tratamento - RoPA 8
9. Subcontratantes, fornecedores e modelo DPA 9
9.1. Qualificação e registo 9
9.2. Requisitos mínimos de DPA 9
10. Procedimento de Data Breach e incidentes de segurança 9
10.1. O que deve ser comunicado 9
10.2. Fluxo de resposta 10
11. Dados de saúde, investigação e RNMI 10
Anexo A01 - Modelo de Consentimento para Tratamento Opcional / Investigação 11

Preâmbulo

A Sociedade Portuguesa de Cuidados Intensivos (SPCI) trata informação institucional, dados de associados, participantes em formação e Congresso, membros de órgãos e Grupos de Trabalho, parceiros, fornecedores, candidatos, utilizadores do website e, em contextos específicos de investigação e do Registo Nacional de Medicina Intensiva (RNMI), dados relativos à saúde e outros dados científicos. A proteção desta informação é uma condição de confiança, integridade científica, qualidade institucional e continuidade operacional.

O presente Pack estabelece o quadro transversal de proteção de dados e governação da informação da SPCI. Consolida as regras de privacidade, cookies, retenção e eliminação documental, acesso e classificação, consentimento e ética, registo de atividades de tratamento, subcontratação e gestão de incidentes. Articula-se com os Estatutos, o Regulamento de Compliance e Integridade, o Regulamento de Patrocínio Científico, os sistemas de Formação, Congresso, RNMI e os instrumentos de governação documental.

1. Natureza, âmbito e princípios de governação da informação

1.1. Objeto e âmbito

O presente documento aplica-se aos tratamentos de dados pessoais e à gestão de informação realizados sob responsabilidade da SPCI, independentemente do suporte, sistema, área ou prestador utilizado. Abrange os órgãos sociais, secretariado, trabalhadores e prestadores, Grupos de Trabalho, coordenações, formadores, investigadores e outras pessoas que tratem informação em nome da SPCI.

Os projetos ou sistemas de maior risco, designadamente o RNMI, podem dispor de documentação controlada própria. Nesses casos, este Pack estabelece o quadro transversal e o registo institucional referencia os instrumentos específicos sem os duplicar.

1.2. Referencial jurídico principal

Referencial	Relevância prática
Regulamento (UE) 2016/679 - RGPD	Princípios, bases de licitude, direitos, dados de saúde, segurança, RoPA, DPA, AIPD/DPIA, violações de dados e transferências internacionais.
Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto	Execução do RGPD em Portugal. Em dados de saúde aplica o princípio da necessidade de conhecer e exige medidas adequadas de segurança e confidencialidade.
Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, na redação vigente	Cookies e armazenamento/acesso a informação em equipamentos terminais. Cookies não estritamente necessários exigem consentimento prévio informado.
Lei n.º 21/2014, de 16 de abril, na redação vigente, incluindo as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2026, de 6 de março	Investigação clínica e exigências de ética, informação, consentimento e governação quando aplicável aos estudos concretos.
Código do IRC - artigo 123.º	Conservação de livros, registos contabilísticos e documentos de suporte por 10 anos.
Decisões de Execução (UE) 2021/915 e 2021/914	Cláusulas contratuais-tipo para relações responsável-subcontratante e para transferências internacionais, quando aplicáveis.

Regulamento (UE) 2025/327 - Espaço Europeu de Dados de Saúde (EHDS)	Enquadramento europeu para utilização primária e secundária de dados eletrónicos de saúde, com aplicação faseada a partir de 26 de março de 2027. Relevante para evolução futura do RNMI.
CNPD e EDPB	Orientações sobre consentimento, cookies, responsáveis/subcontratantes, AIPD e notificação de violações de dados.

1.3. Princípios obrigatórios

- Licitude, lealdade e transparência - cada tratamento deve ter finalidade e fundamento identificados;
- Limitação das finalidades - os dados não são reutilizados para finalidades incompatíveis sem nova avaliação;
- Minimização - recolher apenas os dados necessários;
- Exatidão - corrigir ou atualizar dados quando necessário;
- Limitação da conservação - eliminar ou anonimizar quando a finalidade e obrigações de conservação terminem;
- Integridade e confidencialidade - proteger dados contra acesso, alteração, perda ou divulgação não autorizados;
- Accountability - documentar decisões, bases legais, riscos, acessos, fornecedores, incidentes e evidências;
- Privacy by design e by default - incorporar proteção de dados desde a conceção de formulários, projetos, sistemas e contratos;
- Need-to-know e least privilege - acesso apenas por quem necessita e pelo tempo necessário.

