



A.E. DE ALHANDRA, SOBRALINHO E SÃO JOÃO DOS MONTES

REGULAMENTO DA PROTEÇÃO DE DADOS

Setembro de 2021

ÍNDICE

1. ÂMBITO	2
2. DADOS RECOLHIDOS	2
3. ACESSO AOS DADOS	4
4. DIREITO AO ESQUECIMENTO	5
5. CONSERVAÇÃO DE DADOS.....	6
6. TRANSMISSÃO DE DADOS.....	7
7. ACESSO, PORTABILIDADE E ESQUECIMENTO DE DADOS	8
8. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
9. CRIAÇÃO DE UM ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL	10
10. DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS	11
11. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES	12
12. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS	12
13. RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS	13

1. ÂMBITO

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 de Alhandra, Sobralinho e São João dos Montes, com NIPC 600074919 e sede na Estrada Nacional 248-3, nº 20 A, 2600-774 São João dos Montes, contacto 219 518 210, endereço de correio eletrónico escolasoeiropgomes@gmail.com, informa os titulares dos dados pessoais (encarregado de educação, docente, não docente) que:

- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e São João dos Montes. 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 titular e/ou titulares são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar o Agrupamento, através dos serviços administrativos para retificar ou atualizar dados pessoais.

2. DADOS RECOLHIDOS

2.1. A recolha de dados pessoais de cada criança/aluno é efetuada no ato da matrícula, informaticamente, através do preenchimento de um formulário disponível no Portal das Escolas, presencialmente na secretaria do Agrupamento, sendo a veracidade dos dados da responsabilidade do encarregado de educação com a apresentação dos respetivos comprovativos.

2.2. Na formalização da matrícula o encarregado de educação é informado de que qualquer alteração dos dados recolhidos deverá ser comunicada na secretaria do Agrupamento.

2.3. Os dados pessoais (dados de identificação e/ou de localização) obtidos na ficha informatizada de identificação da criança/criança/aluno, são utilizados nas seguintes situações:

- Formalização da matrícula;
- Constituição dos grupos/turmas;
- Registos de avaliação trimestral;
- Pautas de avaliação interna e aferição externa;
- Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito do transporte escolar e visitas de estudo;
- Listas das Atividades de Animação e Apoio à Família;
- Elaboração de relatórios para o Centro de Saúde/Saúde Escolar, CPCJ, Intervenção Precoce, psicólogos e outros técnicos;
- Elaboração de relatório técnico- pedagógico elaborado pela equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.
- Inquérito de acidente escolar;
- Dossiê de contactos das crianças/alunos/encarregados de educação.

2.4. Os dados pessoais de cada criança/aluno relativos a problemáticas de saúde são obtidos através do docente titular de grupo/turma em documento próprio criado para o efeito.

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

2.6. Sempre que se justifique no âmbito pedagógico, é permitida a consulta presencial do processo individual criança/aluno, pelo respetivo encarregado de educação e pelos técnicos especializados, em exercício no Agrupamento.

2.7. Dados relativos à identificação do pessoal docente, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido pela Inspeção Geral de Educação, órgãos de gestão do Agrupamento e serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

2.8. Os dados pessoais de cada docente que fazem parte do seu processo individual são utilizados nas seguintes situações:

- Vencimentos;
- Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito das visitas de estudo;
- Acidente em serviço;
- Na situação de classificadores nas provas de aferição externa;
- Sistemas informáticos e outros inerentes ao desempenho de funções.

2.9. Sempre que se justifique a consulta do seu processo individual, no âmbito da avaliação do desempenho do docente, é permitido o acesso pelos docentes responsáveis da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Agrupamento.

