

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

COLÉGIO NOVO DE GAIA

I. Introdução e compromisso do Colégio

1. Finalidade da política

A presente Política de Privacidade tem como objetivo informar e explicar, de forma clara e transparente, todo o procedimento de tratamento de dados pessoais por parte do Colégio Novo da Maia (doravante Colégio), designadamente as finalidades, modos de tratamento e prazos de conservação dos dados pessoais de alunos, encarregados de educação, pais, trabalhadores, candidatos, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e utilizadores dos canais digitais do Colégio.

Além disso, a presente Política de Privacidade dá a conhecer aos titulares dos dados pessoais, todos os seus direitos e respetivo modo de exercício.

2. Referências legais e definições

2.1. Referências legais

Indica-se, de modo não exaustivo, os diplomas legais aplicáveis às operações de tratamento de dados por parte do Colégio:

- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 - Regulamento Geral da Proteção de Dados (doravante RGPD);
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (LERGPD);
- Portaria n.º 1310/2005, de 21 dezembro;
- Lei n.º 34/2013, de 16 de maio;

- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro;
- Demais legislação nacional aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e ao setor da educação.

Todas as referências a artigos sem indicação do respetivo diploma referem-se ao RGPD.

2.2. Definições

- **Dados pessoais:** qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
- **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.
- **Tratamento:** qualquer operação efetuada sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, como a recolha, registo, organização, conservação, utilização, comunicação, apagamento ou destruição.
- **Responsável pelo tratamento:** pessoa singular ou coletiva que determina as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais.
- **Subcontratante:** pessoa singular ou coletiva que trata dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento.
- **Destinatário:** pessoa singular ou coletiva, autoridade pública, serviço ou organismo a quem os dados pessoais são comunicados.
- **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.

- **Categorias especiais de dados pessoais:** os dados pessoais que revelem informação particularmente sensível, como a origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, filiação sindical, dados genéticos, dados biométricos destinados a identificar uma pessoa, dados relativos à saúde, à vida sexual ou à orientação sexual.
- **Dados biométricos:** os dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico das características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa, que permitam ou confirmem a sua identificação inequívoca.
- **Violação de dados pessoais:** uma violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais.

3. Âmbito de aplicação

A presente Política de Privacidade aplica-se aos dados pessoais objeto de tratamento no âmbito das atividades letivas, administrativas, pedagógicas, extracurriculares, comunicações institucionais, plataformas digitais, website, videovigilância, eventos escolares e demais operações de tratamento realizadas pelo Colégio.

4. Caráter obrigatório ou facultativo do fornecimento dos dados

Consoante os casos, os dados pessoais assinalados como obrigatórios nos formulários, documentos ou procedimentos do Colégio são necessários para o cumprimento de obrigações legais, para a celebração ou execução do contrato de prestação de serviços educativos ou para a prestação dos serviços solicitados.

A falta de disponibilização dos dados pessoais obrigatórios poderá impedir, consoante o caso, a submissão ou apreciação da candidatura, a matrícula, a celebração ou execução do contrato, o acesso a determinadas atividades ou serviços, o cumprimento de obrigações legais pelo Colégio ou a adequada proteção da segurança e saúde do aluno e de terceiros.

Quando o fornecimento dos dados seja facultativo, essa circunstância será devidamente indicada, não decorrendo da sua não disponibilização consequências que não sejam inerentes à impossibilidade de realizar a finalidade facultativa em causa.

5. Identificação do responsável pelo tratamento

No âmbito das atividades desenvolvidas pelo Colégio Novo da Maia, a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é a Learning International School – Colégio Novo da Maia – S.A., NIPC 504 698 850, com sede na Rua Carlos Alberto Teixeira Azevedo, n.º 365, 4475-327 Maia.

6. Encarregado de Proteção de Dados

O Colégio designou um Encarregado de Proteção de Dados (EPD ou DPO), cujos contactos foram notificados à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

O EPD, para além de outras funções no âmbito da proteção de dados pessoais, atua como ponto de contacto para titulares dos dados e autoridade de controlo.

Poderá contactar o EPD através do seguinte endereço de e-mail: dpo@colegionovodamaia.pt.

7. Categorias de titulares dos dados

- 7.1. Alunos.
- 7.2. Pais e encarregados de educação.
- 7.3. Familiares ou pessoas autorizadas a recolher os alunos.
- 7.4. Candidatos a aluno.
- 7.5. Antigos alunos (*Alumni*).
- 7.6. Trabalhadores docentes.
- 7.7. Trabalhadores não docentes (incluindo estagiários).
- 7.8. Candidatos a emprego.
- 7.9. Visitantes.
- 7.10. Fornecedores e prestadores de serviços.