2. Responsabilidades e modelo de accountability

Função	Responsabilidade principal
Direção SPCI	Aprovar políticas, assegurar recursos, decidir tratamentos de maior risco, contratos e medidas corretivas.
Responsável interno de privacidade / DPO, quando aplicável	Aconselhar, acompanhar conformidade, apoiar AIPD, incidentes, direitos e relação com CNPD. A necessidade formal de designação de DPO deve ser avaliada à luz do artigo 37.º do RGPD e da escala dos tratamentos de dados de saúde.
Owners de área	Manter informação do RoPA, garantir minimização, acessos, retenção e cumprimento dos procedimentos.
Secretariado / equipas operacionais	Executar procedimentos, confirmar identidade em pedidos de direitos, manter evidência e comunicar incidentes imediatamente.
Subcontratantes	Tratar dados apenas sob instruções documentadas, com medidas adequadas, confidencialidade, apoio ao exercício de direitos e notificação de incidentes sem demora injustificada.
Utilizadores autorizados	Usar apenas dados necessários à função, proteger credenciais e não partilhar ou exportar informação sem autorização.

3. Política de Privacidade SPCI

3.1. Responsável pelo tratamento

A Sociedade Portuguesa de Cuidados Intensivos (SPCI), com sede/contacto institucional na Rua Rodrigo da Fonseca, 204 - 1.º Esq., 1070-245 Lisboa, é responsável pelos tratamentos de dados pessoais que determine no âmbito das suas atividades. Contacto geral: info@spci.pt | Tel. +351 21 386 62 57.

3.2. Que dados podemos tratar

Consoante a relação com a SPCI, podem ser tratados dados de identificação e contacto, dados profissionais e institucionais, informação de associado, inscrições e participação em cursos ou eventos, dados de faturação e pagamento, certificação e avaliação formativa, preferências de comunicação, imagem ou voz quando exista fundamento adequado, comunicações enviadas à SPCI e dados técnicos associados à utilização do website e sistemas.

Dados de saúde ou outras categorias especiais apenas são tratados quando uma atividade científica, de investigação ou registo o justifique e exista fundamento jurídico aplicável, governação específica e medidas reforçadas. O RNMI dispõe de documentação própria e controlada.

3.3. Finalidades e fundamentos

Finalidade típica	Fundamento a aplicar conforme o caso
Gestão de associados e serviços solicitados	Execução da relação associativa/contratual e obrigações estatutárias, sem prejuízo de obrigações legais.
Inscrições, formação, Congresso e certificação	Execução de medidas/serviços solicitados; obrigação legal em faturação e, quando apropriado, consentimento para finalidades opcionais.
Faturação, contabilidade e obrigações fiscais	Cumprimento de obrigação legal.
Governação, segurança, defesa de direitos e gestão institucional	Interesses legítimos da SPCI ou obrigação legal, mediante avaliação de necessidade e proporcionalidade.
Newsletter, comunicações promocionais opcionais e cookies não essenciais	Consentimento quando exigido. A retirada do consentimento não afeta a licitude do tratamento anterior.
Imagem, gravação ou testemunho para comunicação	Consentimento ou outro fundamento especificamente validado, com informação clara sobre os usos previstos.
Investigação, RNMI e dados de saúde	Base do artigo 6.º e condição do artigo 9.º do RGPD definidas no protocolo/dossier específico, com ética, AIPD e salvaguardas quando aplicáveis.

3.4. Partilha, subcontratantes e transferências

A SPCI pode recorrer a prestadores para alojamento, software, email, formulários, formação, eventos, pagamentos, contabilidade, comunicação ou outros serviços. Apenas são disponibilizados os dados necessários e, quando o prestador atue como subcontratante, deve existir acordo conforme o artigo 28.º do RGPD. Transferências para fora do Espaço Económico Europeu só podem ocorrer com fundamento válido e salvaguardas adequadas, incluindo decisão de adequação ou cláusulas contratuais-tipo, quando aplicável.

3.5. Conservação e direitos

Os dados são conservados apenas durante o período necessário à finalidade e às obrigações legais, contratuais, científicas ou de arquivo aplicáveis, de acordo com a Política de Retenção da SPCI. Os titulares podem exercer, quando aplicável, os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade e retirada do consentimento através de info@spci.pt. A SPCI pode solicitar elementos necessários à confirmação da identidade e responderá dentro dos prazos legais. Existe ainda o direito de reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados - CNPD.

