

POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL

UTILIZAÇÃO DA INTERNET E DOS
DISPOSITIVOS DIGITAIS EM SEGURANÇA
E COMO RECURSO EDUCATIVO



agrupamento de escolas da nazaré



Ficha Técnica:

Título: Política de Segurança Digital do Agrupamento de Escolas da Nazaré

Edição Agrupamento de Escolas da Nazaré - Versão 1.0

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em julho de 2022



Este documento foi elaborado a partir do modelo disponibilizado pela European Schoolnet (www.eun.org). Está licenciado com uma Licença Creative Commons – Atribuição-CompartilhaIgual 3.0.

Índice

1. Objetivos e âmbito da Política de Segurança Digital.....	3
2. A importância da utilização da <i>Internet</i>	4
3. Gestão de sistemas de informação.....	4
3.1. Manutenção da segurança dos sistemas de informação.....	4
3.2. A gestão do correio eletrónico.....	5
3.3. Gestão dos conteúdos publicados.....	5
3.4. Publicação de fotografias, de gravações de voz e de trabalhos de alunos.....	5
3.5. Gestão de comunidades virtuais, redes sociais e publicações pessoais.....	6
3.6. Gestão dos sistemas de filtragem.....	6
4. Decisões quanto às políticas.....	6
4.1. Autorização do acesso à <i>Internet</i>	6
4.2. Resolução de incidentes relativos à Segurança Digital.....	7
4.3. Gestão dos casos de cyberbullying.....	7
4.4. Gestão de telemóveis e equipamentos pessoais.....	7
5. Conhecimento das políticas por parte da Comunidade Escolar.....	9
ANEXO - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.....	10
1. Introdução.....	10
2. Entidade responsável pelo tratamento de dados.....	10
3. Conceitos e definições.....	10
4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados.....	11
5. Como são tratados os dados pessoais.....	12
6. Consentimento.....	13
7. Os direitos do titular de dados pessoais.....	14
8. Conservação de dados pessoais.....	16
9. Interconexão de Dados.....	16
10. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais.....	16
11. Deveres.....	17
12. Boas Práticas.....	18
13. Boas Práticas na Gestão de Dados.....	18
14. Violação de dados pessoais.....	18
15. Alterações da política de privacidade.....	19

1. Objetivos e âmbito da Política de Segurança Digital

O Agrupamento de Escolas da Nazaré, adiante designado apenas por AENazaré, reconhece que a Segurança Digital (eSafety) é um elemento fundamental na salvaguarda das crianças, jovens e adultos que, diariamente, utilizam tecnologias, como computadores, tablets, telemóveis e/ou outros dispositivos similares. Esta utilização, para além das oportunidades de aprendizagem que lhes proporciona, pode também colocá-los em perigo.

A segurança digital abrange questões relacionadas com todos os elementos da comunidade escolar e com a utilização que é feita da Internet e de todos os dispositivos eletrónicos que permitem a comunicação em ambiente escolar e fora dele. Assim, é necessário que todos os educadores e professores tenham consciência da importância das práticas de segurança digital, visando a educação, a proteção e a formação das crianças e jovens na utilização correta e adequada das tecnologias.

A política de segurança digital é, por isso mesmo, essencial na definição de princípios fundamentais de ação, que todos os elementos da comunidade escolar devem aplicar.

Em anexo encontra-se a “*Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais*”, no qual são abordadas pormenorizadamente as questões relativas à disponibilização dos dados pessoais dos alunos.

Os objetivos da **Política de Segurança Digital (PSD)** são:

- Garantir que o AENazaré tem um ambiente seguro no que concerne à utilização de equipamentos eletrónicos, assim como da Internet, por parte de todos os membros da comunidade;
- Sensibilizar todos os membros do AENazaré sobre os benefícios da utilização das tecnologias, bem como os seus potenciais riscos;
- Identificar procedimentos claros a adotar de forma a responder às preocupações de segurança online que são conhecidos por todos os membros da comunidade;
- Permitir que todos os funcionários trabalhem com segurança e responsabilidade, adotando um modelo comportamental online positivo, estando cientes da necessidade de gerir os seus próprios padrões e práticas na utilização das tecnologias.

