



Código de conduta de Proteção de dados

Artigo 1.º

Âmbito e Objetivo

1. O presente Código de Conduta de Proteção de dados pessoais, doravante referido como “Código”, contém um conjunto de normas baseadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) UE 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
2. O presente Código é aplicável a todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, designadamente pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação.
3. O objetivo do Código é o de estabelecer e manter um determinado nível de proteção de dados que esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre a proteção de dados, de acordo com as necessidades operacionais do Agrupamento.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Código e do RGPD, entende-se por:

«Dados Pessoais», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;

«Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição;

«Limitação do tratamento», a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro;

«Definição de perfis», qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais que consista em utilizar esses dados pessoais para avaliar certos aspetos pessoais de uma pessoa singular, nomeadamente para analisar ou prever aspetos relacionados com o seu desempenho profissional, a sua situação económica, saúde, preferências pessoais, interesses, fiabilidade, comportamento, localização ou deslocações;

«Ficheiro», qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico;

«Responsável pelo tratamento», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais;

«Destinatário», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que recebem comunicações de dados pessoais, independentemente de se tratar ou não de um terceiro.

«Terceiro», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, o serviço ou organismo que não seja o titular dos dados, o responsável pelo tratamento, o subcontratante e as pessoas que, sob a autoridade direta do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, estão autorizadas a tratar os dados pessoais;

«Consentimento», do titular dos dados, 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», uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer tipo de tratamento;

«Dados biométricos», dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico relativo às características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa singular que permitam ou confirmem a identificação única dessa pessoa singular, nomeadamente imagens faciais ou dados dactiloscópicos;

«Dados relativos à saúde», dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelem informações sobre o seu estado de saúde.

Artigo 3.º

Princípios relativos ao tratamento de dados

No exercício das suas atividades, funções e competências, os elementos da comunidade devem atuar, tendo em vista a prossecução dos interesses do Agrupamento e no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, lealdade, boa-fé, integridade, profissionalismo, confidencialidade e responsabilidade.

Artigo 4.º

Recolha de dados

1. A recolha de dados para tratamento deve ser processada nos termos da lei em vigor relativa à proteção de dados pessoais e no estrito cumprimento dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares.
2. A recolha de dados pessoais pelo Agrupamento, junto dos respetivos titulares, deve ser antecedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou, obtendo o seu consentimento explícito para cada uma das utilizações previstas, bem como para utilizações posteriores e processar-se em estrita adequação e conveniência a essa finalidade.

Capítulo II

Direitos do titular de dados

Artigo 5.º

Direito de informação e acesso

1. Na recolha de dados pessoais diretamente do seu titular, o responsável pelo tratamento ou o seu representante deve prestar-lhe, salvo se já dele forem conhecidas, as seguintes informações:
 - a. Identidade do responsável pelo tratamento;
 - b. Finalidades do tratamento;
 - c. Outras informações, tais como:
 - i. Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados;
 - ii. O carácter obrigatório ou facultativo da resposta, bem como as possíveis consequências se não responder;
 - iii. A existência e as condições do direito de acesso e de retificação, desde que sejam necessárias, tendo em conta as circunstâncias específicas da recolha dos dados, para garantir ao seu titular um tratamento leal dos mesmos.
2. No caso de recolha de dados em redes abertas, o titular dos dados deve ser informado, salvo se disso já tiver conhecimento, de que os seus dados pessoais podem circular na rede sem condições de segurança, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
3. A obrigação de informação, nos termos previstos no artigo anterior, não se aplica ao tratamento de dados efetuado para fins exclusivamente jornalísticos, de expressão artística ou literária.

4. Sempre que solicitado pelo titular dos dados, o Agrupamento compromete-se a retificar e atualizar os dados constantes dos seus ficheiros, bases de dados a ele respeitantes, bem como a verificar a efetiva retificação dos dados sempre que estes sejam reutilizados.
5. A retificação ou atualização dos dados solicitados nos termos do número anterior serão asseguradas pelo Agrupamento no prazo de 30 dias.

Capítulo III Segurança

Artigo 6.º

Dados sensíveis

O Agrupamento recolhe e trata dados sensíveis dos membros da comunidade educativa, sendo que os mesmos estão, obrigatoriamente, armazenados em local seguro e apenas os profissionais autorizados e estritamente necessários é que terão acesso aos mesmos.

Artigo 7.º

Equipamento de Segurança

Os ficheiros e as bases de dados pessoais estão equipados com sistemas de segurança que impedem a consulta, modificação, destruição ou acrescentamento de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não.

