

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASQUILHOS



REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS 2024-2026

Aprovação em Conselho Pedagógico: 13 de março de 2024

Legislação de referência:
Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de fevereiro
Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

Índice

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
SECÇÃO II – PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	5
SECÇÃO III – DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS	6
SECÇÃO IV – REGISTO DE ATIVIDADES DE TRATAMENTO	6
SECÇÃO V – RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS.....	7
SECÇÃO VI – PROTEÇÃO DE DADOS.....	8
SECÇÃO VII – CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	8
SECÇÃO VIII – USO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	9
ANEXO I – TRATAMENTO DE DADOS - AE CASQUILHOS, BARREIRO.....	12

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD – (regulamento 2021/241 do Parlamento Europeu, de 12 de fevereiro) estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais.
2. O presente regulamento visa adequar a aplicação do RGPD ao Agrupamento de Escolas de Casquilhos, mas não dispensa a consulta desse documento nem da restante legislação aplicável, do mesmo modo que não desobriga de qualquer obrigação ou dever não expressamente aqui tratados, mas que constem da legislação de referência.
3. O mesmo regulamento tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro (AEC), 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 se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.
4. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
 - 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) «Limitação do tratamento», a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro;
 - d) «Pseudonimização», o tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico sem recorrer a informações suplementares, desde que essas informações suplementares sejam mantidas separadamente e sujeitas a medidas técnicas e organizativas para assegurar que os dados pessoais não possam ser atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável;
 - e) «O titular dos dados» é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
 - f) «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;
 - g) «Subcontratante», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;
 - h) «Destinatário», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que recebem comunicações de dados pessoais, independentemente de se tratar ou não de um terceiro.

Assim, os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.

Contudo, as autoridades públicas que possam receber dados pessoais no âmbito de inquéritos específicos nos termos do direito da União ou dos Estados-Membros não são consideradas destinatários; o tratamento desses dados por essas autoridades públicas deve cumprir as regras de proteção de dados aplicáveis em função das finalidades do tratamento;

- i) «Terceiro», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, o serviço ou organismo que não seja o titular dos dados, o responsável pelo tratamento, o subcontratante e as pessoas que, sob a autoridade direta do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, estão autorizadas a tratar os dados pessoais;
 - j) «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;
 - k) «Violação de dados pessoais», uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;
 - l) «Dados sensíveis», os dados que, pela sua natureza, coloquem em causa direitos e liberdades fundamentais, prevenindo efeitos discriminatórios, tais como: origem racial ou étnica; opinião política; religião ou convicções; filiação sindical; estado genético ou de saúde; orientação sexual. São igualmente considerados dados sensíveis os que se relacionem com condenações penais e infrações.
5. Todos os dados pessoais tratados formalmente pelo Agrupamento de Escolas de Casquilhos (pelos serviços administrativos, pelos docentes, assistente técnico ou operacionais) estão sujeitos ao regime previsto no presente regulamento.
 6. Os docentes, assistentes técnicos ou operacionais do Agrupamento, os alunos, encarregados de educação, familiares de alunos, visitantes ou quaisquer outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, de encarregados de educação ou de docentes, assistentes técnicos ou operacionais do Agrupamento fora das situações previstas no presente regulamento.
 7. O não cumprimento do previsto no número anterior poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
 8. Quando o tratamento for realizado com base no consentimento, o responsável pelo tratamento deve poder demonstrar que o titular dos dados deu o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais.
 9. Se o consentimento do titular dos dados for dado no contexto de uma declaração escrita que diga também respeito a outros assuntos, o pedido de consentimento deve ser apresentado de uma forma que o distinga claramente desses outros assuntos de modo inteligível e de fácil acesso e numa linguagem clara e simples.
 10. Se as finalidades para as quais se proceder ao tratamento de dados pessoais não exigirem ou tiverem deixado de exigir a identificação do titular dos dados por parte do responsável pelo seu tratamento, este último não é obrigado a manter, obter ou tratar informações suplementares para identificar o titular dos dados com o único objetivo de dar cumprimento ao presente regulamento.
 11. Quaisquer mecanismos de tratamento de dados que venham a ser implementados devem ser concebidos de modo a garantir a aplicação dos princípios da proteção de dados e a demonstração do cumprimento das

obrigações decorrentes do tratamento de dados.

