

## **Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia**

### **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.

O presente documento informa como o Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, 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.

A recolha, tratamento, informatização e armazenamento dos dados pessoais são feitos no estrito cumprimento da legislação em vigor relativa à proteção das pessoas singulares. A presente política de privacidade pode ser alterada a qualquer momento, por qualquer circunstância que torne a dita alteração necessária, ou por alteração ou retificação da legislação em vigor. Ao consentir em fornecer dados pessoais, o utilizador está implicitamente a aceitar a Política de privacidade do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia e a autorizar a sua informatização, tratamento e utilização pelo Agrupamento de acordo com as regras aqui definidas.

### **1. Entidade responsável pelo tratamento de dados**

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia.

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.

No que respeita à presente política de privacidade, o **Responsável pelo Tratamento (RT)** é:

Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia

Escola Sede: Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia

Morada: Av. Luís de Camões, s/n.º

4470-194 Maia

Interlocutor na escola: Diretora do Agrupamento Sónia Soares Lopes

Email do Encarregado de Proteção de Dados: [aegmmaia@aegmmaia.pt](mailto:aegmmaia@aegmmaia.pt)

Contacto telefónico: 229448049

### **Subcontratantes**

Os subcontratantes no âmbito do RGPD e no caso dos estabelecimentos de ensino, são empresas externas ao Agrupamento que a este prestam serviços que implicam lidarem com dados pessoais de alunos e funcionários do Agrupamento. Estão nesta situação as empresas que:

- Gerem os cartões magnéticos que permitem validar a entrada nas Escolas do Agrupamento, adquirir e pagar bens na Papelaria/Reprografia e acesso aos quiosques, bar e cantina das escolas;
- Fornecem ao Agrupamento programas informáticos, residentes ou não, online, que permitem aos professores e serviços administrativos gerir registar e produzir dados decorrentes das atividades letivas como sumários, avaliações, faltas, pautas, certificados e outros dados que decorrem da atividade letiva.

Os subcontratantes possuem políticas de privacidade próprias que decorrem do RGPD pelo qual também estão abrangidos e pelo qual devem reger a sua atividade.

## **2. 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.

Em particular, e com o propósito de validar a sua elegibilidade para receber apoio técnico, o AEGMMAia recolhe o seu endereço de correio eletrónico e senha. O serviço possibilita a correção, pelos titulares, dos dados pessoais recolhidos. O AEGMMAia não faz tratamentos automatizados sobre os dados pessoais recolhidos no serviço. Os dados serão tratados apenas enquanto o utilizador não terminar a relação com os serviços do AEGMMAia.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, 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 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.

### **3. Consentimento**

O AEGMMAia 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 na comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

### **4. Conservação de dados pessoais**

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante 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 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, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada, no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

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

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) com garantia da sua confidencialidade.

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.

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

### **5. 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

Autarquia local

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.

## **6. Divulgação de dados pessoais**

O AEGMMAia nunca comunicará a terceiros os dados pessoais tratados no serviço, exceto no cumprimento de obrigações legais.

---

## **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 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.

## **8. Boas Práticas**

### **8.1. 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;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Usar serviços de armazenamento em Cloud 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.

## **8.2. 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 (como “!” ou “\*” );
- 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.

## **9. Retificações e Situações Omissas**

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.

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

31 de dezembro de 2022

A Diretora

  
(Sónia Soares Lopes)