

# Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz

## 1. Introdução

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz reconhece a importância da proteção dos dados pessoais de todos os membros da sua comunidade educativa e assume o compromisso de tratar esses dados de forma lícita, leal, transparente, segura e responsável.

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais tem como objetivo informar alunos, encarregados de educação, trabalhadores docentes e não docentes, técnicos, colaboradores, parceiros, visitantes e restantes pessoas que se relacionam com a escola sobre a forma como são recolhidos, utilizados, conservados, comunicados e protegidos os seus dados pessoais.

Esta política enquadra-se no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, na legislação nacional aplicável e no Programa de Privacidade e Proteção de Dados em implementação nas escolas da Região Autónoma da Madeira.

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz trata dados pessoais apenas para finalidades educativas, pedagógicas, administrativas, institucionais, legais e de segurança, nunca para fins comerciais.

---

## 2. Entidade responsável pelo tratamento dos dados

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é:

**Escola Básica e Secundária de Santa Cruz**

**Telefone:** (+351) 291 520 050

**Email para assuntos relacionados com proteção de dados:** [rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt](mailto:rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt)

Enquanto escola com autonomia, a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz determina, no âmbito das suas competências legais, administrativas e pedagógicas, as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais necessários ao seu funcionamento e à prossecução da sua missão educativa.

---

## 3. Equipa de proteção de dados

A escola dispõe de uma **equipa de proteção de dados**, com interlocutor e subinterlocutor, responsável por apoiar internamente a implementação das boas práticas de proteção de dados, colaborar na organização do Dossier Digital RGD, acompanhar os processos de conformidade e servir de ponto de contacto interno para questões relacionadas com privacidade e proteção de dados.

Para informações adicionais ou exercício de direitos, poderá ser utilizado o seguinte contacto:

**rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt**

Sempre que necessário, a escola articula com o **Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança**, que assume funções de Encarregado-Geral de Proteção de Dados no âmbito da estrutura regional aplicável.

---

## 4. Conceitos e definições

Para efeitos da presente política, entende-se por:

**Dados pessoais:** qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, como nome, número de identificação, contacto, fotografia, imagem, voz, dados escolares, dados profissionais ou outros elementos que permitam identificar uma pessoa.

**Titular dos dados:** pessoa singular a quem os dados dizem respeito, nomeadamente aluno, encarregado de educação, docente, trabalhador não docente, técnico, colaborador, visitante ou outro utilizador dos serviços da escola.

**Tratamento de dados:** qualquer operação efetuada sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, incluindo recolha, registo, organização, conservação, consulta, utilização, comunicação, divulgação, apagamento ou destruição.

**Responsável pelo tratamento:** entidade que determina as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais. No âmbito desta política, é a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

**Subcontratante:** entidade que trata dados pessoais por conta da escola, no âmbito de um serviço prestado.

**Destinatário:** pessoa singular ou coletiva, autoridade pública, serviço ou organismo a quem os dados pessoais possam ser comunicados.

**Violação de dados pessoais:** incidente de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais.

---

## 5. Dados pessoais recolhidos e tratados

No exercício das suas funções, a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz pode tratar diferentes categorias de dados pessoais, consoante a finalidade concreta.

Podem ser tratados, entre outros, os seguintes dados:

**Dados de identificação:** nome, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, número de identificação civil, número de identificação fiscal, número de aluno ou trabalhador, fotografia, assinatura e outros elementos identificativos.

**Dados de contacto:** morada, telefone, telemóvel, email institucional ou pessoal.

**Dados escolares e pedagógicos:** ano de escolaridade, turma, número de processo, registos de avaliação, assiduidade, comportamento, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, relatórios pedagógicos, planos de acompanhamento, medidas corretivas ou sancionatórias, quando aplicável, registos de participação em atividades, projetos, clubes, concursos, visitas de estudo e outras iniciativas escolares.

**Dados familiares e de encarregados de educação:** identificação e contactos dos pais, encarregados de educação ou representantes legais, composição do agregado familiar e informação necessária à relação escola-família.

**Dados administrativos:** matrícula, renovação de matrícula, transferência, requerimentos, declarações, pedidos, autorizações, ação social escolar, transportes, alimentação, seguro escolar, cartões escolares, acesso a serviços e outros procedimentos administrativos.

**Dados profissionais:** identificação, contactos, categoria profissional, funções, horários, assiduidade, formação, avaliação, vencimentos, registo biográfico, habilitações, certificados, processos individuais e demais dados necessários à gestão de recursos humanos.

**Dados de saúde ou necessidades específicas:** informação necessária ao apoio educativo, à educação inclusiva, à segurança, à prestação de primeiros socorros, à gestão de situações de saúde, à alimentação, à proteção dos alunos ou ao cumprimento de obrigações legais.

**Dados de imagem, vídeo e voz:** fotografias, vídeos ou gravações de voz recolhidos no âmbito de atividades escolares, projetos, eventos, exposições, clubes, visitas de estudo, concursos, cerimónias, materiais pedagógicos ou divulgação institucional.

**Dados digitais e tecnológicos:** contas institucionais, credenciais de acesso, registos de utilização de plataformas digitais, email institucional, Microsoft Teams, formulários, plataformas educativas, manuais digitais, aplicações pedagógicas e outros serviços digitais utilizados no contexto escolar.

---

## 6. Categorias especiais de dados pessoais

A escola pode tratar categorias especiais de dados pessoais apenas quando tal seja necessário, adequado e legalmente permitido.

Estas situações podem incluir, entre outras:

- dados de saúde necessários à segurança e bem-estar dos alunos;
- informação relativa a necessidades específicas ou medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- informação necessária ao acompanhamento por serviços de psicologia, educação especial, EMAEI ou outros serviços de apoio;
- informação relevante para situações de emergência, acidente, seguro escolar ou primeiros socorros;
- informação necessária à proteção de crianças e jovens em risco;
- dados necessários ao cumprimento de obrigações legais relativas a trabalhadores docentes e não docentes.

O tratamento destas categorias de dados é feito com especial cuidado, respeitando os princípios da confidencialidade, minimização, necessidade e segurança.

---

## **7. Finalidades do tratamento dos dados pessoais**

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz trata dados pessoais para finalidades legítimas, determinadas e relacionadas com a sua missão educativa, administrativa e institucional.

As principais finalidades são:

- gestão de matrículas, renovações de matrícula e transferências;
- organização do processo individual do aluno;
- constituição de turmas e organização de horários;
- desenvolvimento das atividades letivas;
- avaliação, acompanhamento pedagógico e comunicação de resultados;
- controlo de assiduidade;
- gestão disciplinar;
- aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- apoio a alunos com necessidades específicas;
- funcionamento da EMAEI e de outros serviços de apoio;
- gestão da ação social escolar;
- gestão de transportes, alimentação, seguro escolar e apoios;
- comunicação com encarregados de educação;
- organização de reuniões, atas e documentos internos;
- gestão de trabalhadores docentes e não docentes;
- processamento administrativo, financeiro e de recursos humanos;
- cumprimento de obrigações legais, administrativas, estatísticas e arquivísticas;
- organização de atividades, projetos, clubes, exposições, visitas de estudo, concursos e eventos escolares;
- divulgação institucional de atividades da escola;
- gestão do site, redes sociais e canais de comunicação institucional;
- utilização de plataformas digitais de ensino, aprendizagem, colaboração e comunicação;
- proteção de pessoas e bens;
- segurança escolar e gestão de incidentes;
- resposta a pedidos, reclamações, requerimentos ou exercício de direitos.

---

## **8. Fundamento legal para o tratamento dos dados**

A escola trata dados pessoais apenas quando existe fundamento legal adequado.

Consoante a situação, o tratamento pode basear-se em:

- cumprimento de obrigações legais aplicáveis à escola;
- exercício de funções de interesse público na área da educação;
- execução de uma missão de serviço público;
- execução de contrato ou diligências pré-contratuais;
- proteção de interesses vitais do titular dos dados ou de terceiros;
- consentimento do titular dos dados ou do seu representante legal, quando necessário;
- interesse legítimo, nos casos legalmente admissíveis e devidamente ponderados.

Sempre que o tratamento dependa de consentimento, este deve ser prestado de forma livre, específica, informada e inequívoca.

O consentimento pode ser retirado a qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado até esse momento.

---

## **9. Tratamento de dados de alunos menores**

A escola trata dados pessoais de crianças e jovens no âmbito da sua missão educativa e das suas obrigações legais.

Por se tratar de titulares especialmente vulneráveis, a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz assume um cuidado acrescido no tratamento dos dados dos alunos.