12. Os docentes, assistentes técnicos ou operacionais apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Agrupamento, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação, bem como de usar aqueles a que têm acesso para outras finalidades diferentes das que se encontram estritamente previstas para o exercício das suas funções.
13. Qualquer docente, assistente técnico ou operacional que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá dar conhecimento imediato à Direção do Agrupamento.
14. Qualquer docente, assistente técnico ou operacional que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção do Agrupamento.
15. Em caso de violação de dados pessoais, o Agrupamento está obrigado a comunicar à Comissão Nacional de Dados e aos titulares dos dados.
16. Qualquer violação de dados tem de ser registada pelo estabelecimento de ensino.

SECÇÃO II – PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais:
 - a) **Licitude, lealdade e transparência:** os dados são objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados;
 - b) **Limitação das finalidades:** os dados são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
 - c) **Minimização dos dados:** os dados são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
 - d) **Exatidão:** os dados são exatos e atualizados sempre que necessário;
 - e) **Limitação da conservação:** os dados são conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
 - f) **Integridade e confidencialidade:** os dados são tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental;
 - g) **Responsabilidade:** cada responsável pelo tratamento de dados fica eo cumprimento dos princípios patentes nas alíneas anteriores e tem de poder comprová-lo.
18. O tratamento só é lícito na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
 - a) O titular dos dados tiver dado o seu consentimento – livre, explícito e positivo – para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
 - b) O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;
 - c) O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
 - d) O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
 - e) O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;

- f) O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.

SECÇÃO III – DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

19. Aquando da recolha de dados, deve ser facultada a seguinte informação:

- a) A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;
- b) As finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como o fundamento da licitude do tratamento;
- c) O prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;
- d) Destinatários dos dados, caso se justifique;
- e) A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;
- f) O direito de apresentar reclamação à CNPD;

20. Os titulares dos dados têm direito:

- a) À informação, tal como descrita no número anterior;
- b) À retificação dos dados;
- c) Ao apagamento dos dados, se estes deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a recolha ou se o titular retirar o consentimento e não houver outro fundamento para o seu tratamento; o Agrupamento deve apagar, mesmo que não tenha sido solicitado, os dados dos alunos nas mesmas situações;
- d) À limitação do tratamento, pois os dados apenas podem ser tratados para o fim para que foram recolhidos;
- e) À portabilidade dos dados, pois o titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido ao Agrupamento de Escolas de Casquilhos num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro estabelecimento de ensino sem que o primeiro a quem os dados foram fornecidos o possa impedir;
- f) À oposição do tratamento dos dados.

SECÇÃO IV – REGISTO DE ATIVIDADES DE TRATAMENTO

21. Cada responsável pelo tratamento de dados deve elaborar um registo de todas as atividades de tratamento sob a sua responsabilidade e entregar uma cópia desse registo na secretaria, onde ficará arquivado. Desse registo, devem constar as seguintes informações:

- a) nome e contactos do responsável pelo tratamento;
- b) finalidades do tratamento dos dados;
- c) descrição das categorias de titulares de dados e das categorias de dados pessoais;
- d) as categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados;
- e) se possível, os prazos previstos para o apagamento das diferentes categorias de dados;
- f) se possível, uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança.

SECÇÃO V – RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS

22. Os docentes, no âmbito do exercício das suas funções, terão acesso aos dados dos alunos através da secretaria ou do programa de gestão de alunos.
23. O acesso aos dados pessoais nos termos do número anterior não desobriga da observância do previsto no presente regulamento, excetuando-se os procedimentos relativos à informação no momento da recolha.
24. Nos casos em que os docentes recolham dados por sua iniciativa, estes assumem a total responsabilidade pelo seu tratamento, tal como previsto nos princípios relativos ao tratamento de dados pessoais. Nestas circunstâncias, além do integral cumprimento do que está previsto neste regulamento e na legislação aplicável, deve-se ter em particular atenção que, salvo exceções previstas na legislação ou no presente regulamento, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa.
25. O tratamento dos dados referidos no ponto anterior apenas é possível se o titular dos dados der o seu consentimento explícito e para uma ou mais finalidades específicas no âmbito da prestação de serviços de ensino em causa. No caso dos trabalhadores, o tratamento destes dados está autorizado para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social.
26. Sem prejuízo dos números anteriores, o tratamento de dados de alunos feito por iniciativa dos docentes encontra-se autorizado sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
 - a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do Agrupamento;
 - b) seja necessário para cumprimento de obrigações legais por parte do Agrupamento;
 - c) estiver autorizado pela direção;
 - d) estiver autorizado pelos titulares dos dados.
27. Para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, apenas os alunos com idade superior a 13 anos podem autorizar o tratamento dos seus dados pessoais. Todavia, deve privilegiar-se, sempre que possível, a autorização dada pelo encarregado de educação.
28. Os docentes são obrigados a apagar os dados pessoais académicos dos alunos logo que os mesmos tenham concluído a escolaridade obrigatória. Os restantes dados devem ser apagados de acordo com o princípio da limitação da conservação. Não sendo possível a identificação dos titulares, os dados podem ser guardados por tempo indeterminado.
29. Os dados recolhidos e tratados para cumprimento do contrato de prestação de serviços de ensino e dados recolhidos e tratados em cumprimento de obrigação legal não podem ser alvo de oposição por parte dos titulares dos dados.
30. O tratamento dos dados dos alunos apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual foram recolhidos.
31. Quando o tratamento dos dados seja feito por outra entidade por conta do Agrupamento, este tem de se assegurar que essa entidade cumpre os requisitos do Regulamento Interno e demais legislação aplicável, nomeadamente o RGPD.

