



Agrupamento de Escolas de Eiriz,
Baião



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Política de Privacidade e de Proteção de Dados

Agrupamento de Escolas de Eiriz - Baião



2025-2029

Índice	2
I. RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO E PROTEÇÃO D E DADOS	4
II. RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	4
III. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS	5
IV. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	6
V. CONSENTIMENTO E DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	7
VI. VI. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	8
VII. VII. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS	8
VIII. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS	9
IX. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
X. DISPOSIÇÕES FINAIS	9

NOTA PREAMBULAR

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, intitulado por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos.

A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

No concernente à implementação desta política, o Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião (AEEB) adota procedimentos que asseguram licitude, transparência e lealdade no tratamento de dados pessoais de alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares relacionadas com a dimensão organizacional do Agrupamento.

I. RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

Entidade responsável pelo Tratamento de Dados:

- ✓ Designação: Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião;
- ✓ Morada: Rua do Bolhão, n.º 110, lugar de Eiriz, 4640-014 Ancede, Baião
- ✓ Contacto telefónico: +351 255 552 835
- ✓ E-mail: geral@eb23-ancede.pt.
- ✓ Encarregado de Proteção de Dados: nos termos do artigo 37.º, n.º 1, alínea a), n.º 3 e n.º 5, do RGPD, o Diretor designou como Encarregado de Proteção de Dados o docente do Quadro de Agrupamento de Escolas, Luís Gonçalves, Adjunto do Diretor.

II. RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A recolha de dados pessoais tem como escopo as atividades referentes aos docentes, não docentes, discentes e pais/encarregados de educação situadas na esfera de ação da organização escolar. Abarca dados de alunos menores de idade, representados pelo encarregado de educação, a quem compete facultar os dados necessários à prestação de serviços escolares durante o percurso escolar do aluno no Agrupamento. Estes dados são guardados nos ficheiros de titularidade do Agrupamento.

A) O Agrupamento, no âmbito das suas atribuições e funções legais, recolhe os dados pessoais de forma criteriosa e necessária para:

- 1) Processo de matrícula e de inscrição de alunos;
- 2) Processo individual do aluno;
- 3) Atividades letivas e pedagógicas;
- 4) Gestão processual do percurso escolar dos alunos;

- 5) Mudança do estabelecimento escolar;
- 7) Certificação de habilitações académicas;
- 8) Oferta de serviços educativos;
- 9) Processo de avaliação externa da escola;
- 10) Divulgação de resultados escolares ao nível de provas nacionais;
- 11) Serviços de Psicologia e Orientação;
- 12) Processos administrativos, fiscais e de contabilidade pública;
- 13) Informação sobre os serviços de cantina e bar e sobre restrições alimentares;
- 14) Processamento de vencimentos;
- 15) Ação Social Escolar;
- 16) Segurança e Proteção civil;
- 17) Registo de Assiduidade;
- 18) Emissão e gestão de cartões magnéticos;
- 19) Gestão da Biblioteca Escolar;
- 20) Gestão das inscrições das extracurriculares;
- 21) Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais;
- 22) Procedimentos de organização de visitas de estudo, passeios escolares e de serviços de transporte escolar;
- 23) Agenda de contactos;
- 24) Documentação da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
- 25) Monitorizar e autoavaliação o desempenho do Agrupamento ao nível da Equipa da Qualidade e Melhoria;
- 26) Avaliação de desempenho de pessoal docente e não docente;
- 27) Correspondência com funcionários, alunos e pais/encarregados de educação;
- 28) Processo de gestão e auxílio em caso de incidente;
- 29) Planeamento e previsão da gestão administrativa e pedagógica, patrimonial e cultural;
- 30) Resultados estatísticos;
- 31) Mecanismos de salvaguarda do bem-estar dos alunos e oferecer a assistência necessária;
- 32) Prestar os esclarecimentos estritamente necessários sobre pessoal docente, não docente e discentes, quando solicitados nos termos da lei.

B) Os dados recolhidos são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços. Alguns dados são também armazenados em suporte de papel.

C) Os dados referentes ao agregado familiar dos alunos, histórico de avaliação, assiduidade e questões de saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta para o efeito na observância dos deveres de sigilo e confidencialidade, com a delimitação de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

D) Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações também são arquivados no processo individual do docente, em pasta para o efeito, na observância dos deveres de sigilo e confidencialidade, com a delimitação de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

E) Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

F) A página na internet do Agrupamento de Escolas não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados), não havendo qualquer transmissão de dados a terceiros.

III. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS

1. A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

a) Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal;

b) Direito de retificação, em caso de os dados pessoais não estarem completos ou com inexatidões;

c) Direito a retirar o seu consentimento, a todo o tempo, nos casos em que verifique fundamento de licitude;

d) 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.

