UT VITAM HABEANT

SAGRADO

Colégio do Sagrado Coração de Maria | Lisboa



AVISO DE PRIVACIDADE

Candidatos a Colaboradores

ÍNDICE

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO 1

AVISO DE PRIVACIDADE PARA CANDIDATOS A COLABORADORES 2

I – Recolha de informação 2

II – Como usamos a sua informação pessoal e quais as bases legais 3

III – Os seus direitos relativos aos seus dados pessoais 3

IV – Partilha de informação 4

V – Segurança dos dados pessoais 4

VI – Conservação dos dados pessoais 4

VII – Transferência de informação 5

VIII – Contactos 5

IX – Alterações ao aviso de privacidade 5

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

- **Responsável:**

  Administradora – Ir. Cidália Dinis

- **Consultores:**

  Administração – Paula Dinis

  Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação – José Feio

- **Periodicidade de revisão:**

  Sempre que necessário

- **Divulgação:**

  Colaboradores

- **Aprovado por:**

  Administradora – Ir. Cidália Dinis

- **Data de aprovação:**

  Novembro de 2026

- **Versão:**

  V01 – Versão inicial (revisão e reestruturação do sistema de gestão documental).

AVISO DE PRIVACIDADE PARA CANDIDATOS A COLABORADORES

Este documento descreve como o Colégio do Sagrado Coração de Maria – Lisboa (pertencente ao Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria – IRSCM), adiante designado por Colégio, recolhe e trata a informação sobre os seus dados pessoais, como protege essa mesma informação e quais os direitos que pode exercer enquanto titular dos dados.

O presente aviso de privacidade aplica-se a todos os candidatos a um posto de trabalho no Colégio (candidaturas espontâneas ou candidaturas no âmbito de um processo de recrutamento).

I – Recolha de informação

1. O Colégio pode recolher informação pessoal utilizando diversas fontes, incluindo a informação que nos remeteu em candidatura espontânea, que lhe solicitamos na candidatura a um posto de trabalho e a informação que podemos recolher de outras fontes permitidas por lei (ex.: empresas de recrutamento, anteriores empregadores, LinkedIn, outras redes sociais, etc.).

2. O tratamento de informação pessoal é necessário para podermos avaliar a informação disponibilizada e a sua adequação aos requisitos dos postos de trabalho que eventualmente se pretende preencher. A disponibilização dos dados, por parte do candidato, é feita em consciência e de livre vontade.

3. As categorias de informações que podemos recolher sobre si podem incluir:
    - Dados de identificação (ex.: nome, data de nascimento, etc.);
    - Contactos (ex.: telefone, email, morada, etc.);
    - Outra informação pessoal (ex.: género, estado civil, número de filhos, carta de condução, etc.)
    - Habilitações literárias e carreira profissional (ex.: Curriculum Vitae);
    - Dados de empregos anteriores (ex.: empregadores, datas de início e de fim das relações laborais anteriores, cartas de referência, etc.);
    - Outros dados relevantes que respeitem à sua candidatura (ex.: hobbies, atividades de responsabilidade social, condições de trabalho, necessidades particulares, etc.).

II – Como usamos a sua informação pessoal e quais as bases legais

4. Usamos a sua informação pessoal em resultado da sua candidatura, no âmbito dos interesses legítimos prosseguidos pelo Colégio e em cumprimento de obrigações legais na seleção e recrutamento de colaboradores, para:
    - Manter uma base atualizada de potenciais candidatos adequados aos postos de trabalho existentes ou a criar no colégio;
    - Obter informação estruturada que facilite a seleção e recrutamento;
    - Cumprir todas as obrigações legais decorrentes desta situação;
    - Exercer os nossos direitos ao abrigo da legislação e dos regulamentos em vigor;
    - Responder às questões e pedidos que nos possa formular.
5. O Colégio não utiliza decisões automatizadas, nem definição de perfis com base nos seus dados pessoais.