8. Categorias de dados pessoais tratados (por categoria de titular dos dados)

8.1. Alunos:

- a)** Dados de identificação: nome, número de identificação civil, NIF, data de nascimento, nacionalidade, fotografia;
- b)** Dados de contacto: morada, telefone, e-mail;
- c)** Dados familiares: identificação dos pais, encarregados de educação, composição do agregado, contactos de emergência, pessoas autorizadas a recolher o aluno;
- d)** Dados académicos e pedagógicos, designadamente matrícula, turma, ano letivo, avaliações, assiduidade, comportamento, necessidades educativas, relatórios pedagógicos;
- e)** Dados administrativos e financeiros, designadamente taxas, mensalidades, pagamentos, faturação, dívidas, bolsas, descontos, contratos de prestação de serviços educativos e outras atividades;
- f)** Dados fiscais: NIF, faturação, recibos;
- g)** Dados de saúde: alergias, medicação, restrições alimentares, necessidades de acompanhamento, declarações médicas,

relatórios médicos, outras informações relevantes para segurança e bem-estar do aluno;

- h)** Dados relativos a necessidades educativas específicas ou medidas de suporte à aprendizagem;
- i)** Imagem e voz: fotografias, vídeos, gravações de eventos, plataformas digitais, aulas online, videovigilância;
- j)** Dados digitais: credenciais de acesso, logs de acesso, endereço IP, utilização de plataformas escolares, e-mail institucional, cookies e dados de navegação;

8.2. Pais e encarregados de educação:

- a)** Dados de identificação: nome, número de identificação civil, NIF, estado civil, data de nascimento, nacionalidade;
- b)** Dados de contacto: morada, telefone, e-mail;
- c)** Dados académicos e profissionais: habilitações académicas e profissão;
- d)** Dados administrativos e financeiros: taxas, mensalidades, pagamentos, faturação, dívidas, descontos, contratos de prestação de serviços educativos e outras atividades;
- e)** Dados fiscais: NIF, faturação, recibos;
- f)** Imagem: gravações de eventos e videovigilância;
- g)** Dados digitais: credenciais de acesso, logs de acesso, endereço IP, utilização de plataformas escolares, cookies (consulte [aqui](#) a nossa Política de Cookies);

8.3. Candidatos a aluno:

- a)** Dados de identificação: nome, número de identificação civil, NIF, NISS, número de utente, nacionalidade, data de nascimento;

- b)** Dados de contacto: morada;
- c)** Dados familiares: identificação dos pais, encarregados de educação;
- d)** Dados académicos e pedagógicos: informações fornecidas pelo estabelecimento de ensino anterior, designadamente avaliações, comportamento, necessidades educativas, relatórios pedagógicos;
- e)** Dados administrativos e financeiros: faturação;
- f)** Dados fiscais: NIF, faturação, recibos;
- g)** Dados de saúde: alergias, medicação, restrições alimentares, necessidades de acompanhamento, declarações médicas, informação relevante para segurança e bem-estar do aluno;
- h)** Dados relativos a necessidades educativas específicas ou medidas de suporte à aprendizagem;

8.4. Antigos alunos:

- a)** Nome, endereço de e-mail, NIF, documentos fiscais e contabilísticos, registo académico, procedimentos disciplinares;
- b)** Participação em anuários, dados académicos, biográficos e percurso escolar.

8.5. Trabalhadores docentes:

- a)** Dados de identificação: Nome, morada, número de telefone, número de identificação civil, NIF, NISS, número de utente, estado civil, fotografia;
- b)** Habilitações académicas, experiência profissional, tempo de serviço;
- c)** Registo criminal;
- d)** Contrato e aditamentos;
- e)** Assiduidade, incluindo justificações de faltas;
- f)** Vencimento;

- g) Avaliação;
- h) Formação;
- i) Medicina no trabalho;
- j) Atestados médicos;
- k) Procedimentos disciplinares;
- l) Composição do agregado familiar.

8.6. **Trabalhadores não docentes (incluindo estagiários):**

- a) Dados de identificação: Nome, morada, número de telefone, número de identificação civil, NIF, NISS, número de utente, estado civil, fotografia;
- b) Habilitações académicas, experiência profissional e tempo de serviço;
- c) Registo criminal;
- d) Contrato e aditamentos;
- e) Assiduidade, incluindo justificações de faltas;
- f) Vencimento;
- g) Avaliação;
- h) Formação;
- i) Medicina no trabalho;
- j) Atestados médicos;
- k) Procedimentos disciplinares;
- l) Composição do agregado familiar.

8.7. **Candidatos a emprego:**

- a) Curriculum Vitae, designadamente experiência profissional, habilitações académicas e/ou profissionais;
- b) E-mail, telefone;
- c) Referências profissionais e/ou académicas;
- d) Resultado de entrevistas.

