



Política de Privacidade e Proteção de Dados



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, a Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento (EPACSB) 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 estes 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(A) Diretor(a) 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 a Escola não Agrupada que se indica de seguida:

- **Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento;**
- **Largo Abade Pedrosa, nº1;**
- **252 808 690;**
- **geral@epacsb.pt.**

3. Conceitos e definições

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

- Subcontratante - pessoa singular ou coletiva que trata dados de carácter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que, em alguma medida, intervém no processo de tratamento de dados pessoais;

- Titular dos dados - é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente, e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.

- Destinatários - são 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 da EPACSB, 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 subcontratante ou resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;

- Tratamento - uma 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, o apagamento, ou outros.

- Violação de dados pessoais - uma violação de segurança que provoque, de modo accidental 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

A EPACSB e respetivas entidades subcontratantes tratam 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, mensagens e videovigilância.
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, a EPACSB está legalmente obrigada a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes, é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda dos alunos, 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 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, a EPACSB efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.

- 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 da EPACSB 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.

A EPACSB, 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 com funcionários, alunos, encarregados de educação 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, biblioteca 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

A EPACSB 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 da EPACSB

Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, da EPACSB

Newsletter da EPACSB

Manter contactos com ex-alunos e com a comunidade escolar

Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas

A EPACSB 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.

A EPACSB 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 da EPACSB 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 os 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 ao apagamento, através do qual pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - a) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
 - b) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
 - c) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
 - d) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
 - e) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica 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. 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, dos 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:

- a) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e
- b) 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 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@epacsb.pt
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida à EPACSB

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

- Telefone: **938222952**
- Correio eletrónico: ligia.manuela@epacsb.pt

8. Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidos pelo responsável pelo tratamento 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. A saber:

- processos académicos e disciplinares: 5 anos após a conclusão do ciclo de estudos ou a saída do aluno (exceto registos de certificação);
- processos de matrícula: devem ser conservados apenas durante o ano letivo a que dizem respeito e até à conclusão do processo de seriação ou transferência;
- provas, testes e trabalhos: até à conclusão do ciclo de avaliação e respetivos períodos de reclamação;

- registo de faltas e assiduidade: 1 ano letivo completo, findo o qual são geralmente eliminados ou arquivados nos termos legais;

- atas de conselhos de turma e reuniões: até 5 anos para efeitos de consulta e auditoria;

- recibos e faturas: 10 anos, por imposição legal e fiscal.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, as quais são internas e estão alojadas em servidor próprio. Garante-se, desta forma, a sua anonimização, assim como a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento. É, também, assegurada a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada (no caso de um incidente físico ou técnico). Trata-se, pois, de 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 em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo responsável pelo tratamento de dados 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, Ciência e Inovação e respetivos serviços e órgãos
Ministério de Estado e das Finanças
Ministério da Saúde
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Ministério da Justiça
Ministério da Administração Interna
Ministério da Juventude e Modernização
Ministério da Administração Interna
Ministério da Cultura
Ministério da Agricultura e Pescas
Autarquia local

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 da Escola e Proteção de Dados Pessoais:

A divulgação pública de atividades desenvolvidas na EPACSB 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 da EPACSB, 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.

A EPACSB 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 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 da EPACSB;
- 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 fortes, únicas e, se possível, com autenticação multifator e respeitando o nível de acesso definido, 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 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 na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar junto do responsável pelo tratamento as interconexões de dados.
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro da EPACSB;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem alunos, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio;
- Sempre que partilhar um computador ou utilizar um computador da escola deve terminar sempre a sessão e limpar dados do navegador;
- Na utilização da inteligência artificial, deve cumprir a privacidade e a ética, sem nunca esquecer a transparência e a justiça.

Constituem deveres dos alunos:

- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe fortes, únicas e, se possível, com autenticação multifator, respeitando o nível de acesso definido;
- 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;
- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Sempre que utilizar o correio eletrónico pessoal ou institucional tem de terminar sempre a sessão;
- Sempre que partilhar um computador tem de terminar sempre a sessão e limpar dados do navegador;

- “Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa”;
- “Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso”;
- “Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada”;
- Não difundir, na escola ou fora dela (ex. visita de estudo), nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- Não utilizar o digital como ameaça, intimidação ou outra interação com o objetivo de causar dor, vergonha, medo e/ou desconforto na(s) sua(s) vítima(s), recorrendo à Internet ou outros canais. São exemplos as chamadas, mensagens escritas (sms, mms, live messaging, correio eletrónico), mensagens de voz e/ou vídeo, comunicações em salas de *chat*, publicações em redes sociais, tentativas de sabotagem de redes e ou dispositivos, entre outros;
- Na utilização da inteligência artificial, respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

12. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes e na gestão de dados:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico 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;
- Usar serviços de armazenamento em *Cloud* (*OneDrive*, *Dropbox*), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em *Cloud* depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- Proteger grelhas de registo de avaliação;
- 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:
- não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado;

- a palavra-passe pessoal é intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúscula, minúscula, números e símbolos (como “!” ou “*”);
 - utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.
- O responsável pelo tratamento da EPACSB aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

Boas Práticas na transmissão de dados entre alunos/docentes, alunos/alunos e na gestão de dados:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Nunca devem instalar jogos e programas com *software* potencialmente malicioso ou adulterado, num computador da Escola;
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros;
- Reforçar cuidados com palavras-passe:
 - não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado;
- a palavra-passe pessoal é intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúscula, minúscula, números e símbolos (como “!” ou “*”);
- utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.
- Denunciar e reportar imediatamente comentários ofensivos e assédios verbais;
- Não partilhar conversas privadas e imagens sem consentimento explícito de todas as pessoas envolvidas.
- Na utilização da inteligência artificial, além de respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, devem verificar a veracidade dos dados e serem críticos com os dados que vos são apresentados. Não basta adquirir conhecimentos, é necessário compreender, dar sentido, questionar e saber usar o que se aprende.

O responsável pelo tratamento da EPACSB aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

13. Videovigilância

Sem prejuízo das disposições legais específicas que imponham a sua utilização, nomeadamente por razões de segurança pública, os sistemas de videovigilância cuja finalidade seja a proteção de pessoas e bens asseguram os requisitos previstos no artigo 31.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio. A saber:

- “Nos estabelecimentos de ensino, as câmaras de videovigilância só podem incidir sobre os perímetros externos e locais de acesso, e ainda sobre espaços cujos bens e equipamentos requeiram especial proteção, como laboratórios ou salas de informática”.
- “As imagens gravadas e outros dados pessoais registados através da utilização do sistema de videovigilância, nos termos previstos no artigo 20.º do Código do Trabalho, só podem ser utilizados no âmbito do processo penal”.
- “Nos casos previstos no número anterior, as imagens gravadas e outros dados pessoais podem também ser utilizados para efeitos de apuramento de responsabilidade disciplinar, na medida em que o sejam no âmbito do processo penal”.

As câmaras não podem incidir sobre:

- a) Vias públicas, propriedades limítrofes ou outros locais que não sejam do domínio exclusivo da EPACSB, exceto no que seja estritamente necessário para cobrir os acessos às instalações;
- b) O interior de áreas reservadas a alunos, pessoal docente e pessoal não docente, onde deva ser respeitada a privacidade, designadamente, zonas de refeição, instalações sanitárias, zonas de espera, balneários e vestiários.

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

A EPACSB 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.

Santo Tirso, 28 de julho de 2026

A Diretora



(Lígia Manuela Duarte Magalhães)