3.6. Segurança e atualização

A SPCI aplica medidas técnicas e organizativas proporcionais ao risco, incluindo controlo de acessos, confidencialidade, gestão de fornecedores, cópias de segurança quando aplicável e procedimentos de resposta a incidentes. Esta Política pode ser atualizada em função de alterações legais, tecnológicas ou operacionais, indicando-se a data da versão publicada.

4. Política de Cookies

A SPCI utiliza ou pode utilizar cookies e tecnologias semelhantes no website para assegurar funcionalidades técnicas, guardar preferências e, quando ativadas com consentimento, realizar medição de utilização ou outras finalidades não essenciais.

Categoria	Regra SPCI
Estritamente necessários	Podem ser utilizados sem consentimento quando sejam indispensáveis à transmissão da comunicação ou à prestação de serviço expressamente solicitado.
Preferências / funcionais	Requerem consentimento quando não sejam estritamente necessários.
Analítica / medição	Devem permanecer bloqueados até consentimento válido, salvo configuração que se enquadre inequivocamente numa exceção legal validada.
Publicidade / marketing	Apenas após consentimento específico e informado, se a SPCI vier a utilizar esta categoria.

5. Política de Retenção e Eliminação Documental

5.1. Regra geral

A SPCI conserva informação pelo período necessário à finalidade, à demonstração da atividade, ao cumprimento legal, à defesa de direitos e, quando aplicável, à investigação científica e ao arquivo histórico. Os prazos específicos são mantidos no Plano de Retenção do Excel associado. Quando exista uma obrigação legal, contratual, de financiamento, acreditação ou protocolo mais longa, prevalece essa obrigação.

Categoria	Prazo/regra institucional de referência
Estatutos, atas, deliberações, regulamentos e documentos institucionais finais	Conservação permanente / arquivo institucional
Contabilidade, faturação e documentos fiscalmente relevantes	10 anos quando aplicável nos termos das obrigações contabilísticas e fiscais a que a SPCI se encontre sujeita, designadamente CIRC/CIVA, sem prejuízo de prazo superior legal ou contratual.
Contratos, protocolos, DPA e documentação de fornecedores com impacto financeiro	Vigência + 10 anos, salvo prazo superior aplicável
Dossiês técnico-pedagógicos e registos de formação	Mínimo 5 anos, salvo requisito específico superior
Inscrições e participação em Congresso/eventos	5 anos para evidência operacional; documentos financeiros 10 anos
Associados	Durante a relação + 5 anos; componentes financeiras 10 anos; atos institucionais relevantes podem integrar arquivo permanente
Declarações de interesses / COI	Mandato/atividade + 5 anos
Candidaturas e projetos financiados	Conforme acordo de financiamento e período de auditoria
Investigação e dados científicos	Conforme protocolo, ética, lei, financiamento e plano de gestão de dados
RNMI	Conforme decisão de controller, protocolo, base legal, ética, AIPD e documentação RNMI aprovada
Registo de incidentes/data breach	5 anos após encerramento, salvo necessidade superior
Logs técnicos e segurança	Prazo mínimo necessário à segurança e investigação de incidentes, definido por sistema

5.2. Eliminação, anonimização e legal hold

A eliminação deve ser segura e adequada ao suporte, incluindo ficheiros, caixas de email, plataformas, cópias locais e arquivo físico. Quando existam backups, a eliminação segue o ciclo técnico documentado e os dados não devem regressar ao ambiente ativo. Sempre que seja útil preservar valor científico ou estatístico, deve privilegiar-se anonimização robusta em vez de conservação indefinida de dados pessoais.

A eliminação é suspensa quando exista litígio, auditoria, investigação, pedido de autoridade, obrigação de financiamento ou outra necessidade legítima de preservação. O motivo e a data de levantamento da suspensão devem ser documentados.