A escola recolhe apenas os dados necessários para fins educativos, administrativos, pedagógicos, sociais, inclusivos, disciplinares, de segurança ou outros legalmente previstos.

Sempre que seja necessário consentimento para determinadas finalidades, este será solicitado ao encarregado de educação ou representante legal.

---

## **10. Consentimento para imagem, vídeo e voz**

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz pode recolher fotografias, vídeos ou gravações de voz dos alunos no contexto de atividades escolares, projetos, eventos, exposições, visitas de estudo, clubes, concursos, cerimónias, materiais pedagógicos ou divulgação institucional.

A utilização de imagem, vídeo e voz dos alunos depende, sempre que aplicável, de consentimento prestado pelo encarregado de educação, através de declaração própria.

O consentimento pode abranger, de forma total ou parcial:

- publicação da imagem do aluno em fotografia;
- publicação da imagem do aluno em vídeo;
- publicação da voz do aluno em vídeo ou áudio;
- publicação no site institucional da escola;
- publicação nas redes sociais institucionais da escola;
- utilização em eventos, exposições ou materiais da escola;
- participação em projetos de âmbito nacional ou internacional, incluindo plataformas associadas a projetos educativos, quando aplicável.

O documento de consentimento utilizado pela escola prevê que os dados sejam usados exclusivamente para fins educativos e institucionais, nunca para fins comerciais. Prevê ainda que o consentimento seja válido apenas para o ano letivo indicado e que possa ser retirado a qualquer momento, sem afetar a licitude do tratamento efetuado até essa data.

A escola compromete-se a utilizar estes dados de forma adequada, proporcional e respeitadora da privacidade dos alunos.

---

## **11. Plataformas digitais e ferramentas educativas**

No âmbito do ensino, da aprendizagem, da comunicação e da gestão escolar, a escola pode recorrer a plataformas digitais institucionais e ferramentas educativas.

Podem ser utilizadas, entre outras:

- email institucional;
- Microsoft Teams;
- formulários digitais;
- plataformas de manuais digitais;
- plataformas de gestão escolar;
- aplicações pedagógicas;
- ferramentas de colaboração;
- ambientes digitais de aprendizagem;
- plataformas associadas a projetos educativos.

A utilização destas plataformas deve respeitar as regras de segurança, privacidade e proteção de dados.

Os utilizadores devem proteger as suas credenciais, não as partilhar com terceiros e utilizar os serviços digitais de forma responsável.

Sempre que sejam utilizadas ferramentas externas, a escola deve avaliar a sua adequação pedagógica, a necessidade de tratamento de dados pessoais e as condições de privacidade aplicáveis.

---

## 12. Divulgação de atividades da escola

A divulgação pública de atividades desenvolvidas pela Escola Básica e Secundária de Santa Cruz deve respeitar os princípios da proteção de dados pessoais, em especial quando envolva alunos menores.

A divulgação pode ocorrer, nomeadamente, através de:

- site institucional da escola;
- redes sociais institucionais;
- exposições;
- vídeos;
- cartazes;
- apresentações;
- notícias escolares;
- projetos eTwinning;
- Escola Azul;
- Líderes Digitais;
- Telejornal Digital;
- clubes e projetos escolares;
- eventos internos ou externos.

Antes da divulgação, deve ser considerada a necessidade, adequação e proporcionalidade dos dados publicados.

Sempre que possível, devem ser evitadas publicações com identificação excessiva de alunos, especialmente quando não seja necessário indicar nomes completos, dados sensíveis ou informações que possam expor indevidamente os titulares.

Qualquer pedido de remoção ou retificação de conteúdos que envolvam dados pessoais será analisado pela escola, em articulação com a equipa de proteção de dados.

---

## 13. Comunicação de dados a terceiros

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz pode comunicar dados pessoais a entidades externas sempre que tal seja necessário, adequado e legalmente previsto.

Podem ser destinatários de dados, entre outros:

- Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- Direção Regional de Educação;
- Direção Regional de Informática;
- Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança;
- organismos da Administração Pública Regional ou Nacional;

- entidades com competência inspetiva, judicial, policial ou administrativa;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- tribunais;
- serviços de saúde;
- segurança social;
- proteção civil;
- autarquias;
- seguradoras;
- entidades de transporte escolar;
- entidades responsáveis por alimentação, apoios ou ação social escolar;
- fornecedores de plataformas digitais e serviços tecnológicos;
- entidades parceiras de projetos, concursos, visitas de estudo ou programas educativos.

