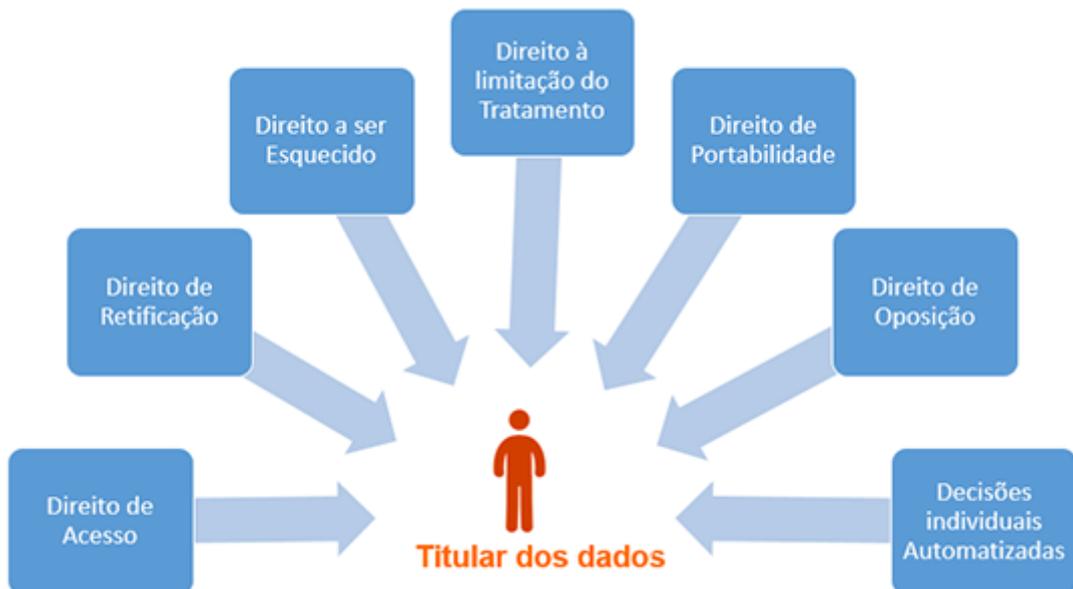




# Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)

Política de Privacidade do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo



## INTRODUÇÃO

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por **Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**, estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

Como entidade que recolhe armazena e trata dados pessoais, o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, é obrigado por lei a ter uma política de privacidade definida que garanta a proteção dos dados dos seus alunos, pais e encarregados de educação bem como dos seus docentes e outros funcionários do agrupamento.

O presente documento informa como o **Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo** efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem.

Todas as informações e dados fornecidos ao Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito.

Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

### **1. RECOLHA, ARMAZENAMENTO, INFORMATIZAÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS**

A recolha de dados pessoais destina-se a **finalidades** relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

A recolha de dados pessoais é necessária para a constituição dos processos administrativos de todos os indivíduos que frequentam ou trabalham no agrupamento e para o funcionamento dos serviços prestados por terceiros ao Agrupamento, como cartões de acesso ou plataformas de gestão e acompanhamento do dia-a-dia do Agrupamento e das atividades nele desenvolvidas.

Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:

- Processos de alunos;
- Matrículas;
- Habilitações;
- Atividades letivas;
- Serviços de psicologia e orientação;
- Contabilística, fiscal e administrativa;
- Vencimentos;
- Ação social escolar;
- Segurança e proteção civil;
- Cartões magnéticos;
- Rede e sistemas informáticos;
- Segurança da informação;
- Cumprimento de obrigações legais.

O Agrupamento recolhe dados dos alunos e dos seus progenitores e de outros familiares que possam ser contactados em caso de emergência. São recolhidos dados para processamento administrativo que constam no Cartão de Cidadão, endereços de correio eletrónico, contactos telefónicos e morada, entre outros. Relativamente aos alunos, são recolhidos dados considerados sensíveis relativos a eventuais necessidades educativas especiais, benefício de ação social escolar e de saúde, entre outros que sejam necessários à constituição do processo administrativo do aluno e ao cumprimento das obrigações fiscais. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de vencimentos, apoio social escolar, alunos, bar, reprografia, bibliotecas e serviços.

Dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em papel, no processo individual do aluno, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelos diretores de turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

No caso dos alunos dos  **cursos profissionais**  são também recolhidos os respetivos NIB para permitir o pagamento dos subsídios relativos à Formação em Contexto de Trabalho.

Relativamente aos  **funcionários**  do Agrupamento também são recolhidos os dados que constam no cartão de cidadão bem como os dados do subsistema de saúde (ADSE), dados bancários, endereço de correio eletrónico e a morada, entre outros dados necessários à constituição do seu processo administrativo, processamento salarial e cumprimento das obrigações tributárias.

Dados relativos à identificação pessoal de  **docentes** , registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

O Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

Matrícula e inscrição de alunos
Processo individual do aluno
Atividades letivas
Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
Mudança do estabelecimento escolar
Certificação de habilitações
Prestação de outros serviços educativos
Participação em avaliações nacionais ou outras
Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
Serviços de psicologia e orientação
Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
Vencimentos
Ação social escolar
Segurança e proteção civil
Registo de assiduidade
Gestão da biblioteca
Inscrição em atividades extracurriculares
Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
Organização de viagens e transporte escolar
Associação de alunos
Autoavaliação do estabelecimento de ensino
Avaliação de docentes e não docentes
Correspondência com funcionários, alunos e pais
Planeamento e previsão da gestão
Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

## 2. DIREITO DE ACESSO

Nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, ao titular dos dados pessoais, o direito de acesso, retificação e atualização dos mesmos, através de plataformas existentes para o efeito, ou diretamente, mediante solicitação prévia, nos serviços administrativos do Agrupamento.

O acesso e portabilidade de dados de alunos só poderá ser solicitado através dos encarregados de educação ou os seus representantes legais.

Os utentes dos serviços do AEVA têm o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.

Tem o direito de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

Caso algum titular de dados pessoais pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Para mais informações, aceda a [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

O apagamento dos dados pessoais (direito a ser esquecido), a oposição ao tratamento ou o esclarecimento de dúvidas, no âmbito da proteção dos dados pessoais, poderão ser feitos mediante pedido escrito dirigido ao AEVA, para o endereço de correio eletrónico: [secretaria.geral@aeva.pt](mailto:secretaria.geral@aeva.pt)

## 3. ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo. O Agrupamento pode, no âmbito da sua atividade, transmitir esses dados a outras entidades públicas, ou a entidades privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento.

O RGPD torna obrigatória a nomeação pelo agrupamento de um Encarregado de Proteção de Dados. Foi nomeado o Encarregado de Proteção de Dados do Agrupamento que, entre outras funções, faz a ligação com o Encarregado de Proteção de Dados da DGEstE. O RGPD torna ainda obrigatório a publicação dos contactos do Responsável e do Encarregado de proteção de dados.

### **Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo**

**Escola Sede:** EB/S Vieira de Araújo

**Morada:** Rua Dr.ª Maria Júlia Alves Martins, 4850-549 Vieira do Minho

**Interlocutor na escola:** Constantino Pinto Pereira Carneiro

**Contacto do Encarregado de Proteção de Dados:** [constantino.carneiro@aeva.pt](mailto:constantino.carneiro@aeva.pt)

#### 4. PERÍODO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais serão guardados pelo período de tempo fixado pelo RGPD ou então pelo estrito tempo em que forem necessários para os fins para os quais foram recolhidos e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.

Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por anti-vírus, *firewall*, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do Agrupamento. Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.

Dados em suporte papel são conservados em local próprio, de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade, os serviços administrativos e arquivos de diretores de turma.

Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

- Assistentes Administrativos: gestão administrativa;
- Diretores de Turma e Docentes Titulares de Turma: gestão administrativa e pedagógica.