A PSD aplica-se a todos os funcionários, incluindo o órgão de gestão, professores, pessoal não docente, prestadores de serviços, visitantes e outras pessoas que trabalham para ou prestam serviços em nome do AENazaré (coletivamente e adiante referidos como pessoal), bem como alunos e pais ou encarregados de educação.

Esta Política aplica-se a todos os dispositivos de acesso à Internet e utilização de dispositivos de comunicação e informação, incluindo dispositivos pessoais, ou outros que tenham sido fornecidos a alunos, funcionários ou outras pessoas.

Redação e revisão da Política de Segurança Digital

- A definição, coordenação e implementação da PSD é da responsabilidade da Direção, a qual deve nomear um Coordenador de Segurança Digital.
- O AENazaré reserva-se o direito de alterar, sem aviso prévio, a PSD que é discutida e aprovada em Conselho Pedagógico.
- A PSD foi redigida pelo AENazaré, tendo por base a Política do Selo de Segurança Digital e a legislação em vigor.

2. A importância da utilização da *Internet*

- Devendo fazer parte integrante do currículo como uma ferramenta essencial no apoio à aprendizagem, a utilização da *Internet* no AENazaré deve elevar os padrões educativos, promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e reforçar a administração escolar.
- O acesso à *Internet* é proporcionado aos alunos, sempre que possível, e estes deverão utilizá-la de forma responsável.
- Nas atividades de ensino e aprendizagem dever-se-á ensinar aos alunos o que é e o que não é uma utilização aceitável da *Internet*, e ser-lhes-ão indicados objetivos claros, quando utilizam a *Internet*, tendo em conta o currículo e a idade.
- A cópia e a utilização subsequente de materiais obtidos na *Internet*, por alunos e professores, devem cumprir a legislação em matéria de direitos de autor, incluindo o conhecimento dos vários tipos de licenciamentos disponíveis na *Web* e as regras de utilização dos recursos educativos abertos.
- O acesso à *Internet*, pelos alunos na escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio, faz-se única e exclusivamente pela VLAN reservada para esse efeito na rede *minedu*, de modo a não pôr em causa a segurança dos dados dos professores, dos serviços administrativos e da Direção. Nas restantes escolas do agrupamento tal não acontece.
- Todas as atividades escolares que impliquem o uso da *Internet* devem permitir aos alunos aprender a pesquisar e a avaliar/validar informação, de acordo com a sua autoria, pertinência e rigor e devem ser adequadas, pelos professores, às diferentes faixas etárias.
- Todas as atividades escolares que impliquem o uso da *Internet* devem integrar a apresentação de referências bibliográficas normalizadas.

3. Gestão de sistemas de informação

3.1. Manutenção da segurança dos sistemas de informação

- A segurança dos sistemas informáticos do AENazaré e dos utilizadores será revista regularmente.
- Os dados pessoais enviados através da *Internet* ou transferidos para fora da escola estão protegidos pelos sistemas de segurança dos programas utilizados, tendo em conta as recomendações da Comissão Nacional de Proteção de Dados, identificadas no nosso documento “Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais”.
- Os dispositivos amovíveis serão utilizados de acordo com as autorizações específicas de cada serviço, estando os sistemas preparados para uma análise automática com antivírus.
- A instalação de software para fins educativos nos computadores de secretária e portáteis deve ser autorizada pelo Coordenador da Segurança Digital e supervisionada, preferencialmente, por um professor de TIC.
- Os utilizadores não devem colocar / deixar ficheiros de uso pessoal nos PCs ou nos dispositivos móveis. Após a utilização, nomeadamente para atividades letivas, todos os ficheiros devem ser removidos. Nos dispositivos móveis, os utilizadores também devem ter o cuidado de remover todas as contas pessoais associadas a aplicações.
- A capacidade e o funcionamento dos sistemas informáticos serão analisados, pelo menos, uma vez por ano letivo e nos computadores partilhados é realizada uma manutenção que inclui a eliminação de todos os ficheiros, dados e contas dos utilizadores.

