

REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) – POLÍTICA DE PRIVACIDADE



Agrupamento de Escolas
Pedro Álvares Cabral - Belmonte

BELMONTE, JUNHO DE 2025





Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD) – Política de Privacidade

Preâmbulo

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD - (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, entrou em vigor em Portugal desde o dia 25 de maio de 2018, aplicando-se aos organismos e entidade que integram a Administração Pública.

Com a entrada deste Regulamento foi publicada em agosto de 2019 a Lei n.º 58/2019, que assegura a execução do RGPD na ordem jurídica nacional e que regula o regime sancionatório aplicável (às organizações) assim como o enquadramento penal.

O Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, enquanto unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, adota o presente Regulamento Geral de Proteção de Dados, no estrito cumprimento dos normativos elencados aqueles diplomas legais.

O presente documento visa dar a conhecer a forma em como o Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral efetua o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes e não docentes e quaisquer pessoas singulares que com este se relacionem.

A **entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral**. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento do estabelecimento escolar de ensino público.



Índice

REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) – POLÍTICA DE PRIVACIDADE....	1
1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	4
2. PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	5
3. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS	5
4. LICITUDE DO TRATAMENTO.....	6
5. OBJETIVOS DA IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PEDRO ÁLVARES CABRAL.....	6
6. DADOS RECOLHIDOS E UTILIZAÇÃO DOS MESMOS	6
7. ACESSO AOS DADOS.....	7
8. DIREITO AO ESQUECIMENTO.....	8
9. CONSERVAÇÃO DE DADOS	8
10. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS	9
11. TRANSMISSÃO DE DADOS	9
12. ACESSO E PORTABILIDADE.....	9
13. ARMAZENAMENTO	10
14. ESQUECIMENTO	10
15. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO	10
16. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS	11
17. DEVERES DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (no âmbito das boas práticas na gestão de dados)	11
18. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	11
19. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	11
20. POLÍTICA DE COOKIES.....	12
21. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
22. ANEXOS	13
AUTORIZAÇÃO – PORTARIA	14
DECLARAÇÃO DOCENTES E NÃO DOCENTES – CONSENTIMENTO RGPD	15
ANTIGA DECLARAÇÃO ALUNOS DE CONSENTIMENTO RGPD.....	16



1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 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 caráter pessoal.
- Encarregado de proteção de dados (EPD) é a pessoa com domínio técnico em matéria de proteção de dados, que presta aconselhamento sobre a conformidade em matéria de proteção de dados dentro da organização; no caso dentro do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral
- Subcontratante é a pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter 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 as pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento, visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.
- Dados Pessoais são as 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 é 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.
- Consentimento do titular dos dados, é uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento;
- Violação de Dados Pessoais é uma 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.
- Pseudonimização é o tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico sem recorrer a informações suplementares, desde que essas informações suplementares sejam mantidas separadamente e sujeitas a medidas técnicas e organizativas para assegurar que os dados pessoais não possam ser atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável;



2. PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O Responsável pelo tratamento de dados deverá observar os seguintes princípios:

- Lícitude, lealdade e transparência, na medida em que os dados são processados de forma legal, justa e transparente.
- Limitação das finalidades, os dados são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não serão tratados posteriormente de forma incompatível com essas finalidades.
- Minimização dos dados, os dados são adequados, pertinentes e limitados ao necessário em relação à finalidade para a qual são tratados.
- Exatidão, os dados são exatos e, sempre que necessário, atualizados
- Limitação da conservação, os dados não serão conservados durante mais tempo do que o necessário para o efeito
- Integridade e confidencialidade, os dados são tratados com segurança apropriada, usando medidas técnicas e organizativas apropriadas, incluindo proteção contra processamento não autorizado ou ilegal, contra perda, destruição ou dano acidental
- Responsabilidade, através da aplicação de medidas adequadas e eficazes e de políticas de proteção de dados com base num critério de risco e de adaptabilidade e proporcionalidade das medidas que garantam o respeito pelos princípios e obrigações do RGPD e, quando solicitado, a sua demonstração às autoridades de controlo.

3. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS

- 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 lícitude.
- Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
 - retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
 - apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
 - os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
 - os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.
- Direito à limitação do tratamento, para finalidade determinada e conhecida dos seus titulares.
- Direito à portabilidade dos dados, que permite que durante um certo período de tempo, o tratamento de dados fique limitado na sua utilização, isto é, “congelado”, não podendo os dados nomeadamente ser comunicados a terceiros, transferidos internacionalmente, ou apagados.
- Direito de oposição ao tratamento dos seus dados, a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular sempre que esteja em causa:
 - um tratamento necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública;



- a prossecução dos interesses legítimos do responsável ou de terceiro;
- uma reutilização dos dados para uma finalidade diferente daquela que motivou a sua recolha inicial, incluindo a definição de perfis.