1.1 É 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.

1.2 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.

2. Portabilidade

2.1 O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, dos dados pessoais por si fornecidos.

2.2 O titular dos dados tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível.

2.3 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.

2.4. O acesso e portabilidade de dados de alunos só podem ser solicitados pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

3. Reclamações

3.1 Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais, o titular dos dados pessoais, pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Para mais informações, aceder a www.cnpd.pt.

3.2 O titular dos dados 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.

4 – Como exercer os seus direitos

- ✓ O titular dos dados pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:
 - a) Mail para o seguinte endereço eletrónico: geral@eb23-ancede.pt;
 - b) Carta para a morada: Rua do Bolhão, n.º 110, lugar de Eiriz, 4640-014 Ancede, Baião;
 - c) Contacto telefónico: : +351 255 552 835

IV. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Todas as operações de tratamento de dados e

2025 - 2029

respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados do Agrupamento.

2. 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.

3. 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.

4. Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB.

5. Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e com garantia da sua confidencialidade.

6. No fim do ano letivo, os dados recolhidos em documentos considerados essenciais apenas para o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino serão destruídos e eliminados. Há situações que constituem exceção à eliminação nomeadamente aquelas que dizem respeito ao percurso dos alunos e sobre os quais poderá haver a possibilidade de fazer prova junto de outras entidades (Órgãos de Polícia Criminal, Tribunais, Segurança Social, CPCJ, DGCI, etc.).

7. Todos os dados recolhidos e tratados, em suporte de papel, pelos serviços de portaria das escolas do Agrupamento são eliminados diariamente, quando não se verificarem conflitos sobre os quais haja a necessidade de fazer prova.

8. As credenciais fornecidas a docentes e assistentes técnicos, para que, no âmbito das suas funções, possam lidar com dados dos alunos e demais elementos do Agrupamento, são alteradas no início de cada ano letivo e sempre que necessário, em função da mudança de docentes e assistentes técnicos que acedem a esses dados.

V. CONSENTIMENTO E DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

1. O Agrupamento 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:

- a) Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares;
- b) Divulgação das iniciativas escolares no site da Internet do Agrupamento;
- c) Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento;
- d) Utilização de aplicações eletrónicas no âmbito do desenvolvimento das atividades educativas do Agrupamento.

2. O Agrupamento declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

3. Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento

com as seguintes finalidades:

- a) Gestão de matrículas;
- b) Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- c) Gestão da ação social escolar;
- d) Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- e) Associação de Pais;
- f) Agenda de contactos;
- g) Envio de informação.

4. Os tratamentos referidos no ponto 3 têm um dos seguintes fundamentos:

- a) Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b) Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- c) Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- d) Cumprimento de obrigações legais.

5. A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento tem em conta a proteção de dados pessoais e a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.

6. O princípio anterior aplica-se aos conteúdos divulgados no site do Agrupamento bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento.

7. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

8. Qualquer utilizador tem o direito de, a todo o tempo, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outras identificações pessoais.

9. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogs pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

10. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

a) Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;

b) Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogs ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).

11. O responsável pelo tratamento pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

a) Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;

b) Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD;

c) Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

VI. VI. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

a) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;

b) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática da Escola, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos do Agrupamento;

c) Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e 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 cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

d) Utilizar apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do Agrupamento;

e) Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;

f) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;

g) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no Agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;

h) Validar junto do Responsável pelo Tratamento as transferências de dados;

i) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro do Agrupamento;

j) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotografias, registos vídeo e áudio.

VII. VII. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS

1. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

a) Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;

b) Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;

c) Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos

mesmos;

d) Usar serviços de armazenamento em *Cloud* (Drive – Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;

e) Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em *Cloud* depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

f) Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

VIII. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

a) A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos;

b) Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);

c) Reforçar cuidados com palavras-passe;

d) Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

e) Autenticação em dois fatores, como mecanismos de segurança, no acesso a plataformas de sumários, de atividades e de registos individuais de alunos.

IX. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Sempre que se verifiquem eventuais quebras de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de

dados por cifragem ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e adoção de medidas.

2. Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o Encarregado de Proteção de Dados.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O AEEB, em matéria de proteção de dados, orienta a sua ação tendo por base os documentos oficiais disponíveis e as diretrizes legais emanadas pela tutela estruturantes do Agrupamento de Escolas.

2. O Agrupamento reserva-se o direito de, a todo o tempo, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade. As eventuais alterações serão devidamente comunicadas e publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

3. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil, após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, devendo ser publicado na página institucional do AEEB.

Tomada de conhecimento pelo Conselho Pedagógico em 11/03/2026