8.8. Visitantes:

- a) Identificação: nome, entidade que representa;
- b) Data e hora de entrada e saída das instalações;
- c) Motivo da visita;
- d) Imagem recolhida por videovigilância.

8.9. Fornecedores e prestadores de serviços:

- a) Identificação: nome, contactos, NIF;
- b) Data e hora de entrada e saída das instalações;
- c) Motivo da visita;
- d) Imagem recolhida por videovigilância;
- e) Elementos contabilísticos e fiscais.

9. Fontes dos dados pessoais

9.1. Dados fornecidos diretamente pelo titular:

- a) Alunos (diretamente ou através dos respetivos encarregados de educação/representantes legais);
- b) Pais e encarregados de educação;
- c) Trabalhadores docentes;
- d) Trabalhadores não docentes;
- e) Candidatos a emprego (candidatura apresentada diretamente junto do Colégio);
- f) Visitantes;
- g) Fornecedores e prestadores de serviços (quando sejam pessoas singulares)

9.2. Dados recolhidos juntos de terceiros

- a) Familiares ou pessoas autorizadas a recolher os alunos;
- b) Candidatos a emprego (candidatura apresentada através de empresa de recrutamento);
- c) Fornecedores e prestadores de serviços (quando colaboradores da pessoa coletiva contratada pela Colégio);
- d) Dados académicos e biográficos dos alunos, provenientes de estabelecimentos de ensino anteriores;
- e) Demais dados provenientes de entidades públicas, como Ministério da Educação, Ministério do Trabalho, Segurança Social, Autoridade Tributária, tribunais ou comissões de proteção de crianças e jovens, quando aplicável;
- f) Dados pessoais gerados no âmbito da segurança e medicina no trabalho.

II. Finalidades, bases de licitude do tratamento e prazos/critérios de conservação

10. Candidatos, Alunos, *Alumni* e Encarregados de Educação

10.1. Gestão de candidaturas, inscrições e matrículas

10.1.1.Finalidades: Análise de candidatura, conclusão do procedimento de admissão, contactos para informação de vaga superveniente, inscrição e matrícula, constituição do processo individual do aluno.

10.1.2.Base de licitude: Diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados (artigo 6.º, n.º 1, al. b), execução de contrato de prestação de serviços educativos (artigo 6.º, n.º 1, al. b), cumprimento de obrigações legais aplicáveis ao setor da educação (em particular, Portaria 1310/2005, de 21 de dezembro) e em matéria tributária (artigo 6.º, n.º 1, al. c)).

10.1.3.Prazos de conservação: 1 ano após a comunicação do resultado da candidatura.

10.2. Prestação de serviços educativos

10.2.1.Finalidades: organização pedagógica e do percurso letivo do aluno, gestão de turmas, avaliação, assiduidade, acompanhamento escolar, comunicação com os encarregados de educação. Encomendas de uniformes e material escolar. Gestão de alimentação. Divulgação, nas instalações do Colégio e respetivas redes sociais, de atividades letivas realizadas. Gestão de contactos de emergência, alergias, medicação, restrições alimentares, acidentes escolares, seguro escolar, acompanhamento de necessidades específicas e demais necessidades em contexto escolar.

10.2.2.Base de licitude:

- Execução de contrato de prestação de serviços educativos (artigo 6.º, n.º 1, al. b);
- Cumprimento de obrigações legais aplicáveis ao setor da educação (em particular, Portaria 1310/2005, de 21 de dezembro) e em matéria tributária (artigo 6.º, n.º 1, al. c));
- Interesse legítimo relativamente à pesquisa e desenvolvimento científico no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados (artigo 6.º, n.º 1, al. f));
- Consentimento relativamente ao tratamento de fotografias e/ou vídeos de divulgação das atividades letivas (artigo 6.º, n.º 1, al. a));

- Consentimento relativamente aos dados de saúde fornecidos pelos encarregados de educação (artigo 9.º, n.º 2, al. a));
- Cumprimento de obrigação legal relativamente aos dados pessoais constantes do boletim de vacinas (cfr. artigo 6.º, n.º 1 al. c) e artigo 9.º, n.º 2, al. i);
- Execução do contrato e defesa dos interesses vitais dos alunos, relativamente aos dados de saúde gerados em ambiente escolar (artigo 6.º, n.º 1, al. b e artigo 9.º, n.º 2, al. c);
- Proteção de interesses vitais do titular dos dados ou de terceiro, caso seja necessário proceder ao tratamento dos dados de saúde em situação de emergência (artigo 9.º, n.º 1, al. c);
- Consentimento para celebração de seguro escolar e declaração, exercício ou defesa de direitos quanto ao tratamento de dados de saúde para efeitos de gestão de sinistros (cfr. artigo 9.º, n.º 2, als. a e f).