Artigo 8.º

Segredo profissional

Todos os membros da comunidade educativa que tratem com dados pessoais estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, a não ser em casos em que a lei obrigue, nomeadamente quando as entidades públicas exijam a transmissão de dados, principalmente, entidades policiais, tribunais, finanças, segurança social ou outras entidades públicas.

Artigo 9º

Pessoas autorizadas a tratar os dados (Consulta, Introdução, Inserção, Utilização, Transmissão)

1. Os dados pessoais são tratados pelas pessoas que deles necessitam para desempenhar as suas funções institucionais, nomeadamente:
 - a. Os assistentes técnicos da área de alunos, para as matrículas e registo da informação nas plataformas informáticas e nos processos administrativos;
 - b. Os assistentes técnicos da área da Ação Social Escolar para as empresas de transportes e de seguros;
 - c. Os assistentes técnicos da área de pessoal para registo e organização dos ficheiros que dizem respeito ao pessoal docente e não docente, quer a nível interno, quer em comunicação com as plataformas do ministério da educação, bem como com outros agentes ligados às atividades escolares, no que concerne ao controle das faltas, férias e licenças, bem como ao registo de tudo quanto diz diretamente respeito ao desempenho profissional, remunerações, progressões, direitos e solicitações dos titulares de dados pessoais;
 - d. Os diretores de turma e os professores titulares de turma em tudo o que concerne ao registo no processo individual dos elementos pertinentes para o acompanhamento dos alunos da turma de que são responsáveis;
 - e. Os docentes do conselho de turma, sempre que no desenvolvimento da sua atividade docente, necessitem de informações pertinentes para o desempenho da mesma;

- f. Os mediadores de projetos de intervenção e orientação pessoal ou em grupo, que atuam junto de aluno ou grupos de alunos;
 - g. Os docentes das equipas de monitorização da atividade escolar, por forma a proceder ao desenvolvimento do seu trabalho;
 - h. Outros atores institucionais que venham a solicitar o acesso ou utilização dos dados mediante explicitação dos fundamentos de tal acesso e utilização.
2. Os utilizadores dos dados pessoais, bem como todos os que a eles tiverem acesso estão obrigados à salvaguarda da confidencialidade dos mesmos.

Artigo 10.º

Autorização de Acesso

1. É proibida a entrada nas instalações a pessoas não identificadas.
2. É proibida a entrada no arquivo a pessoas fora do serviço.
3. É proibido o acesso aos documentos administrativos a todos os membros da comunidade escolar cujas funções não estejam diretamente ligadas com a sua utilização.
4. O acesso aos dados pessoais está salvaguardado na legislação aos titulares desses dados.
5. Os dados pessoais recolhidos no contexto das atividades do Agrupamento devem ser os indispensáveis necessários para o desenvolvimento das atividades em causa.
6. Os titulares de dados pessoais recolhidos pelo Agrupamento devem ser devidamente informados acerca das finalidades da recolha desses dados e são livres de dar ou não dar consentimento para a sua utilização nas situações em que não é imperativa a recolha desses mesmos dados.
7. As organizações e empresas cuja função é a organização e arquivamento de dados pessoais, e que têm acesso aos dados pessoais no âmbito dessas funções, estão obrigadas à garantia da confidencialidade e à entrega dos ficheiros de dados, em formato digital acessível sem compromissos financeiros acrescidos, sempre que haja lugar ao fim do contrato.
8. Os dados pessoais em utilização pela escola estão registados em suporte informático, sendo o acesso aos mesmos, para fins de organização, certificação e estatísticas, autorizado aos assistentes técnicos diretamente relacionados com o serviço.
9. As pessoas que, no contexto da sua atividade profissional dentro do Agrupamento, têm acesso a dados pessoais de terceiros estão obrigadas à confidencialidade.

Artigo 11.º

Alteração, Apagamento, Esquecimento, Correção dos Dados Pessoais

1. Os dados pessoais não podem sofrer qualquer tipo de alteração sem o devido fundamento.
2. Os dados pessoais não podem ser apagados, devendo manter-se um registo dos mesmos em suporte seguro e acessível apenas aos funcionários que com eles trabalham.
3. Os titulares de dados pessoais têm direito ao esquecimento dos dados existentes, sempre que se verifique a falsidade ou imprecisão da informação anteriormente recolhida.

Artigo 12.º

Temporalidade da Utilização dos Dados Pessoais

1. Todos os dados que dizem respeito ao percurso escolar ou profissional dos membros, presentes, passados ou futuros, da organização, são considerados de importância intemporal. Não podem, por isso, ser apagados nem alterados.
2. Os dados pessoais contidos em registos informáticos, nomeadamente, a identificação, residência, contacto, habilitações académicas, registo biográfico e outros que venham a ser considerados de importância intemporal, após o tempo regular da sua utilização, serão guardados em suporte e local

seguro, de modo a que o acesso aos mesmos seja possível, sempre que solicitado por pessoa diretamente interessada.