SECÇÃO VI – PROTEÇÃO DE DADOS

- 32.** Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o Agrupamento estão obrigadas ao sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras respeitantes à proteção desses dados.
- a) As obrigações de proteção incluem, entre outras consideradas pertinentes, as seguintes medidas: Armazenar os dados apenas em equipamentos que permitam limitar o acesso aos mesmos, independentemente da sua natureza; são exemplos desta medida:
- o uso de equipamento informático protegido por palavra-passe;
 - o uso de equipamento informático atualizado e protegido por antivírus;
 - encriptação de documentos digitais;
 - encerramento de armários e espaços físicos com recurso a chave.
- b) Limitar o acesso a dados pessoais de tal modo que cada funcionário apenas tenha acesso aos dados pessoais de que necessite para executar a sua função; são exemplos desta medida:
- limitar o acesso à secretaria, à tesouraria, ao secretariado de exames, à reprografia e a outros espaços de trabalho semelhantes apenas a pessoas autorizadas;
 - registar o nome das pessoas que recebam chaves de acesso a determinados espaços do Agrupamento no documento criado para o efeito;
 - limitar o acesso aos Relatórios de Avaliação Pedagógica e aos Relatórios Técnico-Pedagógicos apenas os elementos da EMAEI variável, embora outros sectores, como é o caso do secretariado de exames, possa ter acesso às medidas definidas;
 - registar o nome dos docentes que acedem aos processos dos alunos na secretaria, exceto aqueles que, por inerência de cargo, a eles podem aceder.
- c) Afixar as pautas de avaliação do final do período no local que lhes está destinado, sendo proibidas a sua publicação na Internet e a sua divulgação ou cópia por quaisquer meios; nas pautas, deve somente constar a identificação do ano, da turma, do aluno e da respetiva avaliação por disciplina/módulo;
- d) Adotar uma política de secretária limpa, devendo os docentes evitar deixar documentos com dados visíveis no final do dia ou quando se ausentam por um período longo, mesmo quando trabalham em secretárias individuais;
- e) Enviar e-mails para vários destinatários com recurso ao campo “Bcc”, de modo que os endereços de correio eletrónico não fiquem visíveis. No mesmo sentido, deve-se apagar os endereços no corpo das mensagens a que se responde ou que estão a ser reencaminhadas;
- f) Atribuir pseudónimos ou referir alunos com iniciais, de modo que não seja possível a sua identificação.

SECÇÃO VII – CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM

33. Independentemente da finalidade, a captação de imagem deve privilegiar o princípio de não permitir a identificação dos alunos e docentes.

34. O tratamento dos dados de som e imagem apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual

foram recolhidos.

