

Política de Privacidade e Proteção de Dados

Âmbito

1. Para efeitos do cumprimento no disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados em vigor, o Instituto Educativo do Juncal, S.A. ou Instituto Educativo do Juncal, adiante designado por IEJ, com NIPC 502119594 e sede na Rua de Santo António, n.º 2, em Juncal, concelho de Porto de Mós, informam-se os titulares dos dados pessoais (nomeadamente alunos, encarregados de educação, candidatos, pré-inscritos, inscritos, docentes, formadores externos, não docentes, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros) do seguinte:

- a) A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Instituto Educativo do Juncal;
- b) Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento do estabelecimento escolar;
- c) Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei, de contrato ou porque foram objeto de consentimento expresso;
- d) A omissão ou inexactidão desses dados ou demais informações prestadas pelos seus titulares são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar o IEJ, através dos serviços administrativos, da Direção Pedagógica ou do respetivo diretor de turma, para retificar ou atualizar dados pessoais.

Dados Recolhidos

1. No âmbito da sua atividade, o IEJ recolhe, trata, processa e armazena dados pessoais em papel ou informaticamente.

2. Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:

- a) matrículas;
- b) processos de alunos;
- c) atividades letivas;
- d) habilitações e qualificações formativas;
- e) serviços de psicologia e orientação;
- f) ação social escolar;
- g) cartões magnéticos;
- h) contabilidade, fiscalidade e administrativa;
- i) vencimentos;
- j) rede e sistemas informáticos;
- k) segurança e proteção civil;
- l) segurança da informação;
- m) fornecimento de produtos e serviços;
- n) cumprimento de obrigações contratuais;
- o) cumprimento de obrigações legais.

3. Os dados recolhidos em papel são armazenados em pastas devidamente identificadas, armazenadas e arquivadas em local seguro e de acesso restrito e condicionado.

4. Os dados recolhidos em suporte informático, são armazenados em bases de dados, nomeadamente:

- a) as bases de dados associadas às aplicações Inovar+;
- b) a plataforma Moodle;
- c) a base de dados associada às aplicações SIGE;
- d) as bases de dados associadas à gestão da informação relativa a exames nacionais e equiparados (PAEB, ENEB, ENES);
- e) as bases de dados associadas ao POCH.

5. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e questões de saúde são arquivados em papel, no processo individual do aluno, em dossier próprio devidamente salvaguardado ou arquivado, acedido apenas pelos diretores de turma, professores tutores, Direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

6. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, formadores externos e pessoal não docente, nomeadamente registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do colaborador, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela Direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

Acesso aos dados

1. Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções e na medida do estritamente necessário:

- a) Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar;
- b) docentes e formadores externos das diferentes disciplinas, diretores de turma e professores tutores: dados de caracterização geral de agregado familiar e questões de saúde ou necessidades educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar as estratégias pedagógicas;
- c) docentes de ensino especial: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- d) assistentes administrativos, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;
- e) assistentes operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e portaria, com visualização de foto do aluno, número de processo, nome, e saldo de cartão, nos serviços em que este é necessário;
- f) biblioteca escolar: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;
- g) coordenação de segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação em caso de emergência prevista no Plano de Segurança e no Plano de Contingência do IEJ;

- h) Secretariado de Exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, questões de saúde e necessidades educativas especiais, para gestão de provas de aferição e exames nacionais;
- i) Serviço de Psicologia e Orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
- j) coordenação PTE: nome, número de telefone e endereço de correio electrónico pessoal e institucional de docentes, formadores externos e não docentes, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do estabelecimento de ensino.

Direito ao Esquecimento/ Eliminação de dados pessoais

1. Qualquer utente dos serviços do IEJ, nomeadamente encarregado de educação, aluno, candidato, pré-inscrito, inscrito, docente, formador externo, não docente ou fornecedor, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por quaisquer meios, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei ou contrato.
2. O IEJ presta serviço educativo e, como objectivo de assegurar a sua boa prestação, necessita de recolher, tratar e processar dados pessoais. Neste contexto, serão respeitados os pedidos no âmbito do direito ao esquecimento desde que a eliminação desses dados não interfira ou impeça a boa prestação dos serviços deste estabelecimento de ensino e o cumprimento das obrigações contratuais e legais impostas a este estabelecimento de ensino.
3. A eliminação dos dados que impossibilite a gestão administrativa e pedagógica de alunos ou gestão administrativa de docentes, formadores externos e não docentes não é considerada como do âmbito do direito ao esquecimento.
4. Os pedidos efectuados no âmbito do direito ao esquecimento podem ser endereçados à Direção, ao encarregado de proteção de dados ou entregues nos serviços administrativos do IEJ.
5. O processamento dos pedidos de direito ao esquecimento será efetuado num prazo considerado razoável.

