

## Regulamento da Proteção de Dados do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos

### 1. Âmbito

Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o Agrupamento de Escolas de Escolas de Arruda dos Vinhos, com NIPC 600069125 e sede na Rua Luís de Camões, nº36, 2630-253, Arruda dos Vinhos, contacto 263975516, endereço de correio eletrónico [rgpd@aearruda.pt](mailto:rgpd@aearruda.pt), informa os titulares dos dados pessoais (encarregado de educação, docente, não docente) que:

- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos. 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.

### 2. Dados Recolhidos

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

2.2 - Na formalização da matrícula presencial, o encarregado de educação é informado de que qualquer alteração dos dados recolhidos deverá registado no GIAE ou presencialmente na secretaria do Agrupamento.

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

- Formalização da matrícula;
- Constituição dos grupos/turmas;
- Registos de avaliação trimestral;
- Pautas de avaliação interna e aferição externa;
- Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito do transporte escolar e visitas de estudo;
- Listas das Atividades de Animação e Apoio à Família;
- Elaboração de relatórios para o Centro de Saúde/Saúde Escolar, CPCJ, Intervenção Precoce,

psicólogos e outros técnicos;

- Elaboração de relatório técnico- pedagógico elaborado pela equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.
- Inquérito de acidente escolar;
- Dossiê de contactos das crianças/criança/alunos/encarregados de educação.

2.4 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.

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

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

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

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

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

2.9 - Sempre que se justifique a consulta do seu processo individual, no âmbito da avaliação do desempenho do docente, é permitido o acesso pelos docentes responsáveis da SADD\* do Agrupamento.

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

### 3. Acesso aos dados

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

- **Serviços Administrativos**, no desempenho de funções administrativas: apoios sociais; seguro

escolar; gestão de vencimentos, gestão financeira; processos das crianças/ alunos e dos docentes.

- **Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais**, no desempenho de funções de assistência e de portaria.
- **Docentes titulares de grupo/turma**: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde, para conhecer as crianças/alunos e adaptar estratégias pedagógicas; definir o perfil das crianças/ alunos para elaboração do plano de grupo/turma; contactos telefónicos dos encarregados de educação;
- **Bibliotecas Escolares**: dados de identificação no cartão da criança/aluno, para gestão de requisição do fundo documental;
- **Coordenação de segurança**: dados de contacto de crianças/ alunos e encarregados de educação no âmbito da Proteção Civil, aquando da utilização de transporte escolar;
- **Secretariado de Exames**: dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde para gestão de provas de aferição externa;
- **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde para avaliar o perfil da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- **Técnicos especializados**: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- **Órgãos de Gestão do Agrupamento**: dados estritamente necessários à gestão administrativa, financeira, pedagógica e disciplinar, e na gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento.

## 4. Direito ao Esquecimento

4.1 - Qualquer utente dos serviços do Agrupamento, encarregado de educação, docente ou não docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento.

4.2 - Não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento, dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de crianças/ alunos; a gestão administrativa de docentes e não docentes.

4.3 - Os pedidos de direito ao esquecimento podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.

4.4 - O processamento de pedido de direito ao esquecimento será efectuado no prazo estritamente necessário para o efeito.

## 5. Conservação de Dados

5.1 - Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.

5.2 Dados digitais de docentes e crianças/alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão do Agrupamento. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por antivírus, *firewall* e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do Agrupamento. São copiados em cópia de segurança para o sistema *MyQNAP cloud*. Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.

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

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

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

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

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

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

- Docentes e Administrativos: Bases de dados do GIAE\*/GPV
- Crianças/alunos: programa ALUNOS, SASE\*, programas PAEB (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).
- Docentes e não docentes: base de dados do GPV\*.