- 35.** A recolha de imagens e som de atividades poderá ser efetuada sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
- a) a recolha é rigorosamente necessária para o desenvolvimento de atividades educativas do Agrupamento;
 - b) a recolha é feita no âmbito de atividades pedagógicas e não implica difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre o Agrupamento e os alunos;
 - c) a recolha está autorizada pela Direção;
 - d) a recolha está autorizada pelos titulares dos dados.
- 36.** Para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, apenas os alunos com idade superior a 13 anos podem autorizar o tratamento dos seus dados pessoais. Todavia, deve privilegiar-se, sempre que possível, a autorização dada pelo encarregado de educação.
- 37.** Nos casos em que houver uma disponibilização em massa, deve a mesma, preferencialmente, ser feita para os encarregados de educação, sobretudo quando se trate de alunos mais novos, devendo ainda garantir-se nesses casos os procedimentos obrigatórios relativos às autorizações de recolha e tratamento de dados.
- 38.** Os alunos, encarregados de educação, familiares de alunos, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do Agrupamento fora das situações previstas no presente regulamento; são exemplos desta proibição: filmar, fotografar ou gravar festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
- 39.** Nos espaços do Agrupamento em que decorram festas e eventos de alunos, deve ser feita referência às restrições no que concerne à captação de imagem, nos seguintes termos: “Não é permitida a captação genérica e indiscriminada de som e imagem. No caso de os pais captarem imagens dos respetivos filhos, relembramos que se deve observar particular cuidado na sua divulgação, nomeadamente em redes sociais, em particular quando possam ser identificados outros alunos e docentes”.
- 40.** No local onde as pautas são afixadas, deve ser colocado um aviso informando que estas não podem ser fotografadas.
- 41.** Na portaria do Agrupamento e nos demais espaços em que se considere necessário e adequado, deve ser colocado um aviso de que é proibido recolher imagens dentro do espaço escolar.
- 42.** Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a divulgação de imagens na Internet apenas é admissível se as imagens não permitirem a identificação de alunos.

SECÇÃO VIII – USO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

- 43.** Nenhum sistema informático do Agrupamento pode ser usado para finalidades não éticas ou ilegais por natureza, ou que violem o espírito de leis locais ou internacionais.
- 44.** Nenhum sistema informático do Agrupamento pode ser usado para finalidades não académicas, ou que entrem em conflito com a missão ou políticas do Agrupamento, tais como a promoção de causas de política partidária ou a transferência ou armazenamento de material que contenha referências obscenas ou pornográficas.

45. Nenhum sistema informático do Agrupamento pode ser usado para fins comerciais, incluindo a condução de uma empresa pessoal usando recursos do Agrupamento ou o nome ou a reputação do Agrupamento.
46. A utilização de *software* nos equipamentos do Agrupamento encontra-se vinculada ao respetivo contrato de licenciamento. O Agrupamento não permite a utilização de cópias ilegais de *software*.
47. Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer *software* doméstico ou de qualquer outra proveniência em qualquer computador do Agrupamento.
48. É interdito a qualquer docente, assistente técnico ou operacional proporcionar o acesso a terceiros de qualquer *software* licenciado para o Agrupamento.
49. O *software* em utilização no Agrupamento é instalado pelo Serviço de Apoio Informático, que mantém um registo de todo o *software* autorizado, sendo guardadas centralmente todas as licenças e suportes informáticos.
50. O Serviço de Apoio Informático é responsável pelo registo e atualização de todo o *software* conforme entregue pelos respetivos fornecedores, instalando também as atualizações consoante venham a ser disponibilizadas e mantendo o controlo de todas as versões disponíveis nos equipamentos do Agrupamento. De igual modo, é também responsável pela instalação de dispositivos periféricos.
51. O Serviço de Apoio Informático desenvolve os procedimentos técnicos próprios para lidar com a ameaça de vírus informáticos, o risco de roubo de *software*, acesso não autorizado de dados digitais e a manutenção e segurança dos sistemas.
52. A todos os docentes são consignados um nome de utilizador e a respetiva palavra-chave, não podendo esses dados ser partilhados com qualquer outra pessoa, incluindo os demais trabalhadores do Agrupamento.
53. As palavras-chave não devem ser escritas nem deixadas onde possam ser encontradas por terceiros.
54. As palavras devem ser modificadas de acordo com os intervalos regulares prescritos pelo sistema operativo.
55. Não é permitido ao utilizador deixar um computador ligado à rede desacompanhado com a palavra-chave introduzida.
56. Constitui uma infração grave a tentativa de acesso ou o acesso a um sistema operativo ou área individual para os quais não haja autorização.
57. O acesso às aplicações informáticas utilizadas pelo Agrupamento está dependente da respetiva autorização.
58. Os utilizadores das aplicações informáticas devem cumprir as normas previstas no presente regulamento e demais legislação aplicável, garantindo, nomeadamente, a integridade dos dados nelas contidos e introduzidos e respetiva confidencialidade.
59. O Agrupamento disponibiliza o uso de um sistema de correio eletrónico aos seus docentes, assistentes técnicos ou operacionais, exclusivamente para o desempenho das respetivas funções.
60. Nenhum docente, assistente técnico ou operacional pode utilizar o sistema de correio eletrónico de forma a que essa utilização possa ser interpretada como ofensiva por qualquer outra pessoa, organismo ou instituição, ou de qualquer outra forma que possa ser considerada prejudicial para a imagem do Agrupamento.