4. LICITUDE DO TRATAMENTO

O tratamento dos dados pessoais só é lícito se e na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:

- O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades;
- O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;
- O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
- O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
- O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;
- O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.

5. OBJETIVOS DA IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PEDRO ÁLVARES CABRAL

Tal como prevê o RGPD, este Regulamento Geral de Proteção de Dados do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral tem como principais objetivos:

- Aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares que integram e que se relacionem com a escola;
- Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos pelos titulares dos dados pessoais;
- Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares que integram e que se relacionem com a escola;
- Mitigar ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- Fortalecer a confiança na comunidade escolar;
- Proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

6. DADOS RECOLHIDOS E UTILIZAÇÃO DOS MESMOS

a) Dos alunos

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 Matrículas, sendo a veracidade dos dados da responsabilidade do encarregado de educação com a apresentação dos respetivos comprovativos.



No momento do processo de matrícula ou renovação, realizado no Portal das Matrículas, o Encarregado(a) de Educação preenche a **Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais, que inclui as seguintes autorizações:**

- o Informação sobre a recolha e tratamento de dados pessoais, bem como os dados recolhidos;
- Autorização para o envio do comprovativo de matrícula e de notificações.

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

Os dados pessoais (dados de identificação e/ou de localização) obtidos na ficha informatizada de identificação da criança/ criança/aluno serão utilizados apenas para o desenvolvimento das atividades e registo efetivados no Agrupamento.

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

b) Do pessoal docente e não docente

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

Os dados pessoais de cada docente que fazem parte do seu processo individual são utilizados apenas para o desenvolvimento das atividades e registo efetivados no Agrupamento.

Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento.

7. ACESSO AOS DADOS

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 dos 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 caraterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde, para conhecer os alunos nos e adaptar estratégias pedagógicas; definir o perfil dos 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 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 do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- Técnicos especializados: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do 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.

8. DIREITO AO ESQUECIMENTO

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.

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

Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento.

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

9. CONSERVAÇÃO DE DADOS

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

Dados digitais de docentes e 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 interno de disco. Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.

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

Estes dados são acedidos apenas por pessoal autorizado no exercício das suas funções, tais como:

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

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



Os utilizadores dos serviços têm o direito de solicitar ao Agrupamento informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos, as quais deverão ser prestadas por escrito.

10. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais armazenados no agrupamento quer em formato papel, quer em formato digital, encontram-se em zonas de acesso reservado e fisicamente protegidas. O acesso a essa informação é limitado a um número restrito de pessoas previamente autorizadas. A proteção dos dados em formato digital obedece aos mais modernos e seguros métodos de proteção de redes e servidores.

O Agrupamento não partilha os dados com entidades externas ao Ministério da Educação, excluindo alguns dados dos alunos que usam transporte escolar que são partilhados com a Câmara Municipal, a menos que seja obrigado por lei ou decisão judicial.

A segurança dos dados partilhados com os subcontratantes é da responsabilidade destes últimos.

O acesso aos dados pessoais é restrito ao estritamente necessário de acordo com o perfil do utilizador, existindo medidas de segurança, quer físicas quer lógicas, para acesso aos dados.

São realizadas cópias de segurança regulares do conteúdo das bases de dados com a informação armazenada.

11. TRANSMISSÃO DE DADOS

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

12. ACESSO E PORTABILIDADE

Os utilizadores dos serviços do Agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e a sua portabilidade.

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

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.

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



13. ARMAZENAMENTO

Os 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.

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

14. ESQUECIMENTO

Os titulares dos dados pessoais têm o direito de solicitar o Esquecimento dos seus dados pessoais, nomeadamente, nos casos em que os dados já não sejam necessários para atingir o fim para o qual foram recolhidos e não haja nenhuma norma legal que imponha a sua conservação por mais tempo.

15. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO

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

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.

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

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da 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).



16. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

A palavra-passe é pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúscula, 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);

17. DEVERES DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (no âmbito das boas práticas na gestão de dados)

O EPD deve estar envolvido, de forma adequada e atempada, em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais. Entre outras funções, que possam ser suscitadas, deverá comportar as seguintes:

- Informar e aconselhar a organização – o Responsável pelo Tratamento – e os seus trabalhadores sobre o cumprimento das regras da proteção de dados;
- Controlar a conformidade da proteção de dados e verificar as ações de gestão de risco;
- Atuar como ponto de contacto entre os que utilizadores e pessoas que se relacionem com a Escola e o Responsável pelo Tratamento;
- Manter e verificar o registo das operações de tratamento

18. 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**

19. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

No âmbito do RGPD, 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;
- 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, 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 dos estabelecimentos de ensino;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registo de vídeo e áudio.