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

- Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais: marcação de refeições através da plataforma digital do Município;

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

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

## 6. Transmissão de Dados

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

- Ministério da Educação;
- Ministério da Administração Interna;
- Ministério da Justiça;
- Ministério das Finanças;
- Ministério da Saúde;
- Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- Município de Arruda dos Vinhos;
- J.P.M & Abreu, Lda;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

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

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

- Avaliações qualitativas;
- Registo de avaliações das crianças /alunos na aplicação informática J.P.M de gestão, pelo 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 cartão de cidadão, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames, para gestão de Provas de Aferição;
- Dados de frequência, assiduidade, identificação (servidor interno do Agrupamento - servidores GIAE online, mantidos pela empresa J.P.M & Abreu, Lda.).

## 7. Acesso, Portabilidade e Esquecimento de Dados

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

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

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

7.3 - Têm o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos.

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

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

7.6 - Têm o direito de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

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

- a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
- um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

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

## 8. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

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

8.2 - Estas disposições aplicam-se à plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas e em [www.aearruda.pt](http://www.aearruda.pt).

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

8.3 - Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.

8.4 - Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo necessários, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

8.5 - O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do Agrupamento.

8.6 - Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:

- Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções pedagógicas e administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e 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).

8.7 - 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.

A política de dados pessoais relativos à plataforma Moodle do Agrupamento encontra-se definida e publicitada na mesma plataforma.

## 9. Deveres dos Gestores de Dados Pessoais

### Âmbito

Consideram-se gestores de dados pessoais, todos os utilizadores que no estrito cumprimento das suas

funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços do Agrupamento.

#### Deveres:

- Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do Agrupamento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados dos crianças/alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar apenas *correio electrónico* institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via *VPN* e *NetGIAE online* para tarefas administrativas que envolvam dados das crianças/alunos;
- Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de crianças/alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o correio electrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento;
- Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com o Diretor e Coordenador de estabelecimento;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações 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 a avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do Agrupamento.

## 10. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes

10.1 - Na transmissão de dados entre docentes deve-se:

- Usar correio electrónico institucional sempre;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a crianças/criança/alunos;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Verificar se os serviços de armazenamento *online* (*Dropbox*, *Google apps*) garantem privacidade e encriptação de dados;
- Certificar-se que ao usarem-se pastas partilhadas no serviço de armazenamento *Dropbox*, estas

- são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de docentes.
- 

## 11. Boas Práticas na Gestão de Dados

### 11.1 - Na gestão de dados deve-se:

- Reforçar cuidados com palavras-passe. A palavra-passe pessoal e intransmissível e deve consistir num misto de caracteres e números;
- Ocultar e nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador;
- Utilizar autenticação de duplo factor no correio electrónico institucional;
- Reportar de imediato possíveis problemas de quebra de confidencialidade (documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas) para que o encarregado de proteção de dados possa proceder à resolução técnica e informação dos afetados pelo problema;
- Acautelar a referência muito explícita de dados sensíveis das crianças/alunos na elaboração de atas de carácter pedagógico;
- Transmitir informação que não comprometa a exposição de dados pessoais e/ou sensíveis da criança/aluno na caderneta escolar, considerando que este meio de contacto entre escola/família é de fácil acesso a terceiros.

## 12. Retificações e Situações Omissas

### 12.1 - O presente regulamento poderá ser alterado sempre que existam:

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

**Interlocutor: Ana Margarida Duarte Alexandre Catarino**

Telefone: 263975516, rgpd@aearruda.pt

Morada: Rua Luís de Camões, nº 36 - 2630-253, Arruda dos Vinhos

**Encarregado de Proteção de Dados da área de influência do**

**Agrupamento de Escolas: João Carlos Mourato**

Telefone: 218433900, rgpd.dsrlvt@dgeste.mec.pt

Morada: Praça de Alvalade 12, 1749-070 Lisboa

## Glossário

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

## Abreviaturas

SADD\* - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

PAEB\* - Provas de aferição de Ensino Básico

GIAE\* - Gestão Integrada de Administração Escolar

GPV\* - Gestão de Pessoal e Vencimentos

SASE\*- Serviços de Ação Social Escolar

J.P.M e Abreu & Lda.\* (software para a gestão e administração escolar)

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