- É obrigatória a utilização de nomes de utilizador e palavras-passe para aceder aos servidores e respetivos serviços da escola.
- A página inicial de navegação de cada PC ao serviço dos utilizadores será definida pela Direção, de acordo com as necessidades / interesses dos serviços. Os utilizadores não devem, em circunstância alguma, alterar as páginas de navegação pré-definidas.

3.2. A gestão do correio eletrónico

- O AENazaré disponibiliza contas de correio eletrónicas aos professores e funcionários e a comunicação institucional é feita por esta via.
- A comunicação com instituições para tratamento de assuntos oficiais do AENazaré deve ser realizada a partir de endereços eletrónicos institucionais.
- Os grupos de contactos de correio eletrónico são geridos centralmente com o objetivo de facilitar o trabalho dos utilizadores.
- As mensagens de correio eletrónico enviadas para organizações externas devem obedecer a procedimentos de escrita e de protocolo similares aos do envio de ofícios por correio físico.
- A troca de mensagens com os alunos deve ser feita preferencialmente através de contas que não identifiquem diretamente os alunos.
- A troca de mensagens com encarregados de educação é feita para as suas contas pessoais.
- O reencaminhamento de mensagens em cadeia deve ser evitado e a difusão de informação em grupo deve ser cuidadosa, de modo a evitar ser objeto de *spam*.

3.3. Gestão dos conteúdos publicados

- As informações de contacto na página *Web* do AENazaré devem ser a morada, os números de telefone e o *email* do AENazaré. Não deve ser publicada qualquer informação pessoal de alunos ou professores.
- A publicitação *online* de horários das turmas e a listagem dos alunos das turmas só será efetuada se os sistemas garantirem um acesso restrito a alunos e a pais e encarregados de educação, com palavras-passe robustas. Não serão publicadas pautas online e as pautas afixadas em papel nos locais de estilo seguirão as recomendações da Comissão Nacional sobre Proteção de Dados relativas a faltas e outros dados de natureza pessoal.
- O Diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo AENazaré na *Internet* e deve assegurar que os conteúdos publicados são corretos e adequados.
- Todas as publicações em formato digital da responsabilidade do AENazaré devem respeitar os direitos de propriedade intelectual, as políticas de privacidade e os direitos de autor.

3.4. Publicação de fotografias, de gravações de voz e de trabalhos de alunos

- Antes da publicação de imagens ou de gravações vídeo que incluam alunos, deve ser garantida a autorização expressa e informada, de acordo com a legislação aplicável.
- A publicação em linha, em rede aberta ou circuito fechado, de imagens dos alunos ou de gravações

contendo a sua voz só são admissíveis se não houver uma relação direta entre a imagem e o som e o nome dos alunos, reduzindo, assim, significativamente, a possibilidade de identificação dos mesmos.

- A captação de imagens dos alunos deve, preferencialmente, ser executada de longe ou de ângulos que reduzam significativamente a possibilidade de identificação.
- Os professores não devem recolher imagens ou voz dos alunos com os seus dispositivos pessoais e não podem publicar diretamente imagens ou outros registos dos alunos nas suas redes sociais pessoais.
- O consentimento por escrito será mantido pela escola, sempre que as imagens de alunos forem utilizadas para fins de publicidade, até as imagens em causa deixarem de ser usadas.
- Os trabalhos de alunos só serão publicados online com a autorização dos mesmos e dos pais / encarregados de educação das crianças e devem ter em conta as referências bibliográficas e os direitos de autor.