A comunicação de dados será limitada ao necessário para a finalidade em causa e realizada de acordo com a legislação aplicável.

---

## **14. Conservação dos dados pessoais**

Os dados pessoais são conservados apenas durante o período necessário para cumprir as finalidades para que foram recolhidos, respeitando os prazos legais, administrativos, arquivísticos e escolares aplicáveis.

A conservação dos documentos e registos da escola segue os prazos definidos na legislação aplicável à gestão documental e arquivística da Administração Pública, bem como as orientações constantes dos instrumentos de classificação e avaliação documental em vigor, incluindo os prazos de conservação administrativa e destinos finais aplicáveis.

Os dados podem ser conservados em suporte físico ou digital, em condições adequadas de segurança e confidencialidade.

Findo o prazo de conservação aplicável, os dados serão eliminados, anonimizados ou conservados para arquivo, consoante o destino final legalmente previsto.

---

## **15. Segurança dos dados pessoais**

A escola adota medidas técnicas, organizativas e administrativas destinadas a proteger os dados pessoais contra o acesso não autorizado, a perda, a alteração, a divulgação indevida, a destruição acidental ou ilícita e qualquer outra forma de tratamento inadequado.

Estas medidas incluem, sempre que aplicável:

- controlo de acessos a documentos, plataformas e sistemas;
- utilização de credenciais individuais;
- gestão adequada de permissões;

- organização segura de processos físicos e digitais;
- restrição de acesso apenas a quem necessita dos dados para o exercício das suas funções;
- sensibilização dos trabalhadores para boas práticas de proteção de dados;
- utilização adequada do email institucional;
- arquivo seguro de documentos;
- proteção de ficheiros digitais;
- comunicação e tratamento de incidentes de segurança.

A proteção dos dados pessoais é uma responsabilidade de todos os que trabalham ou colaboram com a escola.

---

## 16. Direitos dos titulares dos dados

Nos termos da legislação aplicável, os titulares dos dados pessoais têm direito a:

- ser informados sobre o tratamento dos seus dados;
- aceder aos seus dados pessoais;
- solicitar a retificação de dados inexatos ou incompletos;
- solicitar o apagamento dos dados, quando aplicável;
- solicitar a limitação do tratamento;
- opor-se ao tratamento, nos casos legalmente previstos;
- solicitar a portabilidade dos dados, quando aplicável;
- retirar o consentimento, quando o tratamento se baseie nesse fundamento;
- apresentar reclamação junto da autoridade de controlo competente.

O exercício destes direitos pode estar sujeito aos limites legalmente previstos, nomeadamente quando os dados sejam necessários ao cumprimento de obrigações legais, à prestação do serviço público educativo, à gestão administrativa e pedagógica dos alunos, à defesa de direitos ou ao cumprimento de prazos de conservação obrigatórios.

No caso dos alunos menores, os direitos são exercidos, em regra, pelos respetivos encarregados de educação ou representantes legais, sem prejuízo dos direitos que possam ser exercidos diretamente pelos alunos, nos termos legalmente aplicáveis e de acordo com a sua idade e maturidade.

---

## 17. Como exercer os direitos

Os titulares dos dados podem exercer os seus direitos através de pedido escrito dirigido à Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

Para informações adicionais ou exercício de direitos, poderá ser utilizado o seguinte contacto:

**[rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt](mailto:rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt)**

A escola poderá solicitar elementos adicionais para confirmar a identidade do requerente, sempre que tal se revele necessário para garantir a segurança dos dados pessoais.

---

## 18. Reclamações

Caso o titular dos dados considere que os seus dados pessoais não estão a ser tratados de acordo com a legislação aplicável, poderá contactar a escola através do email:

**[rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt](mailto:rgpd.ebssc@edu.madeira.gov.pt)**

Sem prejuízo do contacto prévio com a escola, o titular dos dados tem ainda o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo competente em Portugal:

**Comissão Nacional de Proteção de Dados — CNPD**

Site: [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)

---

## 19. Encarregado-Geral de Proteção de Dados

Nos termos da estrutura regional aplicável, o Governo Regional da Madeira dispõe do **Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança**, que assume funções de Encarregado-Geral de Proteção de Dados.