3. Considera-se como tempo regular de utilização, o tempo em que o titular dos dados pertence à comunidade escolar, enquanto aluno ou funcionário.

Artigo 13.º

Regularização de Procedimentos

1. Todos os titulares de dados pessoais devem dar o consentimento informado para a utilização e tratamento dos seus dados.
2. Os dados solicitados serão exclusivamente aqueles que forem necessários para o correto acompanhamento dos processos individuais dos titulares dos dados.
3. Os titulares de dados pessoais são responsáveis pela veracidade dos dados fornecidos, bem como pela informação aos serviços acerca da sua alteração e atualização.
4. Os alunos da Formação em Contexto de Trabalho, bem como as empresas que os acolhem devem preencher, respetivamente, a declaração de consentimento e o acordo de confidencialidade.
5. Existindo na plataforma GIAE o registo biográfico dos alunos, é desnecessária a elaboração de qualquer outro documento com os mesmos dados.
6. Todos os documentos decorrentes da atividade do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma devem ser preferencialmente guardados em ficheiro informático.
7. Todos os documentos em papel que se mostrem relevantes para o acompanhamento da vida escolar dos alunos, em particular, relatórios, programas educativos individuais e outros que venham a existir, devem, logo que possível, ser guardados no processo individual dos alunos.
8. É expressamente vedado o acesso aos processos individuais dos alunos, à exceção do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma e dos assistentes técnicos da área de Alunos ou da Ação Social Escolar.
9. As informações sobre a vida pessoal ou familiar dos alunos às quais os professores e outros funcionários possam ter acesso no decurso da sua atividade educativa estão submetidas ao dever de confidencialidade.
10. É expressamente vedado o acesso aos processos individuais de todos e cada um dos funcionários do Agrupamento, à exceção dos assistentes técnicos da área de pessoal.
11. As informações sobre a vida pessoal ou familiar dos funcionários do Agrupamento, obtidas no decurso da atividade profissional dos assistentes técnicos, estão submetidas ao dever de confidencialidade.

Segurança Digital

Artigo 14.º

Condições gerais de acesso aos dados digitais

1. Os utilizadores dos ambientes digitais do Agrupamento de Escolas Figueira Norte devem respeitar as seguintes orientações gerais:
 - a. Todos os cidadãos têm o direito de tomar conhecimento dos dados constantes de ficheiros ou registos informáticos a seu respeito e do fim a que se destinam, podendo exigir a sua retificação e atualização.
 - b. É proibido o acesso a ficheiros e registos informáticos para conhecimento de dados pessoais relativos a terceiros e respetiva interconexão.
 - c. A informática não pode ser utilizada para tratamento de dados referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa ou vida privada, salvo quando se trate do processamento de dados estatísticos não individualmente identificáveis.

Artigo 15.º

Normas de Utilização das Infraestruturas de Comunicação

1. São considerados utentes da infraestrutura de comunicações do Agrupamento: docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, encarregados de educação, alunos, outros utilizadores com ligação temporária desde que um utilizador referido anteriormente se responsabilize pela conta de utilizador criada. Conforme o tipo de utilizador, o tipo de acesso às infraestruturas de comunicações poderá ser diferenciado.
2. O acesso à infraestrutura de comunicações do Agrupamento destina-se principalmente às atividades de ensino.
3. O acesso à rede de dados apenas poderá ser autorizado a utilizadores identificados, qualquer que seja a forma de acesso.
4. O acesso à rede sem fios processa-se do seguinte modo, para os seus diferentes utilizadores:
 - a. O acesso à rede sem fios é realizado através de configurações adequadas;
 - b. Para acesso à rede sem fios, os utilizadores podem utilizar vários tipos de equipamentos (portáteis, *smartphones*, etc).
5. Não é permitido: prejudicar outros utilizadores através da utilização abusiva dos sistemas de comunicação; utilizar a rede de dados para fins comerciais; partilhar conteúdo cuja cópia não esteja devidamente legalizada; usar a rede em atividades internas ou externas, ilegítimas, ilegais, fraudulentas, ou que de alguma maneira resultem de forma danosa para o Agrupamento; aceder, reproduzir ou publicar, deliberadamente e sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos do Agrupamento.
6. Em certos espaços pode fazer-se controlo aplicacional para impedir a utilização de aplicações e sítios de web.
7. O Serviço de VPN (rede privada virtual) permite o acesso direto a alguns serviços disponibilizados na rede do Agrupamento a partir de uma ligação externa e funciona como uma extensão da rede local. Com este acesso, os utilizadores podem aceder de forma segura a recursos que normalmente estão apenas acessíveis dentro do Agrupamento. Destina-se aos utilizadores com conta de utilizador e permite o acesso, a partir de casa ao GIAE.