61. Preferencialmente, os endereços de correio eletrónico não devem ser tornados públicos sem uma justificação profissional, devendo considerar-se que, ao colocar o endereço de correio eletrónico no preenchimento de pesquisas ou de outros questionários, se corre o risco de receber correio indesejado.
62. Os docentes não devem abrir e-mails com origem desconhecida, com anexos que incluam ficheiros executáveis ou se indiciarem claramente ser *phishing* ou *malware*.
63. Quando um trabalhador cessa funções no Agrupamento, deve eliminar definitivamente todos os dados pessoais de alunos, encarregados de educação ou docentes, assistentes técnicos ou operacionais do Agrupamento que tenha em seu poder, incluindo os eventualmente existentes nos seus dispositivos pessoais que tenham sido utilizados no âmbito da sua função. Na data de cessação das funções, o respetivo utilizador e caixa de correio são desativados.
64. Não é permitida a utilização de meios tecnológicos de vigilância para controlo dos docentes, assistentes técnicos ou operacionais do Agrupamento, designadamente de sistemas ou aplicações que permitam visualizar, seguir ou monitorizar as ações que o docente, assistente técnico ou operacional efetua no computador, sem o seu conhecimento, ou que permitam procurar e extrair informação por este produzida ou guardada, salvo se estiver em causa a proteção e segurança de pessoas e bens ou imperativos legais.

No omissa ao presente regulamento, é válida a legislação de referência, cuja leitura integral é obrigatória.

ANEXO I – TRATAMENTO DE DADOS - AE CASQUILHOS, BARREIRO

1. Responsável pelo tratamento de dados

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

- Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro;
- Morada: Quinta dos Casquilhos 2830-046 BARREIRO;
- Contacto telefónico: 21 214 83 70;
- Endereço de correio eletrónico: direcao@aecasquilhos.pt.

2. Finalidades do tratamento

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.

O Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, 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 escolar;
- 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 Inscrição em atividades extracurriculares;
- Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais;
- Organização de viagens, transporte escolar e excursões;
- Agenda de contactos;
- Associação de alunos;
- Autoavaliação do estabelecimento de ensino;
- Avaliação de docentes e não docentes;
- Correspondência de e com funcionários, alunos e pais;
- Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, 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 escola ou externa, processo disciplinar ou de investigação.

3. Tipo de dados

O Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro 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, crença religiosa com o fim de proporcionar opção disponível neste contexto.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação, necessidades educativas específicas.
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e características físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social, dieta, cuidados médicos especializados.
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), contratos de aquisição de bens e/ou serviços, dados para aposentação do pessoal docente e não docente.
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.

Nota:

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais, tais como dados de saúde, etnia, religião e dados biométricos.

Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade.

Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

4. Meios de recolha de dados

No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro 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.

O sítio público do Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados).

Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais.

Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

5. Descrição das medidas de segurança adotadas nas operações de tratamento

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.

O Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, 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 escolar;
- 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;
- Inscrição em atividades extracurriculares;
- Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais;
- Organização de viagens, transporte escolar e excursões;
- Agenda de contactos Associação de alunos;
- Autoavaliação do estabelecimento de ensino;
- Avaliação de docentes e não docentes;
- Correspondência de e com funcionários, alunos e pais;
- Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, 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 escola 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 para a recolha de dados

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

- Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares;
- Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas;
- Newsletter do Agrupamento de Escolas;
- Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar;
- Utilização de aplicações eletrónicas em cloud alheias às plataformas educativas.

O Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro 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 de Casquilhos, Barreiro 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 a 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. Acesso aos dados e medidas de segurança

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 dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos;
- Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento;
- Direito ao apagamento, através do qual pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
 - retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
 - apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a

- avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
- os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
- os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, 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 apagamento e 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.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade:

O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável 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 portabilidade de dados de alunos só podem ser solicitados pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

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.

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.

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço direção@aecasquilhos.pt ;
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro Quinta dos Casquilhos 2830-046 BARREIRO.

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:

- Telefone: 21 214 83 70;
- Correio eletrónico: direcao@aecasquilhos.pt.

8. Preservação temporal

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

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, 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) com garantia da sua confidencialidade.