

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS SÃO JOÃO
PESQUEIRA

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

INTRODUÇÃO

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico aplicável ao tratamento de dados pessoais. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é assegurada, designadamente, pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

O Agrupamento de Escolas de São João da Pesqueira procede ao tratamento de dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, respeitando os princípios da limitação das finalidades, minimização dos dados, exatidão, limitação da conservação, integridade, confidencialidade e responsabilidade. O tratamento abrange, nomeadamente, dados relativos a alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente, pessoal não docente e outras pessoas singulares que se relacionem com o Agrupamento.

A. RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

1. Entidade responsável pelo tratamento de dados

- Entidade: Agrupamento de Escolas de São João da Pesqueira
- Morada: Rua João Manuel Fernandes de Oliveira, n.º 5, 5130-357 São João da Pesqueira
- Telefone: 254 489 130
- E-mail: agrupamento.pesqueira@agrupamento-sjpesqueira.com
- Responsável pelo tratamento: Agrupamento de Escolas de São João da Pesqueira, representado pela Diretora, Agostinha Veiga

2. Encarregado da Proteção de Dados

- Encarregado da Proteção de Dados: Amadeu da Costa e Castro
- Telefone: 254 489 130
- E-mail: encarregado.protecaao.dados@agrupamento-sjpesqueira.com

O Encarregado da Proteção de Dados exerce as funções previstas no RGPD, designadamente informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os trabalhadores, controlar a

conformidade com a legislação aplicável, prestar aconselhamento, quando solicitado, sobre avaliações de impacto e cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

B. RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A recolha e o tratamento de dados pessoais destinam-se ao cumprimento das atribuições legais, administrativas e educativas do Agrupamento. No caso de alunos menores, os dados necessários podem ser fornecidos pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, sem prejuízo dos tratamentos que decorram diretamente de obrigação legal ou do exercício de funções de interesse público.

1. Finalidades do tratamento

- a) Matrícula, renovação de matrícula e inscrição de alunos;
- b) Organização e manutenção do processo individual do aluno;
- c) Atividades letivas e não letivas;
- d) Gestão do percurso escolar;
- e) Transferência ou mudança de estabelecimento;
- f) Certificação de habilitações e emissão de documentos;
- g) Prestação de serviços educativos e de apoio;
- h) Avaliações internas e externas, provas e exames;
- i) Publicitação de resultados quando legalmente prevista;
- j) Serviços de psicologia e orientação e outros apoios técnico-pedagógicos;
- k) Gestão contabilística, fiscal, administrativa e financeira;
- l) Refeitório, bufete e gestão de alergias, intolerâncias ou restrições alimentares;
- m) Remunerações e abonos;
- n) Ação social escolar;
- o) Segurança, proteção civil e emergências;
- p) Assiduidade;
- q) Cartões escolares e meios de identificação e acesso;
- r) Bibliotecas escolares;
- s) Atividades extracurriculares, projetos e clubes;

- t) Seguro escolar e outros seguros aplicáveis;
- u) Visitas de estudo, deslocações, transportes e intercâmbios;
- v) Gestão de contactos institucionais;
- w) Estruturas representativas dos alunos, nos termos legais;
- x) Monitorização e autoavaliação do Agrupamento;
- y) Avaliação do pessoal docente e não docente;
- z) Comunicações com trabalhadores, alunos, pais e encarregados de educação;
- aa) Gestão de incidentes e ocorrências;
- bb) Planeamento e gestão;
- cc) Estatística, estudos e análises legalmente exigidos;
- dd) Proteção do bem-estar e segurança dos alunos;
- ee) Reclamações, procedimentos disciplinares, auditorias, averiguações e investigações legalmente previstas.

2. Suportes e sistemas de informação

Os dados podem ser armazenados em suporte informático, nas aplicações e plataformas utilizadas para gestão de alunos, ação social escolar, recursos humanos, remunerações, serviços, bibliotecas e demais atividades administrativas e pedagógicas, e em suporte físico quando necessário ou legalmente exigido.

3. Processos individuais

Os dados integrados nos processos individuais de alunos e trabalhadores são arquivados com observância dos deveres de sigilo e confidencialidade. O acesso é limitado a quem dele necessite para o exercício das respetivas funções, mediante níveis de permissão adequados.