2.10. Os dados pessoais de identificação e contacto do pessoal docente e não docente são arquivados em dossiê próprio.

3. ACESSO AOS DADOS

3.1 Os dados pessoais são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos no desempenho das suas funções, no Agrupamento:

- **Serviços Administrativos**, no desempenho de funções administrativas: apoios sociais; seguro escolar; gestão de vencimentos; gestão financeira; processos das crianças/alunos e dos docentes.
- **Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais**, no desempenho de funções de assistência e de portaria.
- **Docentes titulares de grupo/turma**: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde, para conhecer as crianças/alunos e adaptar estratégias pedagógicas; definir o perfil das crianças/alunos para elaboração do plano de grupo/turma; contactos telefónicos e e-mail dos encarregados de educação;
- **Bibliotecas Escolares**: dados de identificação no cartão da criança/aluno, para gestão de requisição do fundo documental;

- **Coordenação de segurança:** dados de contacto de crianças/alunos e encarregados de educação no âmbito da Proteção Civil, aquando da utilização de transporte escolar;
- **Secretariado de Exames:** dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde para gestão de provas de aferição externa;
- **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:** dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde para avaliar o perfil da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- **Técnicos especializados:** dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- **Órgãos de Gestão do Agrupamento:** dados estritamente necessários à gestão administrativa, financeira, pedagógica e disciplinar, e na gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento.

4. DIREITO AO ESQUECIMENTO

- 4.1 Qualquer utente dos serviços do Agrupamento, encarregado de educação, 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.
- 4.2 Não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento, dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de crianças/alunos; a gestão administrativa de docentes e não docentes.
- 4.3 Os pedidos de direito ao esquecimento podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.
- 4.4 O processamento de pedido de direito ao esquecimento será efetuado no prazo estritamente necessário para o efeito.

5. CONSERVAÇÃO DE DADOS

5.1 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.

5.2 Dados digitais de docentes e crianças/alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão do Agrupamento. Estas 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.

5.3 Dados em suporte papel são conservados no arquivo dos serviços administrativos e nos arquivos dos docentes titulares de grupo/turma.

5.4 Estes dados são acedidos apenas por pessoal autorizado no exercício das suas funções:

- Diretor, Conselho Pedagógico, Conselho Administrativo e Presidente do Conselho Geral;
- Docentes titulares de grupo/turma: gestão pedagógica e administrativa.

5.5 Os dados de crianças/alunos para gestão de provas de aferição são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames.

5.6 Os dados de crianças/alunos relativos à gestão de empréstimos nas Bibliotecas Escolares são armazenados em arquivo físico e digital.

5.7 Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital:

- Docentes e Administrativos: Bases de dados do inovar e E360;
- Crianças/alunos: programa Inovar e programas PAEB (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).
- Docentes e não docentes: base de dados do Inovar e E360.

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

- **Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais:** marcação de refeições através da plataforma digital do Município;
- **Assistentes Administrativas:** tarefas administrativas;
- **Docentes titulares de grupo/turma:** avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;
- **Diretor/Coordenador do Secretariado de exames:** dados para provas de aferição externa, segurança da informação, gestão de utilizadores do domínio na rede informática do Agrupamento, resolução de problemas técnicos; outras tarefas e procedimentos inerentes.

5.9 Os utentes dos serviços têm o direito de solicitar ao Agrupamento informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

6. TRANSMISSÃO DE DADOS

6.1 No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas ou entidades subcontratantes:

- Ministério da Educação;
- Ministério da Administração Interna;
- Ministério da Justiça;
- Ministério das Finanças;
- Ministério da Saúde;
- Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- Município de Vila Franca de Xira;
- Programa de gestão escolar INOVAR;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo Encarregado de Dados e autorização do Diretor.

6.2 São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a crianças/alunos:

- Avaliações qualitativas;
- Registo de avaliações das crianças/alunos na aplicação informática E360, pelo docente titular;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação no Sistema de Informação da Direção Geral de Estatísticas do Ministério da Educação (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 gestão de Provas de Aferição;
- Dados de frequência, assiduidade, identificação (servidor interno do Agrupamento – servidores INOVAR, servidores das Plataformas Municipais e E360 online).

7. ACESSO, PORTABILIDADE E ESQUECIMENTO DE DADOS

7.1 Os funcionários do Agrupamento de Escolas podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade. Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:

- Processo individual/registo biográfico: Docentes;
- Processo individual: Assistentes técnicas e Assistentes operacionais.

7.2 O acesso e portabilidade de dados de crianças/alunos só poderão ser solicitados através dos encarregados de educação ou seus representantes legais.

7.3 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.

