



REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALFREDO DA SILVA

Índice

1. Introdução	3
2. Entidade responsável pelo tratamento de dados	3
3. Conceitos e definições.....	3
4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados	4
5. Meios de recolha da informação.....	7
6. Como são tratados os dados pessoais	8
6. Consentimento	9
7. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais	10
8. Os direitos do titular de dados pessoais	10
9. Deveres.....	12
10. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes	12
11. Boas Práticas na Gestão de Dados	13
12. Retificações e Situações Omissas.....	13

1. Introdução

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos.

A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto. A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

2. Entidade responsável pelo tratamento de dados

O “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 carácter pessoal.

No que respeita à presente política, o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Sintra, com sede na Rua Carlos Lopes, Albarraque, 2635-209 Rio de Mouro, contacto 219156510, endereço de correio eletrónico rgpd@aeass.pt.

3. Conceitos e definições

Foi definido anteriormente o conceito de “responsável pelo tratamento”, no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave (ver quadro 1).

Quadro 1. Conceitos e respetiva definição-

CONCEITO	DEFINIÇÃO
Subcontratante	Entidade prestadora de um serviço, pessoa singular ou coletiva, e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento.

Titular dos dados	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	Pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal: alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, visitantes ou entidades externas tanto privadas, como públicas.
Dados pessoais	Informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente.
Dados pessoais enriquecidos	Por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes de uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto.
Tratamento	Uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento ou outros.
Violação de dados pessoais	Uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público.

Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo titular e/ou titulares são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar o Agrupamento, através dos serviços administrativos para retificar ou atualizar dados pessoais.

4.1. DADOS RECOLHIDOS

- a) 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, ou outro que o venha a substituir, presencialmente na secretaria do Agrupamento, sendo a veracidade dos dados da responsabilidade do encarregado de educação com a apresentação dos respetivos comprovativos.
- b) 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.
- c) Os dados pessoais (dados de identificação e/ou de localização) obtidos na ficha informatizada de identificação da criança/aluno, são utilizados nas seguintes situações:
 - I. Formalização da matrícula;

- II. Constituição dos grupos/turmas;
 - III. Registos de avaliação trimestral;
 - IV. Pautas de avaliação interna e aferição externa;
 - V. Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito do transporte escolar e visitas de estudo;
 - VI. Listas das Atividades de Animação e Apoio à Família;
 - VII. Elaboração de relatórios para o Centro de Saúde/Saúde Escolar, CPCJ, Intervenção Precoce;
 - VIII. Elaboração de relatório técnico- pedagógico elaborado pela equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva;
 - IX. Inquérito de acidente escolar;
 - X. Dossiê de contactos das crianças/alunos/encarregados de educação.
- d) Os dados pessoais de cada criança/aluno relativos a problemáticas de saúde são obtidos através do encarregado de educação, em documento próprio criado para o efeito.
- e) Os dados relativos ao agregado familiar de cada criança/aluno, histórico de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em suporte digital e papel no processo individual da criança/aluno, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelo docente titular de grupo/turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções legais.
- f) Sempre que se justifique no âmbito pedagógico, é permitida a consulta presencial do processo individual criança/aluno, pelo respetivo encarregado de educação e pelos técnicos especializados, em exercício no Agrupamento.
- g) Dados relativos à identificação do pessoal docente, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, devidamente salvaguardado, acedido pela Inspeção Geral de Educação, órgãos de gestão do Agrupamento e serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.
- h) Os dados pessoais de cada docente que fazem parte do seu processo individual são utilizados nas seguintes situações:
- I. Vencimentos;
 - II. Avaliação docente;
 - III. Listas enviadas à Proteção Civil no âmbito dos simulacros e outras atividades;
 - IV. Acidente em serviço;
 - V. Na situação de classificadores nas provas de aferição externa;
 - VI. Sistemas informáticos.
- i) Sempre que se justifique a consulta do seu processo individual, no âmbito da avaliação do desempenho do docente, é permitido o acesso pelos docentes responsáveis da SADD do Agrupamento.
- j) Os dados pessoais de identificação e contacto do pessoal docente e não docente são arquivados nos processos individuais.
- k) O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva e respetivas entidades subcontratantes tratam as categorias de dados pessoais de acordo com o registo no quadro 2.

Quadro 2. Categorias de dados pessoais e exemplos.

CATEGORIA	EXEMPLO
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação.
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e características físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens.
Relação contratual	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
Fiscais e financeiros	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos.
Ação Social Escolar	Registos de benefícios.
Contas de acesso	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
Rastreamento e Cookies	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

4.2. CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva está legalmente obrigado 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/alunos, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade.

Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações. Assim, algumas das situações incluem:

- I. 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;

- II. Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- III. Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- IV. Em relação ao pessoal docente e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- V. 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;
- VI. 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.

5. Meios de recolha da informação

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.

No cumprimento dos seus objetivos, o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas:

- a) Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- b) Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- c) Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
- d) Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
- e) 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 do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, e tal lhe for autorizado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento.

6. Como são tratados os dados pessoais

6.1. RECOLHA E INCORPORAÇÃO DE DADOS

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva em cumprimento de disposição legal recolhe e incorpora nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar os dados pessoais necessários e adequados a:

- I. Matrícula e inscrição de alunos
 - II. Processo individual do aluno
 - III. Atividades letivas
 - IV. Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
 - V. Mudança do estabelecimento escolar
 - VI. Certificação de habilitações
 - VII. Prestação de outros serviços educativos
 - VIII. Participação em avaliações nacionais ou outras
 - IX. Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
 - X. Serviços de psicologia e orientação
 - XI. Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
 - XII. Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
 - XIII. Vencimentos
 - XIV. Ação social escolar
 - XV. Segurança e proteção civil
 - XVI. Registo de assiduidade
 - XVII. Emissão e gestão de cartões de assiduidade
 - XVIII. Gestão da biblioteca
 - XIX. Inscrição em atividades extracurriculares
 - XX. Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
 - XXI. Organização de viagens, transporte escolar e excursões
 - XXII. Agenda de contactos
 - XXIII. Associação de alunos
 - XXIV. Autoavaliação do estabelecimento de ensino
 - XXV. Avaliação de docentes e não docentes
 - XXVI. Correspondência com funcionários, alunos e pais
 - XXVII. Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente
 - XXVIII. Planeamento e previsão da gestão
 - XXIX. Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
 - XXX. Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
 - XXXI. 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, bibliotecas e serviços.
 - Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento

dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

- Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
- Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.
- As bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções.
- Os utentes dos serviços têm o direito de solicitar ao Agrupamento informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva com as seguintes finalidades:

- Gestão de matrículas;
- Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- Gestão da ação social escolar;
- Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- Associação de Pais;
- Agenda de contactos;
- Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- Cumprimento de obrigações legais.

6. Consentimento

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

- a) Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares.
- b) Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas/ Estabelecimentos Escolares.
- c) Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas/ Estabelecimentos Escolares.
- d) Newsletter/Jornal escolar do Agrupamento de Escolas/Estabelecimentos Escolares.

- e) Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas.

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

7. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

- a) Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.
- b) Estas disposições aplicam-se à plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas, à sua página eletrónica, bem como aos blogues das bibliotecas escolares.
- c) O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do Agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento de Escolas nem a plataformas que não a acima referida.
- d) 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.
- e) Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança/aluno 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 eletrónica do Agrupamento, páginas de estabelecimentos, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no Agrupamento ou a este diretamente ligado);

8. Os direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- a) Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- b) Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- c) Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.
- d) 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.

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.

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 o Agrupamento 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:

- quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;
- 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.

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Para mais informações, aceda a www.cnpd.pt.

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- Correio eletrónico: rgpd@aeass.pt
- Carta: dirigida ao Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela Direção Geral dos Estabelecimento Escolares um encarregado de proteção de dados, que pode ser contactado através do contacto seguinte:

- Correio eletrónico: rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt

9. Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- a) 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;
- b) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- c) 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;
- d) Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- e) Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- f) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- g) 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;
- h) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- i) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças/alunos, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

10. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes

Na transmissão de dados entre docentes deve-se:

- a) Usar correio eletrónico institucional sempre;
- b) Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a crianças/alunos;
- c) Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- d) Informar que os serviços de armazenamento *online* (Dropbox, Google apps ou outras) não podem ter uma política de privacidade dependente do Agrupamento uma vez que o seu armazenamento de dados se faz de acordo com uma política própria de privacidade.

11. Boas Práticas na Gestão de Dados

Na gestão de dados deve-se:

- a) Reforçar cuidados com palavras-passe.
- b) A palavra-passe pessoal é intransmissível e deve consistir num misto de caracteres e números.
- c) Ocultar e nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador.

12. Retificações e Situações Omissas

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que existam:

- a) Alterações aos normativos legais que enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais;
- b) Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados.

Albarraque, 27 de julho de 2020

A Diretora do Agrupamento de Escolas Alfredo da Siva, Sintra

Maria José Claudino