

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS



2022/2023

Índice

A. OBJETIVOS	3
B. DEFINIÇÕES.....	3
C. ÂMBITO	4
D. DADOS RECOLHIDOS.....	5
E. ACESSO AOS DADOS	7
F. DIREITO AO ESQUECIMENTO	9
G. CONSERVAÇÃO DE DADOS.....	9
H. TRANSMISSÃO DE DADOS	10
I. ACESSO, PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS	11
J. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	12
K. DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS	14
L. BOAS PRÁTICA NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES	15
M. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS.....	15
N. RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS	15

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A. OBJETIVOS

Este Regulamento, como prevê o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), tem como objetivo:

- a) Estabelecer as regras relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais;
- b) Defender os direitos das pessoas singulares relativamente à proteção dos dados pessoais;
- c) Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- d) Promover a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;
- e) Minimizar os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- f) Reforçar a confiança dos utentes nas instituições;
- g) Incrementar a qualidade do serviço público prestado.

B. DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por (in Regulamento Geral de Proteção de Dados):

- a) *«Dados pessoais», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;*
- b) *«Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição;*
- c) *«Ficheiro», qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico;*

- d) *«Responsável pelo tratamento», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais; sempre que as finalidades e os meios desse tratamento sejam determinados pelo direito da União ou de um Estado-Membro, o responsável pelo tratamento ou os critérios específicos aplicáveis à sua nomeação podem ser previstos pelo direito da União ou de um Estado-Membro;*
- e) *«Consentimento» do titular dos dados, uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento.*

C. ÂMBITO

1. O presente regulamento tem como enquadramento o disposto no RGPD e aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, bem como a tratamento por meios não automatizados.
2. O **Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova**, com NIPC 600074870 e sede na Escola Secundária Fernando Namora, Rua de Longjumeau, concelho de Condeixa-a-Nova, com telefone 239940200, endereço de correio eletrónico aec.secretaria@aecondeixa.pt e endereço web <http://aecondeixa.pt/>, constitui-se como a **entidade responsável pelo tratamento de dados**.
3. O Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados, estabelece que:
 - a) Os titulares dos dados pessoais, no contexto do serviço que presta, são as **crianças/alunos, os encarregados de educação, os docentes, o pessoal não docente e outras pessoas singulares** de quem, de alguma forma, o Agrupamento tenha necessidade de recolher/tratar os dados pessoais;
 - b) Os dados pessoais a tratar são os absolutamente necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público, não podendo ser tratados de uma forma incompatível com essas finalidades;
 - c) Os dados pessoais tratados são aqueles que a lei obriga e/ou os que foram objeto de consentimento por parte dos seus titulares;
 - d) Os titulares dos dados têm o direito de retirar o consentimento a qualquer momento;
 - e) Serão solicitados os dados pessoais adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;

- f) A omissão e/ou inexatidão dos dados pessoais ou demais informações prestadas pelos titulares são da sua inteira responsabilidade;
- g) Em caso de omissão e/ou inexatidão, os titulares dos dados pessoais podem solicitar aos serviços administrativos a sua retificação;
- h) Os titulares dos dados pessoais têm o direito de solicitar ao Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos;
- i) Para efeitos do ponto anterior os titulares dos dados pessoais devem endereçar o pedido (modelo disponibilizado pelos serviços administrativos) à direção ou à ao encarregado (a) de proteção de dados. O pedido deve dar entrada nos serviços administrativos;
- j) A resposta ao pedido descrito no ponto anterior deve ser prestada por escrito;
- k) Os dados pessoais são tratados e forma a garantir a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental.

D. DADOS RECOLHIDOS

1. O Agrupamento realiza o tratamento dos dados pessoais (recolhe, processa e armazena) com recurso às tecnologias de informação e comunicação e/ou recorrendo a registos físicos (papel, ...).
2. Quando o tratamento for efetuado com base no consentimento, o Agrupamento documenta a respetiva autorização, de modo a poder demonstrar que o titular dos dados deu efetivamente consentimento.
3. A recolha de dados pessoais de cada criança/aluno/encarregado de educação é efetuada no ato da matrícula, tendo como recurso os sistemas digitais, através do preenchimento de formulário disponível no Portal das Escolas, presencialmente na secretaria do Agrupamento, sendo a veracidade dos dados da responsabilidade do encarregado de educação (ou representante legal) com a apresentação dos respetivos comprovativos.
4. Na formalização da matrícula o encarregado de educação (ou representante legal) é informado de que qualquer alteração dos dados recolhidos deverá ser comunicada presencialmente na secretaria do Agrupamento ou através da atualização da Ficha Individual do Aluno (quando possível).
5. Os dados pessoais de cada criança/aluno relativos a problemáticas de saúde são obtidos através do professor titular de grupo/titular de turma/diretor de turma/diretor de curso profissional/Serviço de Psicologia e Orientação em documento próprio criado para o efeito.

6. Os dados pessoais das crianças/alunos/encarregados de educação são utilizados nas seguintes situações/contextos:
- a) Formalização da matrícula;
 - b) Constituição dos grupos/turmas;
 - c) Registos de avaliação trimestral/anuais;
 - d) Pautas de avaliação interna e externa;
 - e) Elaboração de protocolo com entidades de acolhimento para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Plano de Trabalho Individual e outros documentos legais, todos respeitantes aos Cursos Profissionais.
 - f) Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito do transporte escolar e visitas de estudo;
 - g) Listas das Atividades de Animação e Apoio à Família;
 - h) Elaboração de relatórios para o Centro de Saúde/Saúde Escolar, CPCJ, Intervenção Precoce, psicólogos e outros técnicos;
 - i) Elaboração de relatório técnico-pedagógico elaborado pela equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva;
 - j) Inquérito de acidente escolar;
 - k) Dossiê de contactos das crianças/alunos/encarregados de educação;
 - l) Operacionalização dos acessos à escola (GIAE);
 - m) Processo de Avaliação Externa (PAEP, ENEB e ENES);
 - n) Operacionalização dos sistemas de apoio à gestão de alunos (Alunos, Multiusos e Gestor):
 - habilitações;
 - atividades letivas;
 - contabilística, fiscal e administrativa;
 - vencimentos;
 - bolsa de formação dos cursos profissionais;
 - ação social escolar;
 - segurança e proteção civil;
 - cartões magnéticos;
 - rede e sistemas informáticos;

- segurança da informação;
 - cumprimento de obrigações legais.
7. Os dados pessoais correspondentes aos docentes e não docentes são os que o vínculo laboral obriga e/ou fazem parte do seu processo laboral e/ou outros cujos titulares dos dados tenham dados consentimento.
 8. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel e em plataformas próprias, no processo individual do docente, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.
 9. Os dados pessoais dos docentes e não docentes são utilizados nas seguintes situações/contextos:
 - a) Vencimentos e de obrigações administrativas;
 - b) Operacionalização dos sistemas digitais em uso no agrupamento;
 - c) Processo de Avaliação Desempenho Docente;
 - d) Operações contabilísticas, fiscal e administrativa;
 - e) Processo inerente aos classificadores das provas de avaliação externa;
 - f) Operacionalização os sistemas informáticos em uso no agrupamento;
 - g) Acidentes em serviço.
 10. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de vencimentos, apoio social escolar, alunos, bar, reprografia, bibliotecas, serviços, aplicações de suporte à avaliação externa (PAEP, ENEB, ENES).
 11. Os dados pessoais de identificação e contacto do pessoal docente e não docente são arquivados em dossiê próprio.

E. ACESSO AOS DADOS

1. Os dados relativos ao agregado familiar de cada criança/aluno, o histórico de avaliação, da assiduidade e de problemáticas de saúde são arquivados em suporte digital e (e/ou) papel no processo individual de cada criança/aluno, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelo docente titular de grupo/turma, diretor de turma/curso profissional, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções legais.