3.5. Gestão de comunidades virtuais, redes sociais e publicações pessoais

- Através de atividades dinamizadas pelos professores em sala de aula, nomeadamente nas aulas de TIC, e pelo Serviço das Bibliotecas Escolares, os alunos serão ensinados a usar a *Internet* e as redes sociais, de modo a protegerem a sua privacidade, a evitarem a divulgação de dados pessoais, a negarem o acesso a desconhecidos e a bloquearem comunicações não desejadas.
- Os professores que pretendam utilizar ferramentas das redes sociais com os alunos em atividades curriculares devem avaliar o risco dos sítios na *Internet*, antes de os utilizarem e verificar os termos e condições dos mesmos, de modo a garantir que são adequados às idades dos alunos.
- Através da página *Web* do AENazaré, serão feitas algumas campanhas de sensibilização de pais / encarregados de educação sobre a utilização segura de redes sociais e outros sítios de publicação de dados pessoais (dentro ou fora da escola), especialmente para os alunos mais novos. Estas ações de sensibilização para o uso seguro da *Internet* podem vir a ser organizadas em colaboração com as Associações de Pais e Encarregados de Educação do AENazaré.

3.6. Gestão dos sistemas de filtragem

- O acesso à *Internet* fornecido pelo AENazaré inclui sistemas de filtragem de conteúdos impróprios, implementados centralmente pela Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência que fornece o acesso à *Internet* e garante a manutenção regular destes sistemas de filtragem.
- Todos os membros da Comunidade Escolar que violarem os sistemas de filtragem ou acederem a sítios com conteúdos inadequados ao espaço escolar serão alvo de procedimento disciplinar.
- Os professores que encontrarem sites bloqueados com interesse pedagógico ou sites impróprios que se encontrem desbloqueados devem fazer chegar essa informação à Direção de modo a poder fazer-se o pedido de atualização à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

4. Decisões quanto às políticas

4.1. Autorização do acesso à Internet

- Pessoal docente, não docente e alunos estão autorizados a aceder à *Internet*, desde do que o façam de forma responsável e no âmbito das suas funções.

- No ato da matrícula, os pais / encarregados de educação terão conhecimento da *Política de Segurança Digital* e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, disponíveis no sítio *Web* do AENazaré e serão incentivados a analisá-los com os seus educandos.

4.2. Resolução de incidentes relativos à Segurança Digital

- Todos os elementos do AENazaré deverão informar o Coordenador da Segurança Digital se tiverem conhecimento de situações preocupantes, do ponto de vista da Segurança Digital (tais como violações do sistema de filtragem, *cyberbullying*, conteúdos ilícitos, utilização inadequada de equipamento, etc.).
- O Coordenador da Segurança Digital tomará as providências necessárias para resolver os incidentes de segurança digital, nomeadamente nos casos de *cyberbullying*.
- A aplicação de medidas para superação de problemas relativos à Segurança Digital, incluindo os que possam implicar a aplicação de medidas disciplinares, deve ser articulada com os responsáveis pelos serviços onde ocorreram os problemas.
- Alterações no acesso e nos serviços, decorrentes da aplicação de medidas no âmbito da segurança digital, devem ser comunicadas a alunos, docentes e pessoal não docente, ainda que com a devida proteção de confidencialidade das pessoas envolvidas.
- Sempre que houver razões para crer ou recear que ocorreu ou está a ocorrer alguma atividade ilegal, o AENazaré contactará a Equipa de Proteção de Menores, através da Direção, e encaminhará a situação para as autoridades competentes.

4.3. Gestão dos casos de *cyberbullying*

- O *cyberbullying* não será tolerado e todos os incidentes detetados serão comunicados à Direção, ao Coordenador da Segurança Digital e às autoridades competentes, quando necessário.
- Aos alunos serão disponibilizadas atividades e sessões, dinamizadas por diferentes entidades do AENazaré, de sensibilização para as questões do *cyberbullying*.
- Todos os incidentes de *cyberbullying* comunicados serão investigados, aplicando-se, quando necessário, os procedimentos de inquirição usados nos processos disciplinares, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.
- As sanções para os envolvidos em *cyberbullying* podem incluir:
 - A eliminação de todo o material considerado inapropriado pelo(a) autor(a) dos atos ou, caso se recuse ou não seja capaz de o fazer, eliminação realizada pelo fornecedor do serviço para que apague os conteúdos em questão;
 - O(A) autor(a) poderá ver o seu direito de acesso à *Internet* na escola suspenso durante um período de tempo a determinar pela Direção;
 - Os pais / encarregados de educação serão informados da sanção aplicada;
 - As autoridades competentes serão contactadas, caso se suspeite de ação ilícita.