10.2.3. Prazos de conservação:

- Os dados pessoais do aluno são conservados durante a vigência do contrato de prestação de serviços educativos e respetivas renovações;
- Nos termos do disposto na Portaria n.º 1310/2005, de 21 de dezembro, os seguintes dados pessoais são objeto de conservação permanente:
 - Registos biográficos;
 - Ficheiros dos alunos;
 - Matrículas;

- Registo de matrículas;
 - Livros de ponto: sumários;
 - Exames nacionais;
 - Inscrições nos exames nacionais e equivalências à frequência;
 - Pautas de avaliação final;
 - Pautas de exames e reapreciações;
 - Termos finais.
- O tratamento de imagens, fotografias e/ou vídeos, no âmbito da divulgação das atividades letivas cessa com a eventual revogação do consentimento ou cessação da finalidade do tratamento. A revogação do consentimento não prejudica a licitude do tratamento até esse momento;
- Os dados de saúde dos alunos que sejam necessários para a adequada execução do contrato de prestação de serviços educativos, proteção da saúde de outros alunos e colaboradores, e gestão de acidentes e seguros escolares, são conservados durante a vigência do contrato de prestação de serviços respetivos. Todos os restantes dados de saúde, gerados em ambiente escolar ou fornecidos pelos encarregados de educação, são eliminados assim que deixem de ser necessários para a concreta finalidade que determinou o seu tratamento (por exemplo, posologia pontual de medicação);
- Os dados relativos à frequência de atividades extracurriculares são conservados até 1 ano a contar do final do contrato de prestação de serviços.

10.3. Gestão administrativa, financeira e contratual

10.3.1.Finalidades: faturação, cobranças, pagamentos, gestão de mensalidades, contabilidade, auditorias financeiras e contabilísticas, gestão de contratos.

10.3.2.Base de licitude:

- Execução de contrato de prestação de serviços educativos (artigo 6.º, n.º 1, al. b);
- Cumprimento de obrigações legais em matéria tributária (artigo 6.º, n.º 1, al. c)).

10.3.3.Prazo de conservação (sem prejuízo dos dados objeto de conservação permanente nos termos previstos no ponto 10.2.3.):

- Documentos contabilísticos: 10 anos para cumprimento de obrigações tributárias;
- Documentos contratuais: 20 anos após a cessação do contrato de prestação de serviços.

10.4. Comunicação com pais e encarregados de educação

10.4.1.Finalidades: comunicações sobre a vida escolar, reuniões, atividades, incidentes, avaliações, pagamentos, alterações de funcionamento dos serviços escolares e outros assuntos do interesse dos alunos e respetivos encarregados de educação.

10.4.2.Base de licitude:

- Execução de contrato de prestação de serviços educativos (artigo 6.º, n.º 1, al. b);

- Cumprimento de obrigações legais em matéria tributária (artigo 6.º, n.º 1, al. c)).

10.4.3. Prazo de conservação (sem prejuízo dos dados objeto de conservação permanente nos termos previstos no ponto 10.2.3.): 20 anos após a cessação do contrato de prestação de serviços educativos.

10.5. Comunicação institucional e divulgação de atividades

10.5.1. Finalidades: Comunicações institucionais, divulgação de atividades letivas curriculares e extracurriculares, atribuição de prémios de mérito.

10.5.2. Base de licitude:

- Execução do contrato relativamente a comunicações institucionais sobre o funcionamento do Colégio, das atividades letivas curriculares e das atividades de apoio às atividades letivas (por exemplo, funcionamento do refeitório e loja de uniformes) (artigo 6.º, n.º 1, al. b);
- Interesse legítimo relativamente à divulgação de circulares de eventos e novas atividades extracurriculares ou serviços no Colégio, no sentido de dar a conhecer novos serviços e atividades à comunidade escolar (artigo 6.º, n.º 1, al. f).

10.5.3. Prazo de conservação: Pelo período de doze meses a contar da cessação do contrato de prestação de serviços educativos.

10.6. Captação e utilização de registos de imagem

10.6.1.Finalidades: identificação interna, controlo de entrada e saída do Colégio, criação de perfil nas plataformas escolares, divulgação de atividades académicas curriculares e extracurriculares, anuários, website, redes sociais.

10.6.2.Base de licitude:

- Execução de contrato de prestação de serviços educativos (artigo 6.º, n.º 1, al. b), relativamente à identificação interna, controlo de entrada e saída do Colégio e criação de perfil nas plataformas escolares;
- Consentimento relativamente à divulgação de atividades académicas curriculares ou extracurriculares nas instalações do Colégio, website ou redes sociais, realização de anuários (artigo 6.º, n.º 1, al. a)).