Conservação de Dados

1. Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, atendendo à finalidade a que se destinam e tendo em conta os critérios legalmente aplicáveis, considerando a necessidade e a minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.
2. Os dados digitais de docentes, formadores externos, não docentes, alunos e encarregados de educação estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão. Estas bases de dados são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido. Os dados são copiados em cópia de segurança encriptada ao servidor.
3. Os dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos, arquivos de diretores de turma e no arquivo morto, cujo acesso é restrito.

4. Todos os envolvidos têm o direito de solicitar ao IEJ informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos e a forma como são conservados e arquivados. Estes pedidos bem como os esclarecimentos devem ser efetuados por escrito.

Transmissão de Dados

1. Os seus dados pessoais foram cedidos ao IEJ, com o consentimento expresso dos seus titulares. No cumprimento de disposições legais ou contratuais, alguns dados pessoais são comunicados a entidades externas públicas ou privadas, nomeadamente:

- a) Ministério da Educação;
- b) Ministério das Finanças;
- c) Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- d) Ministério da Administração Interna;
- e) Ministério da Justiça;
- f) Ministério da Saúde;
- g) Município;
- h) empresas de transporte coletivo.

2. Qualquer pedido de transmissão de dados efetuado por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de protecção de dados, cujo parecer auxilia a autorização pela Direção.

3. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- a) Registo de avaliações quantitativas e qualitativas (em conselho de professores/ conselho de turma, entre docentes e diretor de turma e professor tutor);
- b) Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (diretor de turma, professor tutor e docente titular);
- c) Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação (MISI ou outro);
- d) Dados pessoais específicos a um determinado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, autoridades policiais, tribunais);
- e) Dados de identificação pessoal (nome, número de identificação pessoal, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para as entidades competentes, para gestão de Provas de Aferição e Provas de Final de Ciclo.

Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados

1. Os utentes dos serviços do IEJ podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e a sua portabilidade. Os dados susceptíveis de portabilidade são:

- a) alunos e encarregados de educação: ficha individual e registo de avaliação;
- b) docentes e formadores externos: ficha individual e registo biográfico;
- c) assistentes técnicos e operacionais: ficha individual.

2. Os titulares dos dados têm o direito de solicitar o apagamento/ eliminação dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais e contratuais do IEJ.
3. Os titulares dos dados têm o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.
4. O acesso e a portabilidade de dados pessoais de alunos só podem ser solicitados através dos respectivos encarregados de educação ou dos seus representantes legais ou pelos próprios alunos quando maiores de idade.
5. Os titulares dos dados têm o direito de serem informados em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.
6. Os dados armazenados em suporte papel estão arquivados de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade e segurança.

Divulgação de Atividades e Proteção de Dados Pessoais

1. Aquando da divulgação pública de atividades desenvolvidas pelo IEJ ou em que o IEJ esteja envolvido devem ser tidos em conta a privacidade dos titulares de dados e o seu direito ao esquecimento. Deve ainda ser acautelado que foi previamente dado consentimento expresso, por parte de todos os titulares de dados, quanto a divulgações.
2. Estas disposições aplicam-se a todas as ações efetuadas através dos meios físicos tradicionais, nomeadamente exposições, panfletos, jornais, fotografia e imagem.
3. Estas disposições aplicam-se aos meios digitais, nomeadamente ao website do Instituto Educativo do Juncal em <http://www.iej.pt>, bem como a páginas, blogues, grupos, revistas, jornais, newsletters e páginas de redes sociais geridas pelo estabelecimento de ensino.
4. Qualquer titular de dados tem o direito de, em qualquer altura, solicitar a remoção ou a retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias, imagens vídeo, som, nomes ou qualquer outra forma que o identifique.
5. Sempre que seja efectuada a publicação de informações de atividades, deve ser tida em consideração a relevância de tal publicação e respeitado o princípio de que as crianças e os jovens são titulares de dados vulneráveis, devendo-se salvaguarda a sua privacidade. Assim, aquando das publicações, deve-se ter em especial atenção o seguinte:
 - a) não publicar dados identificativos de alunos ou outros menores, mormente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do IEJ em websites e páginas, páginas, blogues ou perfis de redes sociais do IEJ ou de terceiros a este diretamente ligados;
 - b) publicar somente os dados que são objectivamente necessários no âmbito de funções pedagógicas ou administrativas, dando preferência a meios que garantam acesso privado individual.