4. Interoperabilidade e sistemas públicos

Podem ser tratados os dados necessários à interoperabilidade entre redes, plataformas e sistemas da Administração Pública, nos termos legalmente previstos e apenas na medida necessária às respetivas finalidades.

5. Site e serviços digitais

O site público do Agrupamento não deve recolher dados pessoais para além dos estritamente necessários ao seu funcionamento, segurança e produção de estatísticas. Nas áreas reservadas, formulários ou serviços autenticados, os titulares são informados das finalidades

e condições do tratamento. A utilização de cookies ou tecnologias equivalentes respeita a legislação aplicável. A transmissão de dados a terceiros apenas ocorre quando exista fundamento jurídico adequado.

C. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS

1. Direitos

- a) Acesso aos dados e à informação sobre o tratamento;
- b) Retificação de dados inexatos ou incompletos;
- c) Retirada do consentimento, quando este seja o fundamento do tratamento;
- d) Apagamento, nos casos legalmente previstos;
- e) Limitação do tratamento;
- f) Oposição ao tratamento, quando aplicável;
- g) Portabilidade, quando aplicável;
- h) Não sujeição a decisões exclusivamente automatizadas, nos termos legais.

O direito ao apagamento não é absoluto. O Agrupamento pode conservar dados quando o tratamento seja necessário ao cumprimento de obrigação legal, ao exercício de funções de interesse público, à defesa de direitos ou a outras situações previstas no RGPD.

2. Portabilidade

Quando o tratamento se baseie no consentimento ou num contrato e seja realizado por meios automatizados, o titular pode solicitar os dados que forneceu num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática e, quando tecnicamente possível, a sua transmissão a outro responsável.

3. Reclamações

O titular pode apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD). Informação adicional encontra-se disponível em www.cnpd.pt.

4. Exercício dos direitos

- E-mail institucional: agrupamento.pesqueira@agrupamento-sjpesqueira.com
- E-mail do Encarregado da Proteção de Dados:
encarregado.protecao.dados@agrupamento-sjpesqueira.com

- Morada: Rua João Manuel Fernandes de Oliveira, n.º 5, 5130-357 São João da Pesqueira

O Agrupamento pode solicitar os elementos estritamente necessários à confirmação da identidade do requerente, sempre que existam dúvidas razoáveis quanto à sua identidade.

D. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. As operações de tratamento devem estar identificadas e documentadas, incluindo, quando aplicável, no registo de atividades de tratamento.
2. Os dados são conservados apenas durante o período necessário às finalidades que determinaram a sua recolha e tratamento, sem prejuízo dos prazos legais, das regras arquivísticas aplicáveis e da necessidade de conservação para efeitos de prova ou defesa de direitos.
3. Os dados em suporte digital devem ser armazenados em sistemas com medidas técnicas e organizativas adequadas à confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência. Os dados em suporte físico são conservados em locais com controlo de acesso.
4. Os dados relativos a provas e exames são tratados nas plataformas e sistemas oficiais determinados pelas entidades competentes.
5. Os documentos cuja conservação deixe de ser necessária são eliminados de forma segura. As credenciais de acesso são individuais, revistas periodicamente e desativadas quando cesse a necessidade de acesso.

E. CONSENTIMENTO, DIREITO À IMAGEM E DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES

1. Sempre que o consentimento constitua o fundamento jurídico adequado, o Agrupamento solicita consentimento livre, específico, informado e inequívoco, designadamente para determinadas utilizações de imagem, voz ou conteúdos associados a atividades escolares.
 - a) Captação e utilização de fotografias, vídeo ou áudio em eventos, projetos ou atividades escolares, quando não exista outro fundamento jurídico aplicável;
 - b) Divulgação de iniciativas nos canais institucionais do Agrupamento;
 - c) Produção de publicações, anuários e materiais institucionais ou pedagógicos;
 - d) Utilização de aplicações ou serviços digitais externos quando o tratamento dependa de consentimento.

2. A divulgação pública de atividades deve respeitar os princípios da proteção de dados, proporcionalidade e minimização, com especial proteção das crianças e jovens. Deve evitar-se a publicação desnecessária de elementos que permitam a identificação direta dos alunos.
3. O consentimento pode ser retirado a qualquer momento relativamente a tratamentos futuros baseados nesse fundamento.
4. Os dados dos pais e encarregados de educação podem ser tratados para gestão de matrículas, acompanhamento escolar, ação social, comunicações obrigatórias e outras finalidades inerentes à relação educativa e administrativa, com fundamento jurídico adequado.
5. Qualquer titular pode solicitar a retificação ou remoção de conteúdos institucionais diretamente associados aos seus dados pessoais, sem prejuízo das obrigações legais de conservação e dos demais limites previstos na lei.
6. Exceções para finalidades jornalísticas, institucionais, científicas ou equivalentes são apreciadas caso a caso, com respeito pelo RGPD e demais legislação aplicável e, quando necessário, ouvido o Encarregado da Proteção de Dados.

F. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

- a) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que tenham acesso, inclusive após a cessação das funções;
- b) Cumprir as políticas de segurança e utilizar credenciais individuais e seguras;
- c) Comunicar de imediato ao responsável pelo tratamento e ao Encarregado da Proteção de Dados qualquer perda, acesso indevido, divulgação irregular ou outro incidente;
- d) Utilizar o correio eletrónico institucional nas comunicações de serviço que envolvam dados pessoais;
- e) Evitar conversas em locais públicos que revelem informação confidencial;
- f) Guardar documentação física e digital de forma segura;
- g) Validar as transferências de dados e destinatários antes do envio;
- h) Verificar permissões e fundamentos jurídicos antes da captação ou divulgação de imagem, vídeo ou áudio;
- i) Aplicar o princípio da minimização na divulgação de atividades, em especial quando

estejam envolvidos menores.

G. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS

- a) Usar preferencialmente o correio eletrónico institucional;
- b) Não armazenar informação relativa a alunos em pastas com permissões públicas ou excessivas;
- c) Usar contas pessoais e intransmissíveis nos equipamentos e terminar sessão após utilização;
- d) Utilizar apenas serviços de armazenamento em nuvem autorizados ou validados pelo Agrupamento, com garantias adequadas de segurança e proteção de dados;
- e) Restringir o acesso a pastas partilhadas apenas às pessoas que necessitem da informação;
- f) Proteger ficheiros com dados pessoais através de medidas adequadas, incluindo encriptação ou palavra-passe quando o risco o justifique, transmitindo a palavra-passe por canal distinto.

H. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

- a) Utilizar palavras-passe robustas, pessoais e intransmissíveis;
- b) Nunca fornecer palavras-passe ou códigos de autenticação a terceiros;
- c) Alterar credenciais sempre que exista suspeita de comprometimento;
- d) Utilizar autenticação multifator sempre que esteja disponível;
- e) Manter equipamentos bloqueados quando não estejam sob vigilância e assegurar atualizações de segurança;
- f) Eliminar documentos e ficheiros de forma segura quando cesse a necessidade de conservação.

I. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Qualquer incidente suscetível de comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais - designadamente extravio de documentos, acesso

indevido, envio para destinatário incorreto, publicação indevida, perda de equipamento, malware ou ransomware - deve ser comunicado imediatamente ao responsável pelo tratamento e ao Encarregado da Proteção de Dados.

2. O incidente é analisado e documentado, avaliando-se a natureza da violação, os dados e titulares afetados, as consequências prováveis e as medidas adotadas ou propostas.

3. Quando a violação seja suscetível de resultar em risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o responsável pelo tratamento notifica a CNPD, sempre que possível, no prazo de 72 horas após ter tido conhecimento da violação, nos termos do RGPD.

4. Quando a violação seja suscetível de implicar elevado risco para os titulares, estes são igualmente informados sem demora injustificada, salvo nas situações de dispensa previstas no RGPD.

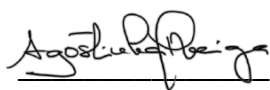
J. ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Agrupamento reserva-se o direito de proceder à revisão ou atualização da presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, sempre que alterações legislativas, regulamentares, tecnológicas ou organizacionais o justifiquem.

2. As alterações relevantes são devidamente publicitadas através dos meios institucionais adequados.

São João da Pesqueira, 08 setembro de 2026

A Diretora



(Agostinha Veiga)