10.6.3.Prazo de conservação (sem prejuízo dos dados objeto de conservação permanente nos termos previstos no ponto 10.2.3.):

- Identificação interna, divulgação de atividades académicas curriculares, controlo de entrada e saída do Colégio e criação de perfil nas plataformas escolares: um ano após a cessação do respetivo contrato de prestação de serviços;
- Divulgação de atividades académicas extracurriculares, anuários, website, redes sociais: até à revogação do consentimento prestado ou cessação da finalidade do tratamento. A revogação do consentimento não prejudica a licitude do tratamento até esse momento.

11. Trabalhadores

11.1. **Finalidades:** Gestão de recursos humanos. Nos casos de titulares que sejam parte em contrato de trabalho, exercício do poder de direção, de gestão e disciplinar.

11.2. **Base de licitude:**

- Execução de contrato de trabalho ou de prestação de serviços (artigo 6.º, n.º 1, al. b);
- Cumprimento de obrigação legal relativamente aos dados pessoais constantes dos registos criminais (cfr. artigo 6.º, n.º 1, al. c), artigo 10.º, e artigo 2.º da Lei 113/2009, de 17 de setembro).

11.3. **Prazo de conservação:**

- Os dados pessoais de titulares de contrato de trabalho são conservados pelo período de 8 anos após a cessação do vínculo laboral;
- Os dados pessoais de prestadores de serviços, relacionados com a execução do contrato, são conservados pelo prazo de 20 anos após a cessação do respetivo contrato para salvaguardar direitos de responsabilidade civil;
- Os dados pessoais constantes de documentos contabilísticos e fiscais são conservados pelo prazo de 10 anos a contar da respetiva emissão;
- Os dados relacionados com o histórico contributivo são conservados pelo período de 40 anos, com o fim de auxiliar o titular na reconstituição da carreira contributiva.

12. Candidatos a emprego

12.1. **Finalidades:** Gestão de recursos humanos.

12.2. **Base de licitude:**

- Diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados (artigo 6.º, n.º 1, al. b) – dados pessoais objeto de tratamento até ao resultado do processo de seleção;
- Interesse legítimo do Colégio no preenchimento de vagas subsequentes (artigo 6.º, n.º 1, al. f).

12.3. **Prazo de conservação:**

- Durante o período de 2 anos subsequentes à data do resultado do processo de seleção para eventual preenchimento de vagas de emprego subsequentes;
- 5 anos para os elementos dos processos de recrutamento nos termos do disposto no artigo 32.º do Código do Trabalho;
- Outros prazos por imposição da legislação laboral.

13. Visitantes

13.1. **Finalidades:** Controlo de entrada, permanência e saída das instalações do Colégio. Segurança de pessoas e bens.

13.2. **Base de licitude:** Segurança de pessoas e bens – interesse legítimo do Colégio (artigo 6.º, n.º 1, al. f).

13.3. **Prazo de conservação:**

- Videovigilância: 30 dias;
- Os restantes dados pessoais são conservados de acordo com as concretas finalidades de cada visita, em respeito com o disposto na presente Política de Privacidade.

14. Fornecedores e prestadores de serviços

14.1. **Finalidades:** Cumprimento de obrigações contratuais em função do tipo de contrato celebrado.

14.2. **Base de licitude:**

- Execução de contrato (artigo 6.º, n.º 1, al. b);
- Cumprimento de obrigações legais em matéria tributária (artigo 6.º, n.º 1, al. c));
- Cumprimento de obrigação legal (limitada a titulares cujas funções envolvam contacto regular com menores) relativamente aos dados pessoais constantes dos registos criminais (cfr. artigo 6.º, n.º 1, al. c), artigo 10.º, e artigo 2.º da Lei 113/2009, de 17 de setembro);
- Obrigações legais no âmbito do Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) (artigo 9.º, n.º 2 al. h);

- Outras obrigações legais em função da relação contratual (artigo 6.º, n.º 1, al. c).

14.3. Prazo de conservação:

- Informações contratuais e sobre o cumprimento de obrigações deles decorrentes: 20 anos a contar da cessação contratual;
- Dados pessoais constantes de documentos contabilísticos e fiscais: 10 anos;
- Dados pessoais relacionados com SST: 8 anos.

15. Subcontratantes e transferências internacionais de dados pessoais

15.1. Subcontratantes

Para assegurar o adequado desenvolvimento da sua atividade e a disponibilização dos seus serviços, o Colégio recorre a entidades terceiras que tratam dados pessoais por sua conta e de acordo com as suas instruções, atuando na qualidade de subcontratantes (entidades externas que prestam serviços ao Colégio).

Nos termos legalmente exigidos, o Colégio recorre apenas a subcontratantes que apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, de forma a assegurar que o tratamento dos dados pessoais cumpre os requisitos da legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e garante a proteção dos direitos e liberdades dos titulares dos dados.

A relação entre o Colégio e os seus subcontratantes é sempre regulada por contrato, nos termos da legislação aplicável, no qual são estabelecidos, designadamente, o objeto e a duração do tratamento, a sua natureza e finalidade, os tipos de dados pessoais tratados, as categorias de titulares dos dados, bem como os direitos e obrigações das partes.

Os subcontratantes encontram-se vinculados, nomeadamente, a obrigações de:

- tratar os Dados Pessoais apenas mediante instruções documentadas do Colégio, salvo quando o tratamento decorra de uma obrigação legal diretamente aplicável ao subcontratante;
- assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se encontram sujeitas a deveres adequados de confidencialidade;
- implementar medidas técnicas e organizativas adequadas à proteção dos dados pessoais, tendo em consideração os riscos associados ao tratamento;
- prestar assistência ao Colégio no cumprimento das suas obrigações em matéria de proteção de dados pessoais, incluindo no que respeita ao exercício dos direitos dos titulares, segurança do tratamento, gestão e notificação de violações de dados pessoais, avaliações de impacto sobre a proteção de dados e consultas prévias à autoridade de controlo, quando aplicável;
- apagar ou devolver os dados pessoais após a conclusão da prestação dos serviços, de acordo com as instruções do Colégio e sem prejuízo de eventuais obrigações legais de conservação;
- disponibilizar as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações legalmente aplicáveis e permitir ou contribuir para a realização de auditorias e inspeções, nos termos contratualmente estabelecidos; e
- não recorrer a outros subcontratantes para o tratamento dos dados pessoais sem a necessária autorização do Colégio, nos termos legal e contratualmente aplicáveis.

Dependendo da natureza do tratamento e dos serviços disponibilizados, o Colégio recorre, designadamente, às seguintes categorias de subcontratantes:

- fornecedores de serviços de alojamento de dados, infraestrutura tecnológica e computação em nuvem;
- fornecedores de serviços de desenvolvimento, manutenção, suporte e segurança de sistemas de informação;
- prestadores de serviços de comunicações eletrónicas e de envio de mensagens de correio eletrónico, SMS e outras comunicações;
- fornecedores de plataformas de gestão administrativa, académica, financeira e de relacionamento com alunos e encarregados de educação;
- fornecedores de plataformas de aprendizagem, conteúdos educativos e outros recursos tecnológicos de apoio à atividade letiva;
- fornecedores de serviços de pagamento e processamento de transações;
- prestadores de serviços de impressão e expedição de comunicações;
- fornecedores de serviços de autenticação, gestão de acessos e segurança das instalações;
- prestadores de serviços de apoio técnico e gestão de contactos;
- prestadores de serviços de conservação documental, arquivo e destruição segura de documentos;
- consultores, auditores e outros prestadores de serviços profissionais que tratem dados pessoais por conta do Colégio.

Como medida organizativa de segurança, o Colégio disponibiliza aos titulares dos dados, mediante pedido, informações sobre os seus subcontratantes.

Os dados pessoais poderão ainda ser comunicados a outras entidades, sempre que essa comunicação seja necessária ou legalmente permitida, nomeadamente:

- autoridades administrativas, judiciais, policiais ou de supervisão, quando a comunicação seja exigida por lei ou necessária ao cumprimento de uma obrigação jurídica;

- entidades públicas competentes em matéria de educação, ensino e supervisão da atividade educativa;
- instituições financeiras e prestadores de serviços de pagamento;
- seguradoras;
- entidades de saúde, quando aplicável e exista fundamento jurídico adequado para a comunicação dos dados pessoais.

Sempre que os dados pessoais sejam partilhados com qualquer uma das entidades suprarreferidas, essa partilha será efetuada apenas na medida necessária para as finalidades previamente identificadas e com fundamento jurídico adequado, sendo aplicadas medidas destinadas a assegurar a confidencialidade, integridade e segurança dos dados Pessoais.

15.2. Transferências internacionais de dados pessoais

Nas situações em que seja necessário e proporcional que o tratamento de dados envolva uma transferência internacional de dados pessoais, o Colégio assegurará que essa transferência é efetuada em conformidade com a legislação aplicável, designadamente através de:

- uma decisão de adequação adotada pela Comissão Europeia, quando o país, território ou setor específico em causa seja reconhecido como assegurando um nível de proteção de dados pessoais adequado;
- cláusulas contratuais-tipo aprovadas pela Comissão Europeia;
- outros mecanismos, garantias adequadas ou derrogações legalmente admissíveis.