III – Os seus direitos relativos aos seus dados pessoais

6. Poderá solicitar o acesso aos seus dados pessoais e promover a sua retificação, que o Colégio efetuará nos mais breves prazos possíveis.
7. Poderá, em determinadas condições, opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais, limitar o seu uso, pedir o seu apagamento e/ou solicitar-nos que partilhemos esses dados com outras organizações num formato estruturado de uso corrente e de leitura automática.
8. Para exercer os direitos indicados, por favor informe-nos através dos contactos indicados no ponto VIII.
9. O Colégio tem o compromisso de colaborar na procura das melhores e mais justas resoluções para as reclamações relativas ao tratamento de dados pessoais que possa ter apresentado. Caso considere que a empresa não foi competente na resolução das reclamações apresentadas, tem o direito de apresentar essa reclamação à autoridade de controlo competente – Comissão Nacional de Proteção de Dados.

IV – Partilha de informação

10. Por regra, o Colégio não transfere ou partilha com terceiros (outros que não prestadores de serviços a agir sob a nossa orientação e responsabilidade), informação relativa a dados pessoais, salvo se a isso for obrigada por requisitos legais e regulamentares.

11. O Colégio pode subcontratar prestadores de serviços para situações em que existe essa necessidade ou que considere haver uma mais-valia (ex.: empresas de recrutamento, empresas de gestão de talentos, gabinetes de contabilidade, etc.). Esta prerrogativa implica a necessidade de partilhar informação relativa a dados pessoais. O Colégio tomará todas as medidas necessárias para garantir que os prestadores de serviços ofereçam todas as garantias de salvaguarda, segurança e confidencialidade dos dados pessoais partilhados e agem exclusivamente de acordo com instruções que lhe são dirigidas por este colégio.

V – Segurança dos dados pessoais

12. O Colégio garante a utilização das técnicas, medidas organizativas e de segurança adequadas para proteger as informações pessoais evitando a sua perda, o seu uso indevido, a sua alteração ou destruição, garantindo a sua integridade, disponibilidade e confidencialidade. Para isso é exigido a todos os colaboradores, que mantenham os dados pessoais confidenciais. Apenas o pessoal autorizado e vinculado ao dever de sigilo e confidencialidade deve ter acesso a esta informação.

VI – Conservação dos dados pessoais

13. Os seus dados pessoais serão conservados pelo Colégio pelo período máximo de 1 ano, após a receção da candidatura e/ou do CV, exceto os grupos de recrutamento mais difícil que será por 2 anos.

14. As candidaturas recebidas pelo Colégio, quer as espontâneas quer as recebidas na sequência de um processo de seleção, caso não sejam consideradas úteis para o Colégio são eliminadas de imediato.

15. Se do processo de candidatura resultar recrutamento, os dados recolhidos na ficha de candidatura passarão a fazer parte do processo individual do colaborador.

VII – Transferência de informação

16. Os principais sistemas de suporte de informação do Colégio estão alojados em servidores localizados em Portugal, no entanto, poderá existir necessidade de a informação pessoal ser transferida, arquivada ou tratada num país diferente. Nesses casos a transferência de dados é feita de acordo com os requisitos do RGPD. Quando a transferência dos dados pessoais for efetuada para um país fora do Espaço Económico Europeu (EEE), serão sempre previstas garantias adequadas, pelo recurso a regras vinculativas e com força legal, cláusulas-tipo de proteção de dados aprovadas.

VIII – Contactos

17. Para qualquer questão relacionada com o tratamento dos seus dados pessoais, pode contactar:
    - o Colégio, através do endereço postal: Av. Manuel da Maia, n.º 2, 1000-201 Lisboa; do telefone: 218475342; ou do endereço eletrónico: privacidade@cscm-lx.pt.
    - ou o Encarregado da Proteção de Dados do IRSCM, através do endereço eletrónico: epd@irscm.pt.

IX – Alterações ao aviso de privacidade

18. Pode solicitar uma cópia do presente aviso de privacidade, utilizando para isso os contactos acima indicados ou consultar o mesmo em https://www.cscm-lx.pt.

19. O Colégio pode, a qualquer momento, proceder a alterações a este aviso de privacidade. Todas as alterações consideram-se efetivas a partir da data da sua revisão, indicada no documento.