6. Estas regras podem ser alvo de exceções, atenta a relevância dos conteúdos nos domínios institucional, académico, científico ou jornalístico, em respeito pelo direito à informação, sempre em cumprimento com o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, nos seguintes termos:

- a) as entidades envolvidas devem ser devidamente credenciadas;
- b) as entidades envolvidas obrigam-se a respeitar os critérios de consentimento informado e expresso, de não consentimento, bem como o direito ao esquecimento por partes dos titulares dos dados;
- c) as entidades envolvidas devem fornecer as cópias dos documentos de consentimento informado e expresso para arquivo do IEJ;
- d) antes da publicação e para decisão da sua autorização, deve ser feita uma análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com as entidades envolvidas e a Direção do IEJ.

7. Compete aos gestores ou administradores das páginas ou outro meio digital proceder à remoção ou retificação solicitada. Estas devem ser efetuadas em tempo considerado razoável, de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

8. O IEJ não assume a responsabilidade por publicações efectuadas por meios físicos tradicionais ou por meios digitais como páginas, blogues, grupos, páginas de redes sociais ou outras formas criadas por utilizadores do IEJ ainda que estes estabeleçam ligação direta ou indireta com o estabelecimento de ensino.

9. O IEJ não assume qualquer responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas ou blogues pessoais, perfis individuais de redes sociais ou por outras formas de transmissão e divulgação pessoal dos utilizadores do estabelecimento de ensino.

10. A política de dados pessoais relativa ao website do IEJ encontra-se definida e publicitada no próprio site no documento “Política de Privacidade e Dados Pessoais”, em <http://www.iej.pt>.

Deveres dos Gestores de Dados Pessoais

Âmbito

Para efeito de recolha, tratamento e gestão de dados pessoais, ao abrigo do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, são considerados gestores de dados todos os utilizadores, nomeadamente docentes, formadores externos, prestadores de serviços, alunos, não docentes, assistentes técnicos e operacionais, Direção, que no estrito cumprimento das suas funções e no desempenho dos seus cargos, de algum modo acedam a dados de quaisquer titulares de dados pessoais do Instituto Educativo do Juncal.

Deveres

- 1. Obrigação de confidencialidade e sigilo quanto aos dados a que cada pessoa tem acesso;
- 2. Respeitar todas as políticas de segurança no uso da rede informática do IEJ, utilizando palavras-passe seguras e respeitando os níveis de acesso definidos no domínio da rede informática, relativos a dados dos alunos e demais elementos do estabelecimento de ensino;

3. Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do IEJ, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
4. Evitar conversas ou discussões em público que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
5. Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
6. Registrar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;
7. Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de som e imagens dentro do IEJ e pelo IEJ, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com Direção e conselho pedagógico;
8. Na divulgação de atividades, só colocar informações que identifiquem crianças e jovens, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, quando exista consentimento informado e expresso dos respectivos encarregados de educação ou dos próprios quando maiores de idade, uma vez que são considerados utilizadores vulneráveis, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
9. Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
10. Solicitar ao encarregado de proteção de dados avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do IEJ.

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes

1. Usar, sempre que possível, correio eletrónico institucional;
2. Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
3. Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
4. Se usar pastas partilhadas utilizando serviços de armazenamento online, certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador e verificar se as mesmas garantem privacidade e encriptação de dados.

Boas Práticas na Gestão de Dados

1. Reforçar cuidados com palavras-passe e assumir que as palavras-passe devem ser pessoais e intransmissíveis;

2. Nunca, sob pretexto algum, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador ou outras;
3. Não deixar sessões abertas em quaisquer dispositivos ou equipamentos, terminando sempre sessão após a utilização das mesmas;
4. Não deixar documentos em papel com dados pessoais desprotegidos ou fora dos locais destinados ao seu armazenamento ou arquivo;
5. Sempre que se verificarem possíveis problemas de quebra de confidencialidade, como documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, acessos indevidos a contas, estes problemas devem ser de imediato reportados ao encarregado de proteção de dados para que este possa proceder à resolução técnica, avaliação da situação e à informação aos titulares visados.

Retificações e Situações Omissas

1. A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados poderá ser alterada sempre que se justifique quanto a:
 - a) alterações nos procedimentos de recolha, tratamento e gestão de dados pessoais por parte do IEJ;
 - b) alteração da legislação de protecção de dados pessoais;
 - c) necessidade de actualização e colmatação de questões dúbias ou omissas.

Encarregado de Proteção de Dados

Vânia Vieira

Contactos

E-mail: rgpd@iej.pt

Telefone: 244 479 080

Morada: Rua de Santo António, nº 2, 2480-852 Juncal

Interlocutor

Célio Ferreira

Contactos:

E-mail: iej@iej.pt

Telefone: 244 479 080

Juncal, 1 de setembro de 2019