20. POLÍTICA DE COOKIES

- O sítio público do Agrupamento não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados).
- 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.
- Se as configurações do software que está a usar para visualizar este website (o seu navegador de internet) estiverem definidas para aceitar cookies, e se continuar a usar o nosso website, consideraremos que permite a sua utilização. Caso deseje remover ou não usar cookies deste website, poderá desativar o uso de cookies no seu navegador. No entanto, isso provavelmente significará que o website não funcionará como desejava.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O Responsável pelo tratamento dos dados é o Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, representado pelo seu Diretor.

Encarregado de proteção de dados: Paulo Jorge Fernandes Santos · Email: rgpd@aepac.pt

- A qualquer situação omissa no presente Regulamento, aplicar-se-á subsidiariamente as disposições constantes do RGPD n.º679/2016 de 27 de abril e da Lei N.º 58/2019 de 8 de agosto.

Junto se anexam as declarações de conhecimento prévio dos titulares dos dados pessoais, em conformidade e cumprimento com o presente RGPD.



22. ANEXOS

**AUTORIZAÇÃO – PORTARIA**
Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral – Belmonte
Escola Sede: Escola Básica e Secundária Pedro Álvares Cabral – Belmonte

DADOS PARA FUNCIONAMENTO INTERNO – ANO LETIVO _____ / _____	
Nome do aluno:	Ano/turma: _____ nº

Aceitação do Regulamento Interno

_____, Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a), declaro que conheço e aceito os princípios inscritos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

Fui informado(a) que o Regulamento Interno se encontra disponível no portal do Agrupamento em www.aepac.pt.

Termo de Responsabilidade

De acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e com a legislação vigente, o(a) Encarregado(a) de Educação é responsável, pelos danos das instalações provocados pelo(a) seu(sua) educando(a), ficando sujeito ao pagamento das respetivas reparações.

É igualmente responsável pelo pagamento de despesas a terceiros, incluindo tratamentos, quando resultantes de comportamentos impróprios/inadequados os quais não se encontram abrangidos pelo Seguro Escolar.

O Agrupamento de Escolas declina quaisquer responsabilidades no extravio/furto/danificação de materiais trazidos pelos alunos (equipamentos eletrónicos ou quaisquer bens de que os alunos sejam portadores durante o tempo de permanência no estabelecimento de ensino).

Autorizações
 (assinalar com uma X)

A – Autorizo a saída da escola sempre que não haja atividades.	<input type="checkbox"/>
B – Autorizo a saída da escola durante o período de almoço.	<input type="checkbox"/>
C – Autorizo a saída da escola no último tempo do horário, manhã ou tarde, quando faltar o professor.	<input type="checkbox"/>
D – O aluno não tem autorização de saída da escola em nenhuma circunstância.	<input type="checkbox"/>

Imagens fotográficas e vídeo

Captação de imagens/fotos do(a) meu (minha) educando(a) em atividades escolares e a sua publicação no Portal, Blog e Redes Sociais do Agrupamento e na Comunicação Social.

 Autorizo Não Autorizo
Inquéritos

Responder a inquéritos internos e/ou externos, autorizados pela Direção, no âmbito de estudos ou trabalhos de investigação.

 Autorizo Não Autorizo

_____ (Assinatura do Encarregado de Educação)



DECLARAÇÃO DOCENTES E NÃO DOCENTES – CONSENTIMENTO RGPD



Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

O Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral – Belmonte, como entidade responsável e plenamente informada do tratamento dos dados pessoais de todos os docentes e não docentes, a quem compete aplicar medidas técnicas e organizativas adequadas a assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o RGPD, através da aplicação de políticas que asseguram o tratamento dos dados pessoais, declara que:

- Os dados pessoais poderão ser transmitidos a outras entidades públicas ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições do Agrupamento de Escolas.
- Os seus dados pessoais serão guardados pelo período fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que forem recolhidos.
- Nos termos da legislação aplicável, é garantido a todo o tempo o exercício:
 - do direito de acesso, retificação, atualização e eliminação dos seus dados pessoais, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor do Agrupamento.
 - Ao direito de apresentar queixa junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt
- O tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento, sendo realizadas em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.
- Toda a consulta e saída manual ou informática de dados pessoais ficará registada e poderá ser consultada.
- Este consentimento é prestado de forma livre e voluntária.

Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem o Agrupamento de Escolas, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Data: ____ / ____ / ____

O/A Docente / Não Docente _____



ANTIGA DECLARAÇÃO ALUNOS DE CONSENTIMENTO RGPD



Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

Ao aceitar a Política de Privacidade, está a autorizar o Agrupamento de Escolas a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando.

Declara, ainda:

- Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Aceitar e consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento de Escolas.
- Tomar conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (*apagamento*) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido ao Agrupamento de Escolas, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt.
- Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;
- Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem o Agrupamento de Escolas, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Data _____

O/A Encarregado/a de Educação _____

O Aluno, se maior _____