

Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar Santa Casa da Misericórdia de Faro



## Política da Privacidade



Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar Santa Casa da Misericórdia de Faro

---

## Política da Privacidade

---

A presente política de privacidade tem por finalidade comunicar e elucidar o Utilizador dos procedimentos de recolha, processamento e utilização dos seus dados pessoais, bem como os direitos que possui, instituídos pela Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar - SCMF, nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e Conselho de 27 de abril de 2016, denominado Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e da Lei n.º 58/2019, de 8 agosto.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12º 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.

### **1. Entidade responsável pelo tratamento de dados**

A Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar – Santa Casa da Misericórdia de Faro, à frente designada como EPDFGA, é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos utilizadores, decidindo as categorias de dados recolhidos, qual o tratamento dos mesmos e as finalidades para que são utilizados.

Dados da Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar – Santa Casa da Misericórdia de Faro

Pessoa coletiva nº 501121773

Morada: Rua João Dias, n. 98-A, 8000-369 Faro

E-mail: [dirgomesavelar@mail.telepac.pt](mailto:dirgomesavelar@mail.telepac.pt)

Contacto telefónico: 289805995

Para esclarecimento de qualquer questão relacionada com a presente Política de Privacidade, poderá contactar através de carta enviada ao cuidado do Encarregado de Proteção de Dados – para a morada acima referida ou através do endereço eletrónico supramencionado.

Em caso de apresentação de reclamação ou pedidos de informação poderá contactar a Comissão Nacional de Proteção Dados – CNPD, autoridade de controlo nacional neste âmbito.

## **2. Conceitos e definições**

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

- <<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;
- O <<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.
- Os <<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 EPDFGA, 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;
- <<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 acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

### 3. Tipo de dados recolhidos e tratados

A EPDFGA poderá recolher e tratar os seguintes dados:

<b>Categorias de dados pessoais</b>	<b>Exemplos</b>
<b>Biográficos</b>	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.
<b>Contacto</b>	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico
<b>Pedagógicos e educativos</b>	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação, horário da escola pública (regime de acumulação)
<b>Preferência</b>	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
<b>Dados de comportamento</b>	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
<b>Dados de saúde e características físicas</b>	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social, relatórios médicos, incluindo a necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, atestado de robustez física
<b>Seguros</b>	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
<b>Dados de Registo Criminal</b>	Registo criminal
<b>Conteúdos</b>	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens
<b>Relação contratual</b>	Informação contida em contratos de trabalho, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços
<b>Fiscais e financeiros</b>	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos, regime de IVA e IRS (prestadores de serviços)
<b>Ação Social Escolar</b>	Registo de benefícios, declaração da Segurança Social
<b>Contas de acesso</b>	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
<b>Rastreamento e Cookies</b>	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

Em muitas situações, a EPDFGA 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 de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docentes 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 suas obrigações legais e deveres de cuidados.

#### **4. Meios de recolha da informação**

No cumprimento dos seus objetivos, a EPDFGA efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.

- Boletins de inscrição, 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;
- 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 EPDFGA não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se o visitante pretender entrar no formulário de acesso à inscrição numa das ofertas formativas da escola, 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. Tratamento dos 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.

Matrícula e inscrição de alunos
Processo individual
Atividades letivas
Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
Mudança do estabelecimento escolar
Certificação de habilitações e de frequência
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
Contrato de trabalho e contrato de formação
Agenda de contactos
Autoavaliação do estabelecimento de ensino
Avaliação de docentes e não docentes
Correspondência com funcionários, alunos e pais
Planeamento e previsão da gestão
Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e outros 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 docente e não docente, registo biográfico, certificados de formação e habilitações, contrato de trabalho são arquivados no processo individual, 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.

## 6. Recolha de dados que requerem consentimento

A EPDFGA solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar o tratamento de dados pessoais do aluno 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 e nas redes sociais da escola
Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar
Utilização de aplicações eletrónicas em cloud alheias às plataformas educativas

A EPDFGA 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 EPDFGA declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

## 7. Interconexão de dados pessoais

A EPDFGA está obrigada, por lei, a comunicar às entidades reguladoras que superentendem a sua atividade, e a outras entidades públicas/oficiais, dados pessoais dos seus alunos, encarregados de educação, colaboradores docentes e não docentes, relacionados com a sua identidade, com as suas responsabilidades de ensino, incluindo às seguintes entidades:

- a) DGEEC – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência;
- b) DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- c) IAVE – Instituto de Avaliação Educativa;
- d) Autoridade Tributária;
- e) Administração Regional de Saúde;
- f) Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- g) Ministério da Justiça;



h) Ministério da Administração Interna

i) Prestador de serviços a quem é adjudicado o transporte escolar dos alunos;

j) Outros estabelecimentos de ensino em caso de transferências.

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.