Os dados relativos aos processos administrativos dos alunos e funcionários são mantidos ativos em programa informático durante o tempo em que frequentam ou trabalham nas escolas do agrupamento. Após este período os dados são mantidos em arquivo histórico.

Dados de alunos para gestão de exames e provas de aferição são armazenados nas bases de dados dos **programas PAEB, ENEB e ENES** (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

Dados de alunos relativos à gestão de empréstimos nas Bibliotecas Escolares são armazenados nas bases de dados em uso na biblioteca.

#### 5. TRANSMISSÃO DE DADOS

Os seus dados pessoais foram cedidos ao AEVA. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas:

- Ministério da Educação;
- Ministério da Administração Interna;
- Ministério da Justiça;
- Ministério das Finanças;
- Ministério da Saúde;
- Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- Autarquia.

Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia autorização pela direção.

## 6. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.

Estas disposições aplicam-se ao *website* do Agrupamento bem como a páginas, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento de Escolas (páginas de projetos desenvolvidos no Agrupamento).

O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do Agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento de Escolas.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.

Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo razoável, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do Agrupamento.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:

- Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web do agrupamento, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados.

Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados sobre direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- Após análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
- Os proponentes deverão ser entidades devidamente credenciadas;
- Os proponentes estão obrigados a respeitar na sua plenitude os conceitos de consentimento informado, não consentimento sem repercussões e possibilidade futura de exercer direito ao esquecimento;
- Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no Agrupamento.

## 7. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento de Dados é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

Caso o Responsável pelo Tratamento de Dados conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

## 8. DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS

Consideram-se gestores de dados pessoais todos os utilizadores, Docentes, Assistentes Técnicos e Operacionais, que no estrito cumprimento das suas funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços do Agrupamento.

### Deveres:

- Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do Agrupamento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via online para tarefas administrativas de direção de turma que envolvam dados dos alunos;
- Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o email institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com direção, coordenação de estabelecimento e conselho pedagógico;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, uma vez que são consideradas utilizador vulnerável ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Registar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;

- Solicitar ao encarregado de proteção de dados avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do Agrupamento.

#### **Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:**

- Usar email institucional sempre;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Se usar serviços de armazenamento online (Google Apps), verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Se usar pastas partilhadas utilizando o serviço de armazenamento Dropbox, certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

#### **Boas Práticas na Gestão de Dados:**

- Reforçar cuidados com palavras passe;
- Palavra-Passe pessoal e intransmissível, deve consistir num misto de caracteres e números;
- Nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Utilizar autenticação de duplo fator no e-mail institucional;
- Reportar de imediato possíveis problemas de quebra de confidencialidade (documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas) para que o encarregado de proteção de dados possa proceder à resolução técnica e informação dos afetados pelo problema.

### **9. RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS**

O **Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo** reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

Esta política de privacidade e tratamento de dados poderá ser alterada sempre que existam:

- Alteração aos normativos legais enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais;
- Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados;
- Detecção de situações omissas.

**10. NORMATIVOS**

- Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD)
- Lei 58/2019 de 8 de Agosto, (proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados)
- Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018 de 28 de março (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação)
- Documento de apoio à implementação do RGPD (Documento da DGEstE)

## **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS**

---

Ao matricular o meu educando no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, estou a tomar conhecimento que o(a) Agrupamento de Escolas/Escola irá proceder ao tratamento dos meus dados pessoais e dos dados pessoais do meu educando.

Tomo ainda conhecimento que:

- Estou ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos meus dados pessoais e os dados pessoais do meu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por mim transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Os meus dados e os dados pessoais do meu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Escola/Agrupamento de Escolas.
- Os meus dados e os dados pessoais do meu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos meus dados pessoais e dos dados pessoais do meu educando, podendo ainda opor-me ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Escola/Agrupamento de Escolas, bem como do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).
- Estou ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Vieira do Minho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

O/A Encarregado/a de Educação: \_\_\_\_\_

O Aluno (se maior): \_\_\_\_\_