

COLÉGIO DE  
S. JOÃO DE BRITO



## REGULAMENTO INTERNO

Regulamento de Proteção de Dados Pessoais



Aprovação em Conselho Pedagógico-Didático: 29 de julho de 2022

Nível de Confidencialidade: 2 – Conhecimento da Comunidade Educativa

Legislação de referência:  
Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de Abril



# REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

## DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD – (regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016) estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais.
2. O presente regulamento visa adequar a aplicação do RGPD ao Colégio de S. João de Brito, mas não dispensa a consulta desse documento nem da restante legislação aplicável, do mesmo modo que não desobriga de qualquer obrigação ou dever não expressamente aqui tratados, mas que constem da legislação de referência.
3. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
  - a. «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 a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
  - b. «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;
  - c. «Limitação do tratamento», a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro;
  - d. «Pseudonimização», o tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico sem recorrer a informações suplementares, desde que essas informações suplementares sejam mantidas separadamente e sujeitas a medidas técnicas e organizativas para assegurar que os dados pessoais não possam ser atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável;
  - e. «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; sempre que as finalidades e os meios desse tratamento sejam determinados pelo direito da União ou de um Estado-Membro, o responsável pelo tratamento ou os critérios específicos aplicáveis à sua nomeação podem ser previstos pelo direito da União ou de um Estado-Membro;
  - f. «Subcontratante», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;
  - g. «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. Contudo, as autoridades públicas que possam receber



- dados pessoais no âmbito de inquéritos específicos nos termos do direito da União ou dos Estados-Membros não são consideradas destinatários; o tratamento desses dados por essas autoridades públicas deve cumprir as regras de proteção de dados aplicáveis em função das finalidades do tratamento;
- h. «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;
- i. «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;
- j. «Violação de dados pessoais», uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;
- k. «Dados sensíveis», os dados que, pela sua natureza, coloquem em causa direitos e liberdades fundamentais, prevenindo efeitos discriminatórios, tais como: origem racial ou étnica; opinião política; religião ou convicções; filiação sindical; estado genético ou de saúde; orientação sexual. São igualmente considerados dados sensíveis os que se relacionem com condenações penais e infrações.
4. Todos os dados pessoais tratados pelo Colégio de S. João de Brito (pelos serviços administrativos, pelos educadores e por outros colaboradores) estão sujeitos ao regime previsto no presente regulamento.
5. Os colaboradores do Colégio, os alunos, encarregados de educação, familiares de alunos, visitantes ou quaisquer outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, de encarregados de educação ou de colaboradores do Colégio fora das situações previstas no presente regulamento.
6. O não cumprimento do previsto no número anterior poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
7. Quando o tratamento for realizado com base no consentimento, o responsável pelo tratamento deve poder demonstrar que o titular dos dados deu o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais.
8. Se o consentimento do titular dos dados for dado no contexto de uma declaração escrita que diga também respeito a outros assuntos, o pedido de consentimento deve ser apresentado de uma forma que o distinga claramente desses outros assuntos de modo inteligível e de fácil acesso e numa linguagem clara e simples.
9. Se as finalidades para as quais se proceder ao tratamento de dados pessoais não exigirem ou tiverem deixado de exigir a identificação do titular dos dados por parte do responsável pelo seu tratamento, este último não é obrigado a manter, obter ou tratar informações suplementares para identificar o titular dos dados com o único objetivo de dar cumprimento ao presente regulamento.
10. Quaisquer mecanismos de tratamento de dados que venham a ser implementados devem ser concebidos de modo a garantir a aplicação dos princípios da proteção de dados e a demonstração do cumprimento das obrigações decorrentes do tratamento de dados.
11. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Colégio, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados



personais fora dessa situação, bem como de usar aqueles a que têm acesso para outras finalidades diferentes das que se encontram estritamente previstas para o exercício das suas funções.

12. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio por correio eletrónico.
13. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do Colégio por correio eletrónico.
14. Em caso de violação de dados pessoais, o Colégio está obrigado a comunicar à Comissão Nacional de Proteção de Dados e aos titulares dos dados.
15. Qualquer violação de dados tem de ser registada pelo Colégio.

## PRINCÍPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

16. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais:
  - a. Licitude, lealdade e transparência: os dados são objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados;
  - b. Limitação das finalidades: os dados são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
  - c. Minimização dos dados: os dados são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
  - d. Exatidão: os dados são exatos e atualizados sempre que necessário;
  - e. Limitação da conservação: os dados são conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o

período necessário para as finalidades para as quais são tratados;

- f. Integridade e confidencialidade: os dados são tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental;
  - g. Responsabilidade: cada responsável pelo tratamento de dados é responsável pelo cumprimento dos princípios patentes nas alíneas anteriores e tem de poder comprová-lo.
17. O tratamento só é lícito na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
    - a. O titular dos dados tiver dado o seu consentimento – livre, explícito e positivo – para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
    - b. O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;
    - c. O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
    - d. O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
    - e. O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;
    - f. O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.



## DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

18. Aquando da recolha de dados, deve ser facultada a seguinte informação:
- A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;
  - As finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como o fundamento da licitude do tratamento;
  - O prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;
  - Destinatários dos dados, caso se justifique;
  - A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;
  - O direito de apresentar reclamação à CNPD.
19. Os titulares dos dados têm direito:
- À informação, tal como descrita no número anterior;
  - À retificação dos dados;
  - Ao apagamento dos dados, se estes deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a recolha ou se o titular retirar o consentimento e não houver outro fundamento para o seu tratamento; o Colégio deve apagar, mesmo que não tenha sido solicitado, os dados dos alunos nas mesmas situações;
  - À limitação do tratamento, pois os dados apenas podem ser tratados para o fim para que foram recolhidos;
  - À portabilidade dos dados, pois o titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido ao Colégio de S. João de Brito num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro estabelecimento de

ensino sem que o primeiro a quem os dados foram fornecidos o possa impedir;

- À oposição do tratamento dos dados.

## REGISTO DE ATIVIDADES DE TRATAMENTO

20. Cada responsável pelo tratamento de dados deve elaborar um registo de todas as atividades de tratamento sob a sua responsabilidade e entregar uma cópia desse registo na secretaria, onde ficará arquivado (modelo em anexo). Desse registo, devem constar as seguintes informações:
- nome e contactos do responsável pelo tratamento;
  - finalidades do tratamento dos dados;
  - descrição das categorias de titulares de dados e das categorias de dados pessoais;
  - as categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados;
  - se possível, os prazos previstos para o apagamento das diferentes categorias de dados;
  - se possível, uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança.

## RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS

21. Os educadores, no âmbito do exercício das suas funções, terão acesso aos dados dos alunos através da secretaria ou dos programas de gestão pedagógica e faturação.
22. O acesso aos dados pessoais nos termos do número anterior não desobriga da observância do previsto no presente regulamento, excetuando-se os procedimentos relativos à informação no momento da recolha.
23. Nos casos em que os educadores recolham dados por sua iniciativa, estes assumem a total responsabilidade pelo seu tratamento, tal como previsto nos princípios relativos ao tratamento de



dados pessoais. Nestas circunstâncias, além do integral cumprimento do que está previsto neste regulamento e na legislação aplicável, deve-se ter em particular atenção que, salvo exceções previstas na legislação ou no presente regulamento, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como o tratamento de dados genéticos, dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca, dados relativos à saúde ou dados relativos à vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa.

24. O tratamento dos dados referidos no ponto anterior apenas é possível se o titular dos dados der o seu consentimento explícito e para uma ou mais finalidades específicas no âmbito da prestação de serviços de ensino em causa. No caso dos trabalhadores, o tratamento destes dados está autorizado para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social.
25. Sem prejuízo dos números anteriores, o tratamento de dados de alunos feito por iniciativa dos educadores encontra-se autorizado sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:
  - a. seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio;
  - b. seja necessário para cumprimento de obrigações legais por parte do Colégio;
  - c. estiver autorizado pela direção;
  - d. estiver autorizado pelos titulares dos dados.
26. Para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, apenas os alunos com idade superior a 13 anos podem autorizar o tratamento dos seus dados pessoais. Todavia, deve privilegiar-se a autorização dada pelo encarregado de educação.
27. Os educadores são obrigados a apagar os dados pessoais académicos dos alunos logo que os mesmos tenham concluído a escolaridade obrigatória. Os restantes dados devem ser apagados de acordo com o princípio da limitação

da conservação. Não sendo possível a identificação dos titulares, os dados podem ser guardados por tempo indeterminado.

