

UMA ESCOLA ABERTA AO MUNDO



**POLÍTICA DE PRIVACIDADE E
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

2023-2027

1 - Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, conhecido como 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.

Esta política visa demonstrar que, na sua missão de fornecer uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas da Penacova realiza, 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 ele se relacionem. Assume-se que o RGPD reforça as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e os destinatários dos mesmos, por um lado, e os direitos das pessoas singulares, por outro.

Esta 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.

2 - Conceitos e Definições

Para facilitar a compreensão desta política, é importante definir conceitos-chave:

- a. **Responsável pelo tratamento:** Pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de carácter pessoal.
- b. **Subcontratante:** Pessoa singular ou coletiva que trata dados de carácter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de serviços que, de alguma forma, intervém no processo de tratamento de dados pessoais.
- c. **Titular dos Dados:** Pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente, e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
- d. **Destinatários:** Pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de carácter pessoal. Os destinatários podem incluir alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas da Penacova, visitantes ou entidades externas, tanto privadas quanto públicas.
- e. **Dados Pessoais:** Informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). Considera-se identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente.

Agrupamento de Escolas de Penacova

- f. **Dados Pessoais Enriquecidos:** Por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante, resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto.
- g. **Tratamento:** Operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, entre outros.
- h. **Violação de Dados Pessoais:** Violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizados a dados pessoais.

3 - Entidade responsável pelo tratamento de dados

O responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas que se indica de seguida:

Agrupamento de Escolas da Penacova;

Rua Dr. Homero Pimentel, nº 1, 3360-344 Penacova

Contato: 239 470 190

Email: secretaria.geral@aepenacova.pt

4 - Dados pessoais que são recolhidos e tratados

A - Categorias de dados pessoais

O Agrupamento de Escolas da Penacova e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

| Categorias de dados pessoais | Exemplos |
|--|---|
| Biográficos | Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais. |
| Contacto | Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico. |
| Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos) | Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação |
| Preferência | Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos. |
| Dados de comportamento | Dados comportamentais, prémios académicos, de desempenho, menções de mérito. |

| | |
|---|--|
| Dados de saúde e características físicas | Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social. |
| Seguros | Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros. |
| Dados de Registo Criminal | Registo criminal. |
| Conteúdos | Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens |
| Relação contratual | Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços. |
| Fiscais e financeiros | Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos |
| Ação Social Escolar | Registos de benefícios |
| Contas de acesso | Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar. |
| Rastreamento e Cookies | Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa. |

B - Sobre as categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas da Penacova está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes, é recebida e tratada informação relativa à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Além disso, em algumas circunstâncias específicas, pode ser necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (incluindo, se necessário, assistência médica), bem como tomar medidas adequadas em caso de emergência, incidente ou acidente, divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo. Isto inclui, por exemplo, aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, fins de seguro, ou fornecedores e organizadores de

Agrupamento de Escolas de Penacova

viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;

- Prestar serviços educativos em relação a quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, conforme as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docente e não docente: tratamento de dados como registo criminal, bem-estar, associação sindical ou informações para aposentação;
- Como parte de qualquer reclamação efetuada internamente ou externamente, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, como necessidades específicas, saúde ou proteção;
- Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com as obrigações legais e deveres de cuidado.

C - Meios de recolha da informação

No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas da Penacova efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas:

- Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
- Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
- Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

A página web do Agrupamento de Escolas da Penacova não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como nome de utilizador, email ou outros dados). No entanto, quando acede às plataformas oficiais, ao aceder à área reservada, esses dados poderão ser recolhidos e tratados.

As informações relativas a dados de rastreamento e cookies são utilizadas apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet. Estas informações referem-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso (sistema operativo e navegador) e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

5 - Tratamento dos dados pessoais

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.

A recolha 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.

O Agrupamento de Escolas da Penacova, 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 de educação e ensino |
| 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 |
| Emissão e gestão de cartões de assiduidade |
| Gestão da biblioteca escolar |
| Inscrição em atividades extracurriculares |
| Participação em atividades do Desporto Escolar |
| Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais |
| Organização de viagens, transporte escolar e excursões |
| Agenda de contactos |
| Associação de Estudantes |

| |
|---|
| Autoavaliação do Agrupamento |
| Avaliação de docentes e não docentes |
| Correspondência com funcionários, alunos e pais |
| Monitorização do desempenho do Agrupamento, intervir ou ajudar em caso de incidente |
| 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 |

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

6 - Consentimento

O Agrupamento de Escolas da Penacova, solicita, anualmente, o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| Sim | | Não | Que seja feita a recolha e publicação das fotografias e imagens em que o aluno se encontre presente e que ilustrem atividades em que o mesmo participou. |
| Sim | | Não | Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si 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. |

Agrupamento de Escolas de Penacova

| | | | |
|------------|--|------------|---|
| Sim | | Não | Aceitar e consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu 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. |
| Sim | | Não | Tomar conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos. |
| Sim | | Não | Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido ao Agrupamento de Escolas, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt . |
| Sim | | Não | Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária. |
| Sim | | Não | Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento de Escolas, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei. |
| Sim | | Não | Aceitar as normas contempladas no Regulamento Interno do Agrupamento e comprometo-me a cumprir o disposto na alínea o, artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar (<i>Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral</i>). |
| Sim | | Não | Aceitar o dever de participação do aluno nas atividades síncronas a distância, mantendo as condições de comunicação ativas, incluindo imagem e som. |
| Sim | | Não | Caso seja eleito(a) Representante dos Pais/Encarregados de Educação da turma do seu educando, autoriza a cedência do contacto de email à Associação de Pais. |

Nota: retirado do documento/consentimento solicitado aos pais/EE

O Agrupamento de Escolas da Penacova solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

O Agrupamento de Escolas da Penacova declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas da Penacova com as seguintes finalidades:

- Gestão de matrículas;
- Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- Gestão da ação social escolar;

- Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para comunidade escolar;
- Associação de Pais;
- Agenda de contactos;
- Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- Cumprimento de obrigações legais.

7 - Direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- Direito de retificação, em caso de os dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- Direito a retirar o consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. O consentimento pode ser retirado a qualquer momento.
- Direito ao esquecimento, através do qual se pode solicitar que os dados pessoais sejam apagados quando se verificar uma das seguintes situações:
 - Os dados pessoais deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
 - O titular retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
 - O titular apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes que justifiquem o tratamento;
 - Os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
 - Os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.
- Direito à limitação do tratamento: o titular dos dados pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais se considerar que o tratamento é ilícito ou que os dados já não são necessários.
- Direito à portabilidade: o titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e leitura automática, dos dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável

Agrupamento de Escolas de Penacova

pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

- Quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;
- Quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados.
- O acesso e a portabilidade de dados de alunos só podem ser solicitados pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

Note que o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados se reserva caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de eliminação de dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

8 - Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

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

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

A - Como exercer estes direitos

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes meios de comunicação:

- Livro de Reclamações: formato físico ou formato eletrónico (acesso disponível na página web: <http://www.livroreclamacoes.pt/inicio>)
- Email dos Serviços Administrativos: secretaria.geral@aepenacova.pt
- Email da Direção do Agrupamento de Escolas de Penacova: direcao.agrupamento@aepenacova.pt
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta registada, ao Agrupamento de Escolas da Penacova, ao cuidado da Diretora do Agrupamento de Escolas de Penacova; Rua Dr. Homero Pimentel, nº 1, 3360-344 Penacova

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela Direção Geral dos Estabelecimento Escolares um encarregado de proteção de dados, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

Direção de Serviços da Região Centro da DGEstE

Dr. Dionísio Jesus

Rua General Humberto Delgado, 319 3030-327 Coimbra

9 - Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do Agrupamento de Escolas de Penacova.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, conforme a finalidade a que se destinam, tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para a conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento. Há também a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico, além de um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas, a fim de garantir a segurança do tratamento, de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais dos alunos, para a gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT), garantindo a sua confidencialidade.

10 - Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

| |
|--|
| Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos |
| Ministério das Finanças |
| Ministério da Saúde |
| Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social |
| Ministério da Justiça |

| |
|---|
| Ministério da Administração Interna |
| Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública |
| Câmara Municipal de Penacova |

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas;
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

11 - Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas da Penacova depende de prévia avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade das crianças e dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do Agrupamento de Escolas da Penacova, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar, salvaguardando que:

- O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo;
- Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores;
- O Agrupamento de Escolas da Penacova não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar;

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança e do aluno, como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

Agrupamento de Escolas de Penacova

- Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados, salvo consentimento prévio para o efeito;

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD;
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

12 - Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao responsável pelo tratamento e 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 cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- 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;

Agrupamento de Escolas de Penacova

- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados;
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças e os alunos, sem permissões e consentimentos, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

13 - Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Sempre que usar a conta pessoal nos computadores da escola, certificar-se de que a sessão foi encerrada após utilização;
- Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

14 - Boas Práticas na Gestão de Dados

- A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos. Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras passe;
- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

15 - 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 é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

Caso o Responsável pelo Tratamento 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.

16 - Alterações da política de privacidade

O Agrupamento de Escolas da Penacova 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.

Penacova, 1 de setembro de 2023

A Diretora do Agrupamento de Escolas da Penacova

Cristina Isabel Simões