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

7.5 Têm o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.

7.6 Têm 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.

7.7 Os seus dados pessoais são armazenados, garantindo-se:

- 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.

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

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

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

8.2 No início de cada ano letivo cada encarregado de educação preenche um documento onde declara ou não o seu consentimento para divulgação da imagem do seu educando em contexto educativo e autoriza ou não a publicação de trabalhos escolares realizados pelo mesmo.

8.3 Estas disposições aplicam-se à plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas, página do Facebook, página do Instagram, pladlets das turmas e outras aplicações similares utilizadas em contexto curricular. 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.

- 8.4** 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.
- 8.5** Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo necessários, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 8.6** 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.
- 8.7** 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 pedagógicas e administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
 - Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e dados pessoais 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 (exceto se tal for autorizado explicitamente pelos E.E. em situações de atribuição de prémios de mérito, por exemplo).
- 8.8** 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 provas dos formulários de consentimento informado.

9. CRIAÇÃO DE UM ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL

A partir do momento em que as crianças/alunos integram o 2º ou 3º ciclo no Agrupamento, é

solicitado ao encarregado de educação o consentimento para a criação de uma conta de correio eletrónico institucional, que lhe permitirá aceder ao serviço de alojamento na nuvem e à plataforma de e-learning do agrupamento. No que respeita ao 1º Ciclo esta política abrange o 4º ano de escolaridade.

10. DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS

ÂMBITO

Consideram-se gestores de dados pessoais, todos os utilizadores 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 das crianças/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 apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via VPN, INOVAR e E360 online para tarefas administrativas que envolvam dados das crianças/alunos;
- Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de crianças/alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento;
- Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com o Diretor e Coordenador de estabelecimento;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações adicionais que promovam a

identificação mais personalizada dos intervenientes.

- Registrar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;
- Solicitar ao encarregado de proteção de dados a 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. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES

Na transmissão de dados entre docentes deve-se:

- Usar correio eletrónico institucional sempre;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a crianças/alunos;
- Verificar se os serviços de armazenamento online (Dropbox, Google apps) garantem privacidade e encriptação de dados;
- Certificar-se que ao usarem-se pastas partilhadas no serviço de armazenamento Drive, estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

12. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

Na gestão de dados deve-se:

- Reforçar cuidados com palavras-passe. A palavra-passe pessoal é intransmissível e deve consistir num misto de caracteres e números;
- Ocultar e nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador;
- 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;
- Acautelar a referência muito explícita de dados sensíveis das crianças/alunos na elaboração de atas de carácter pedagógico;
- Transmitir informação que não comprometa a exposição de dados pessoais e/ou sensíveis da criança/aluno na caderneta escolar, considerando que este meio de contacto entre escola/família é de fácil acesso a terceiros.

13. RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que existam:

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

Contacto do Encarregado de Proteção de Dados:

Identificação: Isabel Estevinha

Telefone: 219 518 210

Correio eletrónico: isabel.estevinha@spg.edu.pt

Morada: Estrada Nacional 248-3, 20 A, 2600-774 São João dos Montes

GLOSSÁRIO

Dados pessoais/dados sensíveis: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (“titular dos dados”); é considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um identificador como o nome, número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, mental, económica, cultural ou social.

ABREVIATURAS

SADD - Secção de Avaliação do Desempenho

PAEB - Provas de aferição de Ensino Básico

E360 - Sistema do Ministério da Educação que centraliza os processos de gestão do aluno

SASE- Serviços de Ação Social Escolar

INOVAR - Plataforma de Gestão Escolar

MISI - Sistema de Informação da Direção Geral de Estatísticas do Ministério da Educação

O presente documento foi adaptado do Regulamento da Proteção de Dados do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos.

LEGISLAÇÃO CONSULTADA:

Lei nº 58/2019, de 08 de agosto. Diário da República, I série - Nº151. Disponível em:
<https://dre.pt/application/file/a/123813850>

Retificação do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril.
Disponível em: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679R\(02\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679R(02)&from=EN)

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016. Disponível em: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679 &from=PT>

Deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de dados de 14 outubro de 2016.
Disponível em:
https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/informacoes_escolas/deliberacao_dados_pessoais_escolas.pdf