28. Os dados recolhidos e tratados para cumprimento do contrato de prestação de serviços de ensino e dados recolhidos e tratados em cumprimento de obrigação legal não podem ser alvo de oposição por parte dos titulares dos dados.
29. O tratamento dos dados dos alunos apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual foram recolhidos.
30. Quando o tratamento dos dados seja feito por outra entidade por conta do Colégio, este tem de se assegurar que essa entidade cumpre os requisitos do Regulamento Interno e demais legislação aplicável, nomeadamente o RGPD.

## PROTEÇÃO DE DADOS

31. Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o Colégio estão obrigadas ao sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras respeitantes à proteção desses dados.
32. As obrigações de proteção incluem, entre outras consideradas pertinentes, as seguintes medidas:
  - a. Armazenar os dados apenas em equipamentos que permitam limitar o acesso aos mesmos, independentemente da sua natureza; são exemplos desta medida:
    - i. o uso de equipamento informático protegido por palavra-passe;
    - ii. o uso de equipamento informático atualizado e protegido por antivírus;
    - iii. encriptação de documentos digitais;
    - iv. encerramento de armários e espaços físicos com recurso a chave.
  - b. Limitar o acesso a dados pessoais de tal modo que cada educador apenas tenha acesso aos



dados pessoais de que necessite para executar a sua função; são exemplos desta medida:

- i. limitar o acesso à secretaria, à tesouraria, ao secretariado de exames, à reprografia e a outros espaços de trabalho semelhantes apenas a pessoas autorizadas;
  - ii. registar o nome das pessoas que recebam chaves de acesso a determinados espaços do Colégio no documento criado para o efeito (em anexo);
  - iii. limitar o acesso aos Relatórios de Avaliação Psicopedagógica e aos Relatórios Técnico-Pedagógicos apenas aos elementos da EMAEI variável, embora outros sectores, como é o caso do secretariado de exames, possam ter acesso às medidas definidas;
  - iv. registar o nome dos educadores que acedem aos processos dos alunos na secretaria, exceto aqueles que, por inerência de cargo, a eles podem aceder.
- c. Afixar as pautas de avaliação do final do período no local que lhes está destinado, sendo proibidas a sua publicação na Internet e a sua divulgação ou cópia por quaisquer meios; nas pautas, deve somente constar a identificação do ano, da turma, do aluno e da respetiva avaliação sumativa por disciplina;
- d. Incluir nos documentos produzidos no Colégio uma classificação do grau de confidencialidade, de acordo com a seguinte escala:
- i. 1 – Conhecimento público – Classificação atribuída aos documentos de divulgação livre ou obrigatoriamente pública;
  - ii. 2 – Conhecimento da comunidade educativa – Classificação atribuída aos documentos que podem ser divulgados na comunidade educativa

(trabalhadores e outros colaboradores, alunos e pais);

- iii. 3 – Conhecimento dos educadores – Classificação atribuída aos documentos que podem ser divulgados aos trabalhadores do Colégio (docentes e não docentes);
  - iv. 4 – Confidencial – Classificação atribuída aos documentos que não podem ser divulgados. Esta classificação pode ter uma especificação, que restringe o âmbito da divulgação ao grupo especificado.
- e. Adotar uma política de secretária limpa, devendo os educadores evitar deixar documentos com dados visíveis no final do dia ou quando se ausentam por um período longo, mesmo quando trabalham em secretárias individuais;
- f. Enviar e-mails para vários destinatários com recurso ao campo “Bcc”, de modo a que os endereços de correio eletrónico não fiquem visíveis. No mesmo sentido, deve-se apagar os endereços no corpo das mensagens a que se responde ou que estão a ser reencaminhadas;
- g. Atribuir pseudónimos ou referir alunos com iniciais, de modo a que não seja possível a sua identificação.

#### CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM

33. Independentemente da finalidade, a captação de imagem deve privilegiar o princípio de não permitir a identificação dos alunos e educadores.
34. O tratamento dos dados de som e imagem apenas pode ocorrer no estrito âmbito da finalidade para a qual foram recolhidos.





35. A recolha de imagens e som de atividades poderá ser efetuada sempre que se verifique pelo menos uma das seguintes condições:

- a. a recolha é rigorosamente necessária para o desenvolvimento de atividades educativas do Colégio;
- b. a recolha é feita no âmbito de atividades pedagógicas e não implica difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre o Colégio e os alunos;
- c. a recolha está autorizada pela direção;
- d. a recolha está autorizada pelos titulares dos dados.