Quando a transferência tenha por fundamento garantias adequadas, o Colégio adotará, quando necessário, medidas suplementares de natureza técnica, organizativa ou contratual, tendo em consideração as circunstâncias concretas da transferência e os riscos para os direitos e liberdades dos titulares dos dados.

16. Definições de perfis e decisões automatizadas

Com a exceção das definições de perfis decorrentes da avaliação dos alunos, no âmbito da prestação de serviços educativos curriculares e extracurriculares, e para fins de gestão do programa escolar comum e individual e de demais atividades letivas, o Colégio não realiza qualquer outra operação de definição de perfis.

O Colégio não adota decisões baseadas exclusivamente no tratamento automatizado de dados, que produzam efeitos jurídicos ou que afetem significativamente os titulares de dados de forma similar.

17. Direitos dos titulares dos dados pessoais e respetivo exercício

Nos termos da legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, os titulares dos dados dispõem de um conjunto de direitos destinados a assegurar o controlo sobre os seus dados pessoais e sobre a forma como estes são tratados. O exercício destes direitos está sujeito às condições e limitações legalmente previstas, podendo variar em função das circunstâncias concretas do tratamento, designadamente das respetivas finalidades e fundamento jurídico. Os pedidos de exercício de direitos serão respondidos pelo Colégio no prazo de um mês a contar da receção do pedido, podendo esse prazo ser prorrogado por um período adicional até ao máximo dois, quando necessário, tendo em conta a complexidade do pedido e o número de pedidos recebidos.

17.1. Direito de acesso aos dados pessoais

Os titulares dos dados têm o direito de obter confirmação sobre se os seus dados pessoais são ou não objeto de tratamento pelo Colégio e, em caso afirmativo, de aceder aos mesmos, bem como de obter informação sobre o respetivo tratamento, designadamente quanto às suas finalidades e aos prazos de conservação aplicáveis.

17.2. Direito de retificação dos dados pessoais

Os titulares dos dados têm o direito de solicitar, a qualquer momento, a retificação dos seus dados pessoais que se encontrem inexatos ou desatualizados.

Os titulares dos dados têm ainda o direito de solicitar que os dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo através da apresentação de uma declaração adicional.

17.3. Direito ao apagamento dos dados pessoais (direito ao esquecimento)

Os titulares dos dados têm o direito de solicitar ao Colégio o apagamento dos seus Dados Pessoais, nomeadamente quando se verifique alguma das seguintes situações:

- os dados pessoais tenham deixado de ser necessários para as finalidades que justificaram a sua recolha ou tratamento;
- o titular dos dados retire o consentimento em que o tratamento se baseava e não exista outro fundamento jurídico que legitime a continuação do tratamento;
- o titular dos dados se oponha ao tratamento, nos termos legalmente aplicáveis, e não existam motivos legítimos prevalecentes que justifiquem a sua manutenção;
- os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente; ou
- o apagamento seja necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o Colégio esteja sujeito.

O direito ao apagamento não é, contudo, aplicável quando a conservação ou o tratamento dos dados pessoais se revele necessário, designadamente, para a execução de um contrato do qual o titular dos dados seja parte, para o

cumprimento de uma obrigação jurídica aplicável ao Colégio ou para efeitos de declaração, exercício ou defesa de direitos em processo judicial.

Quando o Colégio tenha tornado públicos dados pessoais e esteja obrigado a proceder ao seu apagamento, adotará, tendo em conta a tecnologia disponível e os custos da sua aplicação, as medidas razoáveis, incluindo de natureza técnica, destinadas a informar os responsáveis pelo tratamento que estejam a tratar esses dados de que o titular dos dados solicitou o apagamento das ligações para os dados pessoais, bem como das respetivas cópias ou reproduções.

17.4. Direito à limitação do tratamento dos dados pessoais

Os titulares dos dados têm o direito de solicitar ao Colégio a limitação do tratamento dos seus dados pessoais quando se verifique alguma das seguintes situações:

- o titular dos dados conteste a exatidão dos dados pessoais, durante o período necessário para que o Colégio possa verificar a sua exatidão;
- o tratamento seja ilícito e o titular dos dados se oponha ao apagamento dos dados pessoais, solicitando, em alternativa, a limitação da sua utilização;
- o Colégio já não necessite dos dados pessoais para as finalidades do tratamento, mas estes sejam necessários ao titular dos dados para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito em processo judicial; ou
- o titular dos dados se tenha oposto ao tratamento, enquanto se aguarda a verificação sobre se os motivos legítimos prosseguidos pelo Colégio prevalecem sobre os seus direitos e interesses.