Para questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais, poderá contactar:

**Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança**

Palácio do Governo Regional – Avenida Zarco

9004-527 Funchal

Telefone: (+351) 291 145 175

Email: [gcpd.geral@madeira.gov.pt](mailto:gcpd.geral@madeira.gov.pt)

Site: [www.madeira.gov.pt/gcpd](http://www.madeira.gov.pt/gcpd)

---

## 20. Deveres dos trabalhadores docentes e não docentes

Todos os trabalhadores docentes e não docentes, técnicos, colaboradores e prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso a dados pessoais, devem respeitar os princípios da confidencialidade, necessidade, proporcionalidade e segurança.

Devem, em especial:

- aceder apenas aos dados necessários para o exercício das suas funções;
- não divulgar dados pessoais a pessoas não autorizadas;
- proteger documentos físicos e digitais;

- utilizar o email institucional e as plataformas digitais de forma responsável;
  - evitar o envio indevido de listas, pautas, relatórios ou documentos com dados pessoais;
  - verificar destinatários antes do envio de comunicações eletrónicas;
  - não publicar imagens, vídeos, voz ou informações de alunos sem enquadramento adequado e autorização aplicável;
  - respeitar as permissões definidas nas plataformas digitais;
  - terminar sessão em computadores partilhados;
  - guardar documentos físicos em locais seguros;
  - comunicar à direção ou à equipa de proteção de dados qualquer incidente ou suspeita de violação de dados pessoais.
- 

## **21. Boas práticas na gestão de dados pessoais**

A Escola Básica e Secundária de Santa Cruz recomenda a adoção das seguintes boas práticas:

- usar palavras-passe fortes e pessoais;
  - não partilhar credenciais de acesso;
  - utilizar preferencialmente o email institucional para assuntos da escola;
  - evitar o envio de dados pessoais para emails pessoais;
  - confirmar sempre os destinatários antes do envio de mensagens;
  - evitar colocar dados pessoais em espaços digitais de acesso público;
  - limitar o acesso a ficheiros partilhados apenas a quem deles necessita;
  - utilizar pastas digitais com permissões adequadas;
  - não deixar documentos com dados pessoais expostos em secretárias, salas ou impressoras;
  - destruir documentos em papel de forma segura quando já não forem necessários;
  - não conversar em espaços públicos sobre situações identificáveis de alunos, famílias ou trabalhadores;
  - comunicar rapidamente qualquer perda, acesso indevido, envio errado ou publicação indevida de dados.
- 

## **22. Violação de dados pessoais**

Sempre que se verifique, ou se suspeite, de uma situação que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais, a ocorrência deve ser comunicada de imediato à direção da escola e/ou à equipa de proteção de dados.

Podem constituir exemplos de incidentes:

- perda ou extravio de documentos;
- envio de email com dados pessoais para destinatário errado;
- publicação indevida de fotografias, vídeos ou listas de alunos;
- acesso indevido a plataformas ou ficheiros;

- perda de equipamento com dados pessoais;
- ataque informático;
- eliminação acidental de dados;
- divulgação não autorizada de informação.

A escola analisará a situação, avaliará o risco para os titulares dos dados e adotará as medidas adequadas, incluindo, quando aplicável, a comunicação às entidades competentes.

---

## **23. Divulgação da presente política**

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais deve ser divulgada à comunidade educativa através dos meios institucionais adequados, nomeadamente:

- Dossier Digital RGPD;
- site oficial da escola;
- comunicação interna aos trabalhadores;
- informação aos encarregados de educação;
- espaços digitais da escola;
- outros meios considerados adequados.

A escola poderá ainda disponibilizar avisos de privacidade específicos para determinadas situações, atividades, projetos, plataformas ou procedimentos.

---

## **24. Atualização da política**

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais poderá ser revista e atualizada sempre que se justifique, nomeadamente por alteração da legislação aplicável, orientações das entidades competentes, reorganização interna da escola, introdução de novas plataformas digitais, novos procedimentos ou novas atividades de tratamento de dados pessoais.

A versão atualizada será divulgada pelos meios institucionais da escola.

---

## **25. Entrada em vigor**

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais entra em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

**Santa Cruz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026**

Pelo Conselho Executivo,

---

**Presidente do Conselho Executivo**  
**Rui Herculano Lobo de Freitas**

Pela equipa de proteção de dados,

---

**A Interlocutora da equipa de proteção de dados**  
**Teresa Maria Gouveia da Mata**