36. Para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, apenas os alunos com idade superior a 13 anos podem autorizar o tratamento dos seus dados pessoais. Todavia, deve privilegiar-se a autorização dada pelo encarregado de educação.

37. Nos casos em que houver uma disponibilização em massa, deve a mesma, preferencialmente, ser feita para os encarregados de educação, sobretudo quando se trate de alunos mais novos, devendo ainda garantir-se nesses casos os procedimentos obrigatórios relativos às autorizações de recolha e tratamento de dados.

38. Os alunos, encarregados de educação, familiares de alunos, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do Colégio fora das situações previstas no presente regulamento; são exemplos desta proibição: filmar, fotografar ou gravar festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

39. Nos espaços do Colégio em que decorram festas e eventos de alunos, deve ser feita referência às restrições no que concerne à captação de imagem, nos seguintes termos: “Não é permitida a captação genérica e indiscriminada de som e imagem. No caso de os pais captarem imagens dos respetivos filhos, relembramos que se deve observar

particular cuidado na sua divulgação, nomeadamente em redes sociais, sobretudo mas não apenas quando possam ser identificados outros alunos e educadores”.

40. No local onde as pautas são afixadas, deve ser colocado um aviso informando que estas não podem ser fotografadas.

41. Na portaria do Colégio e nos demais espaços em que se considere necessário e adequado, deve ser colocado um aviso de que é proibido recolher imagens dentro do espaço escolar.

## USO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

42. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para finalidades não éticas ou ilegais por natureza, ou que violem o espírito de leis locais ou internacionais.

43. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para finalidades não académicas, ou que entrem em conflito com a missão ou políticas do Colégio, tais como a promoção de causas de política partidária ou a transferência ou armazenamento de material que contenha referências obscenas ou pornográficas.

44. Nenhum sistema informático do Colégio pode ser usado para fins comerciais, incluindo a condução de uma empresa pessoal usando recursos do Colégio ou o nome ou a reputação do Colégio.

45. A utilização de *software* nos equipamentos do Colégio encontra-se vinculada ao respetivo contrato de licenciamento. O Colégio não permite a utilização de cópias ilegais de *software*.

46. Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer *software* doméstico ou de qualquer outra proveniência em qualquer computador do Colégio.



47. É interdito a qualquer colaborador proporcionar o acesso a terceiros de qualquer *software* licenciado para o Colégio.
48. O *software* em utilização no Colégio é instalado pelo Serviço de Apoio Informático, que mantém um registo de todo o *software* autorizado, sendo guardadas centralmente todas as licenças e suportes informáticos.
49. O Serviço de Apoio Informático é responsável pelo registo e atualização de todo o *software* conforme entregue pelos respetivos fornecedores, instalando também as atualizações consoante venham a ser disponibilizadas e mantendo o controlo de todas as versões disponíveis nos equipamentos do Colégio. De igual modo, é também responsável pela instalação de dispositivos periféricos.
50. O Serviço de Apoio Informático desenvolve os procedimentos técnicos próprios para lidar com a ameaça de vírus informáticos, o risco de roubo de *software*, acesso não autorizado de dados digitais e a manutenção e segurança dos sistemas.
51. A todos os educadores são consignados um nome de utilizador e a respetiva palavra-chave, não podendo esses dados ser partilhados com qualquer outra pessoa, incluindo os demais trabalhadores do Colégio.
52. As palavras-chave não devem ser escritas nem deixadas onde possam ser encontradas por terceiros.
53. As palavras-chave devem ser modificadas de acordo com os intervalos regulares prescritos pelo sistema operativo.
54. Não é permitido ao utilizador deixar um computador ligado à rede desacompanhado com a palavra-chave introduzida.
55. Constitui uma infração grave a tentativa de acesso ou o acesso a um sistema operativo ou área individual para os quais não haja autorização.
56. O acesso às aplicações informáticas utilizadas pelo Colégio está dependente da respetiva autorização.
57. Os utilizadores das aplicações informáticas devem cumprir as normas previstas no presente regulamento e demais legislação aplicável, garantindo, nomeadamente, a integridade dos dados nelas contidos e introduzidos e respetiva confidencialidade.
58. O Colégio disponibiliza o uso de um sistema de correio eletrónico aos seus colaboradores, exclusivamente para o desempenho das respetivas funções.
59. Nenhum educador pode utilizar o sistema de correio eletrónico de forma a que essa utilização possa ser interpretada como ofensiva por qualquer outra pessoa, organismo ou instituição, ou de qualquer outra forma que possa ser considerada prejudicial para a imagem do Colégio.
60. Preferencialmente, os endereços de correio eletrónico não devem ser tornados públicos sem uma justificação profissional, devendo considerar-se que, ao colocar o endereço de correio eletrónico no preenchimento de pesquisas ou de outros questionários, se corre o risco de receber correio indesejado.
61. Os educadores não devem abrir *emails* com origem desconhecida, com anexos que incluam ficheiros executáveis ou se indicarem claramente ser *phishing* ou *malware*.
62. Quando um trabalhador cessa funções no Colégio, deve eliminar definitivamente todos os dados pessoais de alunos, encarregados de educação ou colaboradores do Colégio que tenha em seu poder, incluindo os eventualmente existentes nos seus dispositivos pessoais que tenham sido utilizados no âmbito da sua função. Na data de cessação das