A limitação do tratamento implica que os dados pessoais conservados não sejam objeto de outras operações de tratamento, salvo quando exista consentimento do titular dos dados ou quando o tratamento seja necessário para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito em processo judicial, para a proteção dos direitos de outra pessoa singular ou coletiva ou por motivos de interesse público legalmente previstos.

17.5. Direito à portabilidade dos dados pessoais

Nos casos em que os dados pessoais são tratados com base no consentimento do titular, ou ao abrigo da execução de um contrato, e quando esse tratamento seja realizado através de meios automatizados, os titulares dos dados têm o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido ao Colégio, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática.

Os titulares dos dados têm igualmente o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento ou, quando tecnicamente possível, de solicitar a sua transmissão direta pelo Colégio ao novo responsável pelo tratamento.

17.6. Direito de oposição ao tratamento e direitos relacionados com decisões automatizadas

Os titulares dos dados pessoais têm o direito de se opor, a qualquer momento e por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito quando esse tratamento tenha por fundamento a prossecução de interesses legítimos do Colégio.

Nestes casos, o Colégio cessará o tratamento dos dados pessoais, salvo se demonstrar a existência de razões legítimas imperiosas para o tratamento que prevaleçam sobre os interesses, direitos e liberdades dos titulares dos dados ou

quando o tratamento seja necessário para efeitos de declaração, exercício ou defesa de direitos em processo judicial.

Quando os dados pessoais sejam tratados para efeitos de comercialização direta ou marketing, os titulares dos dados têm o direito de se opor, a qualquer momento, ao tratamento dos seus dados pessoais para essa finalidade, incluindo à definição de perfis, na medida em que esta esteja relacionada com atividades de comercialização direta.

Exercido o direito de oposição ao tratamento para fins de comercialização direta, o Colégio cessará o tratamento dos dados pessoais para essa finalidade.

O titular dos dados pessoais tem ainda o direito de não ficar sujeito a uma decisão baseada exclusivamente no tratamento automatizado de dados pessoais, incluindo a definição de perfis, quando essa decisão produza efeitos na sua esfera jurídica ou o afete significativamente de forma similar, salvo quando a decisão:

- seja necessária para a celebração ou execução de um contrato entre o titular dos dados e o Colégio;
- seja autorizada por legislação aplicável ao Colégio; ou
- tenha por fundamento o consentimento explícito dos titulares dos dados.

17.7. Direito de retirar o consentimento prestado

O titular dos dados tem direito de retirar o consentimento a qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento anteriormente realizado.

17.8. Procedimento para o exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais

Os titulares dos dados poderão exercer os seus direitos em matéria de proteção de dados pessoais mediante contacto com o Colégio através do endereço de correio eletrónico: dpo@colegionovodamaia.pt.

O Colégio responderá ao pedido dos titulares dos dados por escrito, incluindo por meios eletrónicos quando adequado, no prazo máximo de um mês a contar da respetiva receção.

Quando a complexidade do pedido ou o número de pedidos recebidos o justifique, este prazo poderá ser prorrogado por um período adicional de até dois meses, sendo os titulares dos dados informado dessa prorrogação e dos respetivos fundamentos nos termos legalmente aplicáveis.

Quando os pedidos apresentados pelos titulares dos dados sejam manifestamente infundados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, o Colégio poderá, nos termos da legislação aplicável, exigir o pagamento de uma taxa razoável, tendo em consideração os custos administrativos associados ao tratamento do pedido, ou recusar-se a dar-lhe seguimento.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais relacionados com o tratamento dos seus dados pessoais ou com o exercício dos seus direitos, os titulares dos dados poderão contactar o Encarregado de Proteção de Dados do Colégio através do endereço de correio eletrónico: dpo@colegionovodamaia.pt.

17.9. Direito de queixa e reclamação

Sem prejuízo de qualquer outro meio de recurso administrativo ou judicial, o titular dos dados tem ainda o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo competente, designadamente a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), com sede na Av. D. Carlos I, 134, 1.º, 1200-651 Lisboa, telefone (+351) 213 928 400 e endereço de correio eletrónico geral@cnpd.pt.

18. Atualização da política de privacidade

A presente Política de Privacidade poderá ser revista e atualizada sempre que se verificarem alterações relevantes nas operações de tratamento realizadas pelo Colégio, nos serviços disponibilizados ou na legislação aplicável.

Quando as alterações introduzidas sejam materialmente relevantes para os titulares dos dados, o Colégio adotará medidas adequadas para dar conhecimento das mesmas, designadamente através do website, da plataforma escolar ou de comunicação direta aos titulares dos dados, consoante as circunstâncias.

A versão atualizada da Política de Privacidade permanecerá disponível no website do Colégio e, quando aplicável, através da respetiva plataforma escolar ou dos serviços administrativos.

Data da última atualização: 20 de julho de 2026