



Regulamento da Proteção de Dados

**Agrupamento de
Escolas de Santa
Marta de Penaguião**

ÍNDICE

ÂMBITO	2
OBJETIVOS DA IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD	2
DADOS RECOLHIDOS	3
DADOS RECOLHIDOS PESSOAL DOCENTE.....	4
ACESSO AOS DADOS.....	4
DIREITO AO ESQUECIMENTO	5
CONSERVAÇÃO DE DADOS	6
TRANSMISSÃO DE DADOS	7
DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	7
Deveres.....	9
BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES	10
BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS	10
RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS	10
Encarregado de Proteção de Dados:.....	11

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 Escolas Santa Marta de Penaguião, com sede na Rua de Santa Comba, 5030-077 Santa Marta de Penaguião, informa os titulares dos dados pessoais (encarregados de educação, docentes, não docentes) que:

- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião. 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 inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo titular e/ou titulares são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar-nos, através dos serviços administrativos para retificar ou atualizar dados pessoais.

OBJETIVOS DA IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD

Tal como prevê o RGPD, os objetivos da sua implementação consistem em:

- Aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares;
- Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;
- Diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- Fortalecer a confiança dos utentes nas instituições;
- Proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

DADOS RECOLHIDOS

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.

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

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/criança/alunos/encarregados de educação.

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

Os dados relativos ao agregado familiar de cada criança/aluno, histórico de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em suporte digital e 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.

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.

DADOS RECOLHIDOS PESSOAL DOCENTE

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.

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

- Vencimentos;
- Acidente em serviço;
- Na situação de classificadores nas provas de aferição externa;
- Sistemas informáticos.

ACESSO AOS DADOS

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

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 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.

DIREITO AO ESQUECIMENTO

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 de Santa Marta de Penaguião presta serviço público educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento 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 ao esquecimento.

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

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 seguintes bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por anti-vírus, *firewall*, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do Agrupamento. Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.

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

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

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

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

Dados de alunos relativos à gestão de empréstimos nas Bibliotecas Escolares são armazenados nas bases de dados cifradas da aplicação Bibliobase.

TRANSMISSÃO DE DADOS

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 de Santa Marta de Penaguião.

Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia 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 (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 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, identificação (servidor interno do Agrupamento – servidores GIAE online, mantidos pela empresa JPM Abreu).

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 esquecimento.

Estas disposições aplicam-se ao *website* do Agrupamento (<http://ave-smpenaguiao.pt/>) bem como a páginas, blogues, grupos 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, blogues, 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, blogues 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, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados.)

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 cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no Agrupamento.

DEVER DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS

Consideram-se gestores de dados pessoais, todos os utilizadores, Docentes, Assistentes Técnicos e Operacionais, 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 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 Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via VPN e NetGIAE online 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 Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 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.

BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES

- Usar email institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Se usar serviços de armazenamento online (Dropbox, Google Apps), verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Se usar pastas partilhadas utilizando o serviço de armazenamento Dropbox, certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

Reforçar cuidados com palavras passe;

- A Palavra-Passe pessoal e intransmissível deve consistir num misto de caracteres e números;
- 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.

RETIFICAÇÕES E SITUAÇÕES OMISSAS

Esta política de privacidade e tratamento 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.

Encarregado de Proteção de Dados:

Identificação: Ivone Maria Fonseca Martins Morais

Telefone: 254821242

Correio eletrónico: Ivone-mfmm@hotmail.com

Santa Marta de Penaguião, 30 de dezembro de 2019

A Diretora

Rosa Cardoso