funções, o respetivo utilizador do sistema informático, a caixa de correio e os acessos a plataformas como a NEOLMS e o Inovar são desativados.

63. Quando um trabalhador solicita uma licença sem vencimento, os acessos previstos no número anterior são suspensos na data em que se iniciar a licença sem vencimento.
  
64. Não é permitida a utilização de meios tecnológicos de vigilância para controlo dos colaboradores do Colégio designadamente de sistemas ou aplicações que permitam visualizar, seguir ou monitorizar as ações que o colaborador efetua no computador, sem o seu conhecimento, ou que permitam procurar e extrair informação por este produzida ou guardada, salvo se estiver em causa a proteção e segurança de pessoas e bens ou imperativos legais.

No omissis ao presente regulamento, é válida a legislação de referência, cuja leitura integral é obrigatória.



## ANEXO I – MAPEAMENTO DO TRATAMENTO DE DADOS

Identificação do suporte de recolha de dados / Identificação do subcontratante
Titular dos dados
Responsável pelo tratamento (nome e contactos)
Finalidade(s) do tratamento
Tipo de dados
Descrição das medidas de segurança adotadas nas operações de tratamento
Acesso aos dados
Preservação temporal



Verificação de conformidade – PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	
Licitude, lealdade e transparência	<input type="checkbox"/>
Limitação das finalidades	<input type="checkbox"/>
Minimização dos dados	<input type="checkbox"/>
Exatidão	<input type="checkbox"/>
Limitação da conservação	<input type="checkbox"/>
Integridade e confidencialidade	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade demonstrada	<input type="checkbox"/>

Verificação de conformidade – FUNDAMENTOS DE LEGITIMIDADE	
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Relação contratual	<input type="checkbox"/>
Obrigaç�o jur�dica	<input type="checkbox"/>
Interesses vitais	<input type="checkbox"/>
Interesse p�blico	<input type="checkbox"/>
Interesses leg�timos	<input type="checkbox"/>

Verifica�o de conformidade – DIREITOS DO TITULAR	
Direito � informa�o	<input type="checkbox"/>

Verifica�o de conformidade – OBRIGA�OES DO RESPONS�VEL	
Ado�o de medidas t�cnicas e organizativas	<input type="checkbox"/>
Defini�o de pol�ticas adequadas de prote�o de dados	<input type="checkbox"/>
Demonstra�o do cumprimento	<input type="checkbox"/>
Prote�o de dados desde a conce�o	<input type="checkbox"/>
Prote�o de dados por defeito	<input type="checkbox"/>
Registo das atividades de tratamento	<input type="checkbox"/>
Coopera�o com a autoridade de controlo	<input type="checkbox"/>



Segurança do tratamento	<input type="checkbox"/>
Subcontratação regulada	<input type="checkbox"/>

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O responsável pelo tratamento dos dados [assinatura legível],

---



## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CHAVES

Declaro ter recebido a chave de acesso ao [espaço] e, ao aceitá-la, assumo o compromisso de não a emprestar nem a copiar e também o compromisso de não permitir o acesso a este espaço a pessoas não autorizadas. Ao abrigo do Regulamento de Proteção de Dados, assumo ainda o compromisso de aceder a este espaço no estrito cumprimento das minhas funções.



REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS