



POLÍTICAS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Âmbito | 3 |
| 2. Dados | 3 |
| 3. Tratamento de Dados | 5 |
| 4. Consentimento | 5 |
| 5. Conservação de Dados..... | 5 |
| 6. Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital: | 6 |
| 7. Transmissão de Dados | 6 |
| 8. Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados: | 7 |
| 9. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais: | 8 |
| 10. Deveres dos Gestores de Dados Pessoais | 9 |
| 11. Violação de dados pessoais | 10 |
| 12. Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do AEM..... | 10 |
| 13. Retificações e Situações Omissas | 11 |

1. Âmbito

A presente política destina-se a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (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.

Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o Agrupamento de Escolas da Madalena, informa os titulares dos dados pessoais (Encarregado de Educação, Aluno, Docente, Não Docente) que:

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas da Madalena e respetivas entidades subcontratantes. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público.

- Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexactidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar-nos, através dos serviços administrativos ou diretor de turma, para retificar ou atualizar dados pessoais.

2. Dados

No âmbito da sua atividade de serviço público, o Agrupamento de Escolas da Madalena e respetivas entidades subcontratantes recolhe, processa e armazena informaticamente ou em papel dados pessoais.

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.

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados da empresa fornecedora do serviço de gestão (vencimentos, apoio social escolar, alunos, bar, reprografia, bibliotecas e serviços) utilizada no AEM.

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.

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.

Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:

- Assistentes Administrativos, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;
- Assistentes Operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, loja do aluno 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;
- Docentes das diferentes disciplinas e titulares de turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;
- Diretores de turma e docentes titulares de turma: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;
- Bibliotecas Escolares: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;
- Coordenação de Segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação em caso de emergência;
- Secretariado de Exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde e necessidades educativas especiais, para gestão de provas de aferição e exames nacionais;
- Docentes de Educação Especial: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- Serviço de Psicologia e Orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar.

3. Tratamento de Dados

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.

O Agrupamento de Escolas da Madalena presta serviço público educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao apagamento de dados desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento. Exemplo: se solicitado, dados pessoais constantes no *website*, canais de informação, ou email institucional serão eliminados, dentro da razoável gestão dos sistemas.

Dados que impossibilitem:

- gestão administrativa e pedagógica de alunos;
- gestão administrativa de docentes.

Não são considerados como do âmbito do direito de apagamento de dados.

Pedidos de direito de apagamento de dados podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.

O processamento de pedidos de direito de apagamento de dados será efetuado num prazo razoável.

4. Consentimento

O AEM, no ato da matrícula, solicita no documento “Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais”, consentimento expresso aos encarregados de educação para proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando e no respeito pelo direito de imagem.

5. Conservação de Dados

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.

Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas bases de dados da aplicação de gestão. Estas são externas, alojadas na empresa fornecedora de serviços certificada pelo Ministério da Educação.

Dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de diretores de turma.

pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

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

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

6. Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital:

- Alunos, Docentes e Não docentes: Bases de dados no GIAE
- Alunos: programas ENEB e PAEB (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

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

- Assistentes Operacionais: consulta de saldos, refeições, registo de entradas;
- Assistentes Administrativos: tarefas administrativas;
- Docentes titulares e diretores de turma: avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;
- Equipa de Secretariado de Exames: dados para provas e exames PAEB e ENEB;
- Coordenador Segurança Digital: segurança da informação, gestão de utilizadores do domínio na rede informática do Agrupamento, resolução de alguns problemas técnicos;
- Direção: tarefas e procedimentos inerentes.

Todos os utentes têm o direito de solicitar ao Agrupamento de Escolas da Madalena informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

7. Transmissão de Dados

Os seus dados pessoais foram cedidos ao Agrupamento de Escolas da Madalena. 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 a autorização pela direção.

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas (docente para diretor de turma e docente titular de turma);
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (diretor de turma e docente titular);
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- 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 CC, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para Agrupamento de Exames, para gestão de Provas de Aferição e Final de Ciclo;
- Dados de frequência, assiduidade, saldo de cartão, identificação (servidores GIAE, mantidos pela empresa).

8. Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados:

Os utentes dos serviços do Agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade.

Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:

- Assistentes técnicos e operacionais: ficha individual;
- Docentes: ficha individual/registo biográfico;
- Alunos: ficha individual e registo de avaliação.

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

Tem o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento.

Tem o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais. Tem o direito de se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.

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.

Os seus dados pessoais armazenados em suporte digital são cifrados, garantindo-se a sua anonimização e a 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 para garantir a segurança do tratamento.

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

9. 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 apagamento.

Estas disposições aplicam-se ao website do Agrupamento (<https://www.aemadalena.pt>), bem como a páginas, blogs 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, blogs, 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, blogs 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, blogs ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados).

Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no RGPD 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 apagamento;
- Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no Agrupamento.

10. Deveres dos Gestores de Dados Pessoais

Consideram-se gestores de dados pessoais todos os utilizadores definidos neste documento, 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 digital 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 RGPD;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via GIAE 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 RGPD;
- 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.

11. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade e 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 conseqüente 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.

12. Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do AEM

No âmbito da implementação do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados informa-se que o Interlocutor/Encarregado de Proteção de Dados do AEM pode ser contactado através do contacto seguinte:

Identificação: Maria Aida Pinto Loureiro

Telefone: (351) 227 129 939

Website: www.aemadalena.pt

Morada: Rua Professor Manuel Cardoso Ribeiro, 4405-786, Madalena, Vila Nova de Gaia

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela Direção Geral dos Estabelecimento Escolares um Encarregado de Proteção de Dados para a Área Governativa da Educação, cujo contacto é epd@medu.gov.pt.

13. Retificações e Situações Omissas

Esta política de privacidade e proteção 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.

Esta política não pretende ser uma lista exaustiva e recordamos a todos que devem ter em consideração o Regulamento Interno do AEM e a lei vigente.

Este documento teve como base o RGPD.

O presente documento será divulgado junto da Comunidade Educativa, através da sua publicação na página institucional do Agrupamento na Internet, disponível em <http://www.aemadalena.pt>