6. Política de Acesso e Classificação Documental

Classificação	Exemplos
Público	Website, políticas públicas, relatórios aprovados, informação institucional pública
Interno	Planos de trabalho, trackers, minutas, procedimentos correntes
Restrito	Contratos, informação financeira não pública, dados de associados, candidaturas, avaliações, recursos humanos

Confidencial	Dados de saúde, RNMI, investigação não publicada, incidentes, credenciais, pareceres sensíveis, processos disciplinares ou de investigação

6.1. Regras de acesso

- Acesso individual e nominal; credenciais partilhadas devem ser eliminadas sempre que tecnicamente possível;
- Princípio do menor privilégio e revisão periódica de acessos, incluindo saída ou mudança de função;
- MFA sempre que disponível para sistemas com dados pessoais, financeiros ou confidenciais;
- Partilha externa apenas com base em necessidade, autorização e mecanismo adequado;
- Downloads e exportações de dados confidenciais devem ser minimizados e controlados;
- Documentos devem incluir classificação quando o conteúdo o justifique;
- Informação confidencial não deve ser armazenada em dispositivos ou contas pessoais não autorizadas.

7. Consentimento, dispensa e ética

7.1. Consentimento não é a base legal por defeito

A SPCI utiliza consentimento apenas quando este seja o fundamento adequado. Antes de solicitar consentimento deve confirmar-se se a finalidade é necessária para contrato, obrigação legal, interesse legítimo ou outro fundamento previsto no RGPD. Quando usado, o consentimento deve ser livre, específico, informado, inequívoco e demonstrável, e a retirada deve ser tão fácil como a concessão.

Para dados de saúde e investigação é necessária, além da base do artigo 6.º, uma condição válida do artigo 9.º do RGPD e, quando aplicável, enquadramento ético e legal específico. O consentimento ético para participação num estudo e o fundamento jurídico de proteção de dados são conceitos relacionados, mas não automaticamente equivalentes.

7.2. Dispensa ou não obtenção de consentimento

A SPCI não concede unilateralmente uma dispensa ética de consentimento quando a decisão compete a Comissão de Ética ou outra autoridade competente. O modelo A02 destina-se a fundamentar um pedido à Comissão de Ética, descrevendo desenho do estudo, impossibilidade ou desproporcionalidade da obtenção de consentimento, riscos, minimização, pseudonimização/anonimização, acesso e restantes salvaguardas. A decisão deve ficar documentada no dossier do estudo.

7.3. Aprovação ética e AIPD

Estudos, registos ou projetos que envolvam participantes, dados de saúde ou outras categorias especiais devem ser triados antes do início quanto a ética, base legal, AIPD/DPIA, acordos entre entidades, consentimento/dispensa, informação aos titulares e segurança. A CNPD identifica como situação típica de AIPD o tratamento em larga escala de categorias especiais de dados. Quando persistir risco elevado apesar das medidas mitigadoras, aplica-se a consulta prévia prevista no artigo 36.º do RGPD.

8. Registo de Atividades de Tratamento - RoPA

A SPCI mantém um Registo de Atividades de Tratamento institucional atualizado, nos termos do artigo 30.º do RGPD. O registo identifica, por atividade, finalidade, titulares, categorias de dados, fundamentos, destinatários, subcontratantes, transferências, retenção, segurança, owner e estado de AIPD.

O RoPA deve ser atualizado antes do arranque de novo tratamento material, quando muda finalidade, sistema, fornecedor, categoria de dados, destinatário, retenção ou transferência internacional, e no mínimo numa revisão anual.

RNMI

O RNMI já dispõe de RoPA controlado para a operação da plataforma. A documentação analisada identifica a SPCI como responsável pelo tratamento e a Starkdata como subcontratante, com alojamento em infraestrutura Microsoft Azure em localizações UE sujeito à configuração em vigor.

9. Subcontratantes, fornecedores e modelo DPA

9.1. Qualificação e registo

Antes da contratação ou renovação de um prestador que trate dados pessoais por conta da SPCI deve ser determinado o papel de cada parte: responsável autónomo, corresponsável ou subcontratante. A designação comercial do fornecedor não determina o papel jurídico. A avaliação é feita pelas finalidades e meios efetivamente determinados por cada parte.

Os subcontratantes são mantidos na Matriz de Subcontratantes do Excel associado, incluindo serviço, dados, localização, subprocessadores, transferências, contrato/DPA, medidas de segurança, data da revisão e owner.

9.2. Requisitos mínimos de DPA

- Objeto, duração, natureza e finalidade do tratamento;
- Categorias de dados e titulares;
- Tratamento apenas sob instruções documentadas da SPCI;
- Confidencialidade das pessoas autorizadas;
- Medidas técnicas e organizativas adequadas ao risco;
- Condições para subprocessadores e obrigação de informação/autorização;
- Apoio a direitos dos titulares, AIPD e consultas a autoridades;
- Notificação de incidentes à SPCI sem demora injustificada e com informação suficiente;
- Devolução ou eliminação dos dados no termo do serviço, salvo obrigação legal;
- Disponibilização de informação, evidências e possibilidade de auditoria proporcional;
- Regras de localização e transferências internacionais; quando necessário, utilização de mecanismos do Capítulo V do RGPD, incluindo SCC 2021/914.