## **8. Direitos do titular dos dados pessoais**

Nos termos e para os efeitos dispostos no RGPD, o titular dos dados pessoais tem os seguintes direitos:

- Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude.
- Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verificar uma das seguintes situações:
  - (i) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
  - (ii) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
  - (iii) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
  - (iv) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
  - (v) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de 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, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

(i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e

(ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou 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](http://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: [dirgomesavelar@mail.telepac.pt](mailto:dirgomesavelar@mail.telepac.pt)
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida à Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar - SCMF

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

- Telefone: 289 893 900
- Correio eletrónico: rgpd.dsral@dgeste.mec.pt

## **9. Conservação dos dados**

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar para as finalidades que justificaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento, findo o qual os dados serão eliminados.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

## **10. Transmissão de dados**

A EPDFGA não transmitirá os dados pessoais do Utilizador a terceiros, exceto se:

- a) Tiver obtido consentimento expresso nesse sentido do titular dos dados;
- b) A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal ou para cumprimento de uma ordem judicial, nomeadamente, no caso de transferência de estabelecimento de ensino, nos termos do D.L. 152/2013, de 4 de novembro;
- c) A comunicação seja levada a cabo para qualquer finalidade legítima prevista na Lei.

### ***Subcontratação***

A EPDFGA poderá recorrer a terceiros para a prestação de determinados serviços, a nível de manutenção e apoio técnico, realização de transportes escolares, a realização das Formações em Contexto de Trabalho dos alunos dos diversos cursos em funcionamento, para as quais celebra protocolos de colaboração, podendo essas entidades ter acesso a alguns dos dados pessoais, nomeadamente, os dados necessários para os fins contratualizados. A EPDFGA assegura que as entidades que tenham acesso aos dados são credíveis e oferecem elevadas garantias de proteção, nunca lhes sendo transmitidos dados para além do necessário à prestação do serviço contratado.

## **11. Divulgação de Atividades da Escola e Proteção de Dados Pessoais:**

A divulgação pública de atividades desenvolvidas na EPDFGA depende de previa 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 EPDFGA, 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 EPDFGA não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

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

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

- Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

## **12. Deveres**

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem 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;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro do estabelecimentos de ensino;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos sem autorização expressa dos responsáveis parentais, registos vídeo e áudio.

### **13. Boas Práticas**

#### ***Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:***

- 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 (Dropbox, Google Apps), 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.

### **14. Boas Práticas na Gestão de Dados**

- A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “\*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras passe;

- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

O Responsável pelo Tratamento (RT) da EPDFGA aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

#### **14. Violação de dados pessoais**

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, 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 EPDFGA reserva-se, a qualquer momento, no direito de alterar, modificar, aditar ou retificar a presente Política de Privacidade, sem necessidade de qualquer aviso prévio, sendo essas alterações publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

#### **16. Segurança**

A EPDFGA garante a segurança dos dados pessoais disponibilizados através da adoção de diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, para proteção dos dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

De facto, a informação veiculada através da Internet poderá ser intercetada por terceiros. Assim, não poderemos garantir em absoluto a segurança e autenticidade da informação que nos seja enviada por esta via. Ao utilizar este Site [Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar | Faro](#)

([epgomesfranciscoavelar.com](http://epgomesfranciscoavelar.com)) e nele inserir informação, está consciente que partilha connosco o correspondente risco.

Para defesa da sua privacidade, aconselhamos que não inclua dados pessoais, nomeadamente sensíveis ou confidenciais em e-mails. Não recolhemos conscientemente informações pessoais de menores. Como seu responsável legal, não permita que menores à sua guarda enviem informações pessoais sem a sua permissão. Não somos responsáveis por dados de identificação ou outras informações que escolha enviar em fóruns, como área de comentário, ou qualquer outra área pública acessível, que administramos ou gerimos.

Seguimos os padrões da indústria para proteger os seus dados durante a transmissão e, uma vez recebidos, asseguramos a implementação de várias medidas para manter a segurança dos dados pessoais que nos transmitiu. No entanto, deve estar ciente de que nenhum método de transmissão ou armazenamento eletrónico é 100% seguro. Por isso, na máxima extensão permitida pela lei, não podemos ser responsáveis por quaisquer reclamações, perdas e danos, incluindo, sem limitações, perdas diretas, indiretas, especiais, punitivas, incidentais ou em consequência de danos incorridos por si ou qualquer utilizador, relacionados com fraude informática, riscos ou qualquer outra infração ou circunstância em que as suas informações são acedidas ou divulgadas sem nossa autorização expressa.

#### **17. Links para terceiros**

O site da EPDFGA poderá conter links para outros websites geridos por servidores de terceiros, relativamente aos quais a EPDFGA não tem qualquer controlo direto ou indireto. Consequentemente, a EPDFGA não poderá ser responsabilizada pela forma como os seus dados serão armazenados e utilizados nos servidores de terceiros. Aconselhamos que leia atentamente a Política de Privacidade de cada site de terceiros que aceda através do nosso Site por forma a poder controlar de forma efetiva como os seus dados irão ser tratados.

#### **18. Consentimento do utilizador**

A utilização do Site pressupõe que os Utilizadores conhecem e aceitam, os termos e condições da presente Política de Privacidade.

Faro, 25 de maio de 2023

Conselho de Direção