2. Sempre que se justifique, no âmbito pedagógico, é permitida a consulta presencial do processo individual da criança/aluno, pelo respetivo encarregado de educação e pelos técnicos especializados, em exercício no Agrupamento.
3. Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:
- a) Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar;
 - b) Assistentes Administrativas, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;
 - c) Assistentes Operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e acesso aos estabelecimentos na portaria, com visualização de foto do aluno, número de processo, nome, e saldo de cartão, nos serviços em que este é necessário;
 - d) Docentes titulares de grupo, docentes titulares de turma, diretores de turma, e diretores de curso profissional: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;
 - e) Diretores de Cursos Profissionais para efeitos de elaboração de protocolo da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), organização do Plano de Trabalho Individual (PTI) e articulação com os serviços de apoio socioeducativo;
 - f) Docentes das diferentes disciplinas e titulares de grupo/turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas específicas, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;
 - g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Docentes de Educação Especial e Serviços Técnico-pedagógicos: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
 - h) Bibliotecas Escolares: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;
 - i) Coordenação de Segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação, em caso de emergência definida no Plano de Segurança do Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova;
 - j) Coordenação PTE: nome, número de telefone e e-mail pessoal de docente, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento; nome, número e turma do aluno, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento;

- k) Secretariado de Exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde e necessidades educativas específicas, para gestão de provas de aferição/ provas finais e exames nacionais.

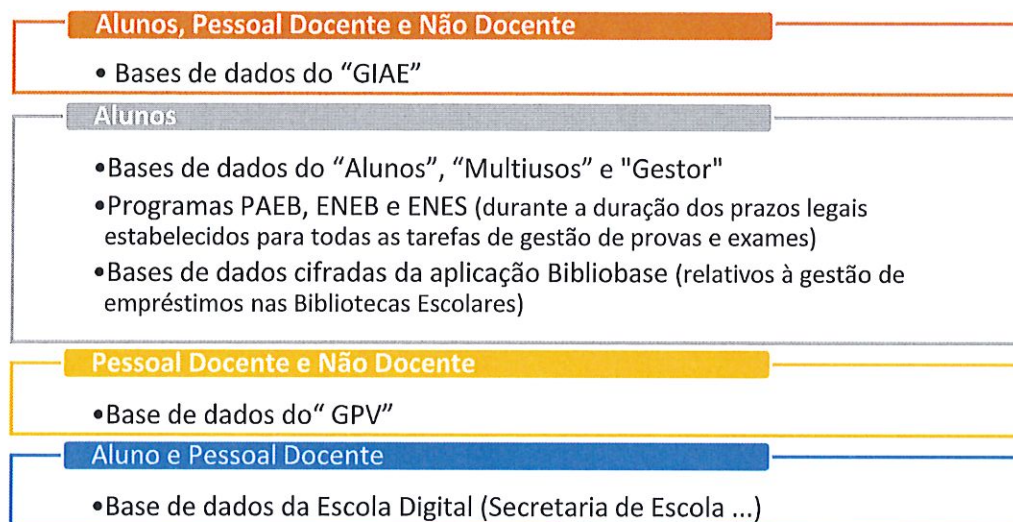
F. DIREITO AO ESQUECIMENTO

1. Qualquer utente dos serviços do Agrupamento, Encarregado de Educação, Aluno, Docente ou Não Docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento.
2. Não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica das crianças/alunos; e a gestão administrativa de docentes e não docentes.
3. Os pedidos de direito ao esquecimento têm de ser entregues nos serviços administrativos e podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados.
4. O processamento de pedidos de direito ao esquecimento será efetuado num prazo razoável, nunca excedendo os prazos estabelecidos no CPA (para solicitações deste tipo).

G. CONSERVAÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.
2. Os dados digitais de pessoal docente, pessoal não docente e alunos estão registados em bases de dados das aplicações de gestão adotadas pelo Agrupamento.
3. As bases de dados referidas no ponto anterior são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por antivírus, *firewall* e restrições de acesso, de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do Agrupamento.
4. As bases de dados (bem como o sistema) são salvaguardas em servidores externos (serviço contratado à empresa Openlimits) de modo encriptado (a anonimização dos casos está salvaguardada). Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.

5. Os dados pessoais em suporte papel são conservados no arquivo dos serviços administrativos e nos arquivos dos docentes titulares de grupo/turma, diretores de turma/curso profissional.
6. Os dados pessoais alojados em base de dados digitais:



7. Os dados armazenados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de titulares de turma, diretores de turma e diretores de curso profissional.
8. Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:
 - Assistentes Administrativos: gestão administrativa;
 - Docentes titulares de grupo/turma, diretor de turma/curso profissional: avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;
 - Assistentes Operacionais: consulta de saldos, refeições, registo de entradas;
 - Coordenador PTE/ Coordenador do Secretariado de Exames: dados para provas e exames (PAEB, ENEB e ENES), segurança da informação, gestão de utilizadores do domínio na rede informática do Agrupamento, resolução de problemas técnicos;
 - Direção: tarefas e procedimentos inerentes.

H. TRANSMISSÃO DE DADOS

1. 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.
2. 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.
3. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
- Avaliações quantitativas e/ou qualitativas (docente para diretor de turma/diretor de curso profissional e docente titular de grupo e docente titular de turma);
 - Registo de avaliações quantitativas e/ou qualitativas na aplicação de gestão de alunos (docente titular de turma, diretor de turma);
 - Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação (MISI);
 - Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais);
 - Dados de identificação pessoal (nome, número de Cartão de Cidadão, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para o Agrupamento de Exames de Coimbra Centro, para gestão de Provas de Aferição/ Provas Finais de Ciclo e Exames;
 - Dados de frequência, assiduidade, saldo de cartão, identificação (servidor interno do Agrupamento – servidores GIAE online). Sendo a que a empresa JPM Abreu pode ter, quando autorizada, para efeito de manutenção/atualização, acesso à base de dados.
 - Salvaguardas externas (Openlimits).

I. ACESSO, PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS

1. Os utentes dos serviços do Agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade.
2. Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:
- Técnicos Superiores: ficha individual;
 - Docentes: ficha individual/registo biográfico;
 - Alunos: ficha individual e registo de avaliação.

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

4. Os titulares dos dados têm o direito:

- de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos;
- de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais;
- de se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais;
- de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade;
- de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

5. Os dados pessoais em suporte digital são armazenados, garantindo-se:

- a sua anonimização;
- a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
- um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

6. Os dados armazenados em suporte papel estão arquivados de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade.

J. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

2. Estas disposições aplicam-se ao sítio do Agrupamento (<http://aecondeixa.pt/>), Plataforma Office 365, Plataforma Google Workspace, Plataforma Moodle do Agrupamento, bem como a páginas Web,

blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento de Escolas (páginas de projetos desenvolvidos no Agrupamento).

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).
8. 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.

K. DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS

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

2. 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 VPN e NetGIAE 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;
- Registrar 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.

L. BOAS PRÁTICA NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES

1. Usar sempre o email institucional;
2. Evitar a utilização de pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
3. Usar sempre a conta institucional nos computadores da escola, terminando sessão após a utilização dos mesmos;
4. Garantir a privacidade e encriptação de dados aquando da utilização de serviços de armazenamento online (Drive, OneDrive, Dropbox, ...);
5. Certificar que as pastas partilhadas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador.

M. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

1. Reforçar cuidados com a utilização de palavras-passe;
2. A palavra-passe é pessoal e intransmissível e deve consistir num misto de caracteres e números (oito ou mais caracteres);
3. Nunca se deve, sob pretexto algum, fornecer palavras-passe a terceiros, quer de acesso ao perfil de utilizador, quer de administração de computador;
4. 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;
5. Efetuar sempre o logout/sair das plataformas (E-mail, Drive, ...) sempre que abandona o posto de trabalho;
6. Evitar referências explícitas a dados sensíveis das crianças/alunos na elaboração de atas de carácter pedagógico;
7. Não registar informação que exponha dados pessoais e/ou sensíveis da criança/aluno na caderneta escolar, uma vez que se trata de um meio de contato entre escola/família de fácil acesso a terceiros.

N. RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS

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

- Alteração aos normativos legais que enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais;

- Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados;
- Detecção de situações omissas.

Encarregado da Proteção de Dados do Agrupamento:

- Identificação: Maria do Carmo Pocinho Mendes Freire
- Cargo: Chefe dos Serviços de Administração Escolar
- Telefone: 239940200
- Correio eletrónico: aec.secretaria@aecondeixa.pt
- Morada: Escola Secundária Fernando Namora, Rua de Longjumeau, 3150-122 Condeixa-a-Nova

Encarregado da Proteção de Dados para as escolas, da Direção de Serviços da Região Centro da DGEstE:

- Identificação: Dionísio Jesus Vieira
- Telefone: 239798800
- Correio eletrónico: rgpd.dsrec@dgeste.mec.pt
- Morada: Rua General Humberto Delgado, 319, 3030-327 Coimbra

Condeixa-a-Nova,

O Diretor,



(Avelino Ferreira dos Santos)