Artigo 16.º

Normas de Utilização de Contas de Utilizadores/correio eletrónico

O presente artigo regula a utilização de contas de utilizadores do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, independentemente dos serviços utilizados. Deve ter-se em conta as seguintes orientações:

1. Entende-se por conta de utilizador a credencial que permite o acesso a sistemas através da identificação do utilizador em conjunto com uma palavra-chave.
2. O Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento é utilizado para o envio e receção de mensagens de correio eletrónico através de protocolos *standards* utilizados na Internet.
3. A informação transmitida é considerada como primordialmente relacionada com as funções exercidas. Considera-se, no entanto, a sua utilização para uso privado ocasional como normal, desde que não ponha em causa a idoneidade do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.
4. O endereço atribuído aos utilizadores é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informações.
5. No sentido da desmaterialização dos documentos oficiais, os utilizadores consideram-se informados quanto às informações enviadas para estes endereços, podendo o correio eletrónico substituir qualquer outro meio de divulgação de informação.

6. O número de processo e a conta de utilizador dão acesso a um conjunto alargado de serviços, entre os quais: acesso ao GIAE, Serviço de correio eletrónico (Google), acesso à rede sem fios, entre outras.
7. De acordo com o perfil do utilizador, assim serão as suas autorizações de acesso.
8. A partir da entrada do aluno no 1º Ciclo, da apresentação do docente ou da apresentação do assistente operacional e técnico é atribuída uma conta de utilizador, ficando automaticamente o titular responsabilizado pela sua utilização, devendo tomar as precauções necessárias para manter a palavra passe em segurança e utilizar as suas credenciais apenas em equipamentos de confiança.
9. Após a primeira validação da conta de utilizador será solicitado ao utilizador que declare conhecer as “Normas de utilização”, sendo dado acesso à visualização e download desse documento.
10. O utilizador deverá declarar o seu conhecimento. Se o recusar o acesso à conta de utilizador será bloqueado. A situação será desbloqueada se o utilizador estiver esclarecido quanto à situação e disponível para declarar esta aceitação.
11. Este pedido poderá ser realizado sempre que as normas tenham sido alteradas com informações que se considerem relevantes para os utilizadores.
12. Os endereços de correio eletrónico institucionais estão associados ao domínio @aefigueiranorte.pt.
13. Quem valida os pedidos é o Diretor.
14. As credenciais de acesso são normalmente compostas por nome de utilizador e palavra passe.
15. A criação da palavra passe está sujeita a um conjunto de requisitos de qualidade e necessita de alterações periódicas.
16. Aproximando-se a data de expiração da palavra-chave serão enviados automaticamente para o endereço de correio eletrónico avisos informando sobre o final do prazo da palavra passe.
17. O acesso à conta de utilizador será suspenso no caso de utilização indevida, como por exemplo utilização das credenciais em serviços que violem direitos de autor, envio de *spam* (propositadamente ou por *malware* instalado no computador do utilizador) ou por qualquer outro motivo que coloque em causa o bom nome do Agrupamento ou a fiabilidade dos sistemas informáticos e os dados dos seus utilizadores.
18. As contas de aluno expiram em setembro do ano em que concluem o seu percurso escolar no Agrupamento ou em caso de transferência ou abandono escolar.
19. O acesso ao servidor apenas é autorizado em situações excecionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.
20. É expressamente proibido o acesso a estes registos a qualquer pessoa externa à direção. O acesso por técnicos apenas é autorizado em situações excecionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.

Artigo 17.º

Captação e Divulgação de Som e Imagens

1. A captação de imagens de atividades desenvolvidas no Agrupamento deve evitar a identificação de pessoas, individual ou coletivamente.
2. É também proibida a gravação de aulas sem a devida autorização do docente.
3. É expressamente proibida a divulgação de imagens de alunos, professores e outros funcionários do Agrupamento na página do Agrupamento, sem que tenham sido obtidas as devidas autorizações.

Artigo 19.º

Funções do encarregado da proteção de dados

São funções do encarregado de proteção de dados:

1. Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;

2. Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;
3. Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados.
4. O encarregado de proteção de dados está obrigado a um dever de sigilo profissional em tudo o que diga respeito ao exercício dessas funções, que se mantém após o termo das funções que lhes deram origem.

Artigo 20.º

Preenchimento de lacunas

A todas as omissões, ao previsto no presente Código de Conduta, será aplicado o estipulado no RGPD, bem como a legislação em vigor sobre este assunto.