4.4. Gestão de telemóveis e equipamentos pessoais

- Em sessões de sensibilização e atividades dirigidas a alunos, dinamizadas, quando possível, em articulação com as atividades curriculares, os alunos serão instruídos quanto à utilização segura e adequada de telemóveis e outros equipamentos pessoais e serão sensibilizados para os limites e

consequências dos seus atos.

- Os telemóveis ou equipamentos pessoais não podem ser utilizados durante as aulas ou tempos letivos formais (devendo, por isso, estar desligados), a não ser para efeitos pedagógicos devidamente autorizados, orientados e supervisionados pelo professor.
- A função de Bluetooth e infravermelho dos telemóveis deve estar sempre desligada e não pode ser utilizada para enviar imagens ou ficheiros para outros telemóveis ou para interferir com o funcionamento de outros dispositivos.
- Os utilizadores são responsáveis por qualquer tipo de dispositivos eletrónicos que tragam para a escola. A escola não assume qualquer responsabilidade pela perda, roubo ou dano de tais objetos, nem por quaisquer efeitos prejudiciais para a saúde causados por estes dispositivos, sejam eles reais ou potenciais.
- Não é autorizado o uso de telemóveis e equipamentos pessoais que ponham em causa a captação de imagens/sons que ponham em causa a privacidade de terceiros, (como por exemplo, vestiários ou casas de banho.
- Os professores podem confiscar um telemóvel ou equipamento, conforme o estabelecido no Regulamento Interno. Caso se suspeite que o equipamento pessoal contém materiais que podem constituir prova de uma ação ilícita, o telemóvel será entregue às autoridades competentes para averiguações.
- No caso de apreensão, os telemóveis e outros equipamentos pessoais serão entregues aos pais / encarregados de educação de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.
- Não é permitido levar telemóveis e outros equipamentos para os exames. Os alunos que tenham um telemóvel na sua posse durante um exame estarão sujeitos às normas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames.
- Se um(a) aluno(a) necessitar de contactar os pais ou encarregado de educação, deve usar, preferencialmente, o telefone da escola ou contactar os pais ou encarregado de educação através do seu telemóvel, em período não letivo e fora de espaços como salas de aula, biblioteca, corredores e outros espaços onde possa perturbar o funcionamento dos serviços.
- Os pais e encarregados de educação não devem contactar os filhos para os telemóveis durante o horário letivo. Em caso de necessidade de contacto urgente devem usar o número de telefone da Escola.
- Os professores e educadores não devem utilizar os seus telemóveis ou equipamentos pessoais para contactar crianças, jovens ou os seus familiares dentro ou fora da escola na sua qualidade de profissionais, a não ser em situações de emergência e quando outros meios de contacto não estejam operacionais.
- Sempre que for necessário contactar alunos ou pais/encarregados de educação, deverão usar o telefone da escola.
- Os telemóveis e outros equipamentos estarão desligados ou em modo de "silêncio", a comunicação *Bluetooth* estará "oculta" ou desligada e os telemóveis e outros equipamentos não serão utilizados em períodos letivos, exceto em situações de emergência, ou em atividades pedagógicas, desde que haja consentimento para tal de todas as partes envolvidas na atividade.