10. Procedimento de Data Breach e incidentes de segurança

10.1. O que deve ser comunicado

Qualquer suspeita de perda, destruição, alteração, acesso, envio ou divulgação não autorizados de dados pessoais deve ser comunicada internamente de imediato. Incluem-se, entre outros, email enviado ao destinatário errado, dispositivo perdido, credencial comprometida, ransomware, acesso indevido, publicação acidental, eliminação incorreta ou indisponibilidade com impacto em dados pessoais.

10.2. Fluxo de resposta

Fase	Ação mínima
1 - Deteção	Preservar evidência, limitar propagação, não apagar logs, comunicar imediatamente ao ponto de privacidade/segurança e owner.
2 - Contenção	Revogar acessos, recuperar contas, isolar sistema, solicitar eliminação/devolução quando aplicável e envolver o subcontratante.
3 - Avaliação	Determinar dados/titulares afetados, volume, sensibilidade, causa, consequências, medidas e risco para direitos e liberdades.
4 - Decisão RGPD	Se a violação for suscetível de resultar em risco, notificar a CNPD sem demora injustificada e, quando possível, até 72 horas após conhecimento. Se existir elevado risco, avaliar comunicação aos titulares nos termos do artigo 34.º.
5 - Documentação	Registar todas as violações, mesmo as não notificadas, incluindo factos, efeitos, decisão e medidas corretivas.
6 - Pós-incidente	Análise de causa raiz, medidas preventivas, revisão de contratos/TOMs, lições aprendidas e reporte à Direção.

11. Dados de saúde, investigação e RNMI

Os dados de saúde exigem proteção reforçada. Nos termos da Lei n.º 58/2019, o acesso deve obedecer ao princípio da necessidade de conhecer e ser protegido por medidas adequadas de segurança e confidencialidade. Para cada estudo ou módulo devem estar documentados o propósito, a base legal, a condição do artigo 9.º, os acessos, retenção, partilha, ética e medidas de segurança.

No RNMI, a SPCI como responsável pelo tratamento e a Starkdata como subcontratante. A decisão sobre finalidades, usos autorizados, base legal, retenção e governação permanece na SPCI. O registo de subcontratantes do RNMI deve continuar a ser a fonte autorizada para prestadores técnicos.

A evolução do RNMI deve ainda acompanhar o Espaço Europeu de Dados de Saúde - EHDS. O Regulamento (UE) 2025/327 entrou em vigor em 2025 e tem aplicação faseada a partir de 26 de março de 2027, incluindo regras futuras relevantes para utilização secundária de dados eletrónicos de saúde. A operacionalização concreta dependerá do calendário de aplicação e do enquadramento nacional.

Anexo A01 - Modelo de Consentimento para Tratamento Opcional / Investigação

Utilizar apenas quando o consentimento seja o fundamento apropriado. Adaptar à atividade concreta e disponibilizar a informação do artigo 13.º do RGPD antes da recolha.

Campo	Preenchimento
Responsável pelo tratamento	Sociedade Portuguesa de Cuidados Intensivos (SPCI) / especificar corresponsáveis, se aplicável
Atividade / estudo	
Finalidade específica	
Dados a tratar	
Destinatários / partilhas	
Conservação	
Transferências internacionais, se aplicável	
Contacto para direitos	info@spci.pt

"Declaro que recebi informação clara sobre a finalidade, os dados tratados, a forma de utilização, os destinatários, a conservação e os meus direitos. Compreendo que posso retirar o consentimento a qualquer momento, sem afetar a licitude do tratamento realizado anteriormente. Autorizo, de forma livre e específica, o tratamento assinalado abaixo."

- Participação / tratamento descrito acima - Sim / Não
- Utilização de imagem/voz para a finalidade indicada - Sim / Não / N/A
- Contacto futuro para iniciativa/estudo relacionado - Sim / Não / N/A
- Outra finalidade opcional devidamente identificada - Sim / Não / N/A

Nome: _____ Data: ____ / ____ / _____ Assinatura/ato eletrónico: _____