5. Conhecimento das políticas por parte da Comunidade Escolar

- A Política de Segurança Digital está disponível, para conhecimento e consulta, no sítio *Web* do AENazaré.
- O AENazaré incentiva os docentes da escola a frequentar formação atualizada e adequada sobre a utilização segura e responsável da *Internet*, disponibilizada pelo Centro de Formação e a promover atividades de esclarecimento junto do pessoal não docente, alunos e pais / encarregados de educação.
- No sítio *Web* do AENazaré são disponibilizados recursos de apoio para uma utilização segura e responsável da *Internet* e de equipamentos informáticos.
- O AENazaré chamará a atenção dos pais / encarregados de educação para a sua Política de Segurança Digital, através dos canais que entender adequados, nomeadamente no ato de matrícula.

ANEXO - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido 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.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas da Nazaré 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/a 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.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

2. Entidade responsável pelo tratamento de dados

O «*responsável pelo tratamento*» é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de carácter pessoal. No que respeita à presente política, o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas da Nazaré, cujos dados se indicam de seguida:

Agrupamento de Escolas da Nazaré
Avenida Nogent Sur Marne, N.º 30
2450-138 Nazaré
Telefone: 262 550 040
Email: geral@aen.pt

3. Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de «*responsável pelo tratamento*», no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- «*titular dos dados*» - pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento;
- «*destinatários*» - pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de carácter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas da Nazaré, visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas;
- «*dados pessoais*» - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
- «*dados pessoais enriquecidos*» - por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;

- «*tratamento*» - operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, a eliminação, ou outros;
- «*violação de dados pessoais*» - violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

Categorias de dados pessoais

O Agrupamento de Escolas da Nazaré trata 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.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação.
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.
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 e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
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.

Sobre as categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas da Nazaré está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, dados biométricos, entre outros. 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.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou

organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;

- Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docente e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com as suas obrigações legais e deveres de cuidados.

Meios de recolha da informação

No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas da Nazaré efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas, a saber:

- 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 da Nazaré 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. Como são tratados os dados pessoais

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 da Nazaré, 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 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 escolar 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

O Agrupamento de Escolas da Nazaré, 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 / Estabelecimento escolar.
Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.
Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.
Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar.
Utilização de aplicações eletrónicas em <i>cloud</i> alheias às plataformas educativas.

O Agrupamento de Escolas da Nazaré solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

O Agrupamento de Escolas da Nazaré 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 da Nazaré 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. Os direitos do titular de dados pessoais

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 de 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 à eliminação, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - i os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
 - ii retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;

- iii presente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
- iv os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
- v os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de eliminação 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 seus 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:

- i quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e
- ii quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou pelos seus representantes legais.

Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

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.

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.

Como exercer estes direitos

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço geral@aen.pt
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao Agrupamento de Escolas da Nazaré

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares um encarregado de proteção de dados, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

Telefone: 262 550 040

Correio eletrónico: geral@aen.pt

8. Conservação de dados pessoais

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.

9. Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
Ministério das Finanças
Ministério da Saúde
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Ministério da Justiça
Ministério da Administração Interna
Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
Autarquia local determinada

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas;
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

10. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas da Nazaré depende de prévia avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas da Nazaré, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.

O estabelecimento escolar 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.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

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

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:

- Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).

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

- 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;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

11. Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- 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;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- 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;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN (a implementar) e a plataforma NetGIAE online têm de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- 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 correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no Agrupamento e na escola;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados;
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;

- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

12. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar serviços de armazenamento em *Cloud* (*Dropbox, Google Apps, OneDrive, ...*), depois de verificar se garantem privacidade dos dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em *Cloud* depois de se certificar que estas são acessíveis apenas a quem possui um perfil individual de utilizador.

13. Boas Práticas na Gestão de Dados

- A palavra passe é pessoal e intransmissível e deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado;
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras-passe;
- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

O Responsável pelo Tratamento (RT) do Agrupamento de Escolas da Nazaré aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

14. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (*ransomware*) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

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.

15. Alterações da política de privacidade

O Agrupamento de Escolas da Nazaré reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

Nazaré, 14 de julho de 2022

O Diretor

João José Ribeiro Magueta