



CÓDIGO DE CONDUTA EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DE DADOS

Nos termos do Artº 40 do Regulamento Geral de Proteção de Dados é elaborado o presente Código de Conduta em Matéria de Proteção de Dados para o Agrupamento de Escolas de Sátão.

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artº 1º - Definições

Para efeitos do presente Código de Conduta entende-se por:

- 1) “Dados Pessoais” – a 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 (nome, nº 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.
- 2) “Tratamento” - a operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados (recolha, registo, organização, estruturação, conservação, adaptação ou alteração, recuperação, consulta utilização, divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição).
- 3) “Ficheiro” – qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional.
- 4) “Responsável pelo Tratamento” – a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outros, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.
- 5) “Destinatário” – a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública ou outro organismo que recebem comunicação de dados pessoais.
- 6) “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 sobre o tratamento ou do subcontratante, estão autorizadas a tratar dos dados pessoais.
- 7) “Consentimento” do titular dos dados – uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular de dados aceita, mediante



declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento.

- 8) “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.
- 9) “Estabelecimento Principal” – no que se refere a um responsável pelo tratamento, o local onde são tomadas as decisões sobre as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

PARTE II – PRINCÍPIOS

Artº 2º - Princípios Gerais relativos ao tratamento de dados pessoais

1. O tratamento dos dados pessoais no Agrupamento de Escolas de Sátão obedece aos seguintes princípios:
 - a) Licitude, Lealdade e Transparência;
 - b) Limitação das finalidades – são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não podem ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades; o tratamento posterior para fins de arquivo de interesse público, ou para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos, não é considerado incompatível com as finalidades iniciais;
 - c) Minimização dos dados – são recolhidos os dados adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são recolhidos;
 - d) Exatidão – os dados recolhidos devem ser exatos e atualizados sempre que necessário, devendo ser adotadas todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
 - e) Limitação da conservação – os dados devem ser conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são necessários; os dados pessoais podem ser conservados durante períodos mais longos, desde que sejam tratados exclusivamente para fins de arquivo de interesse público, ou para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos, sujeitos sempre à aplicação das medidas técnicas e organizativas adequadas exigidas pelo RGPD, a fim de salvaguardar os direitos e liberdades do titular dos dados;
 - f) Integridade e Confidencialidade – os dados devem ser tratados de uma forma que garanta a segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou



- ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, adotando as medidas técnicas e organizativas adequadas;
- g) Responsabilidade – o responsável pelo tratamento é responsável pelo cumprimento do regulamento de tratamento de dados e tem de poder comprová-lo.
2. Para que o tratamento de dados seja lícito deve obedecer a uma das seguintes condições:
- a) O titular de dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b) O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
- c) O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
- d) O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público;
- e) O tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento, desde que garantidos os interesses diretos e liberdades fundamentais do titular, que exijam a proteção de dados pessoais, em especial se o titular for uma criança.
3. O fundamento jurídico para o tratamento de dados encontra-se definido na lei 103/2015, de 24 de agosto.
4. O Agrupamento de Escolas de Sátão compromete-se a informar todos os titulares de dados acerca do fundamento/finalidades de utilização dos dados pessoais recolhidos, obtendo o seu consentimento explícito para cada uma das utilizações previstas, bem como para utilizações posteriores.
5. Quando o tratamento para fins que não sejam aqueles para os quais os dados pessoais foram recolhidos não for realizado com base no consentimento do titular dos dados, o responsável pelo tratamento, a fim de verificar se o tratamento para outros fins é compatível com a finalidade para a qual os dados foram inicialmente recolhidos, tem em conta:
- a) Qualquer ligação entre a finalidade para a qual os dados pessoais foram recolhidos e a finalidade do tratamento posterior;
- b) O contexto em que os dados pessoais foram recolhidos, em particular no que respeita à relação entre o titular de dados e o responsável pelo seu tratamento;
- c) As eventuais consequências do tratamento posterior pretendido para os titulares dos dados;
- d) A existência de salvaguardas adequadas, que podem ser a cifragem ou a pseudonimização.



PARTE III – DIREITOS DO TITULAR DE DADOS

Artº 3º - Direito de informação

1 - Quando recolher dados pessoais diretamente do seu titular, o responsável pelo tratamento ou o seu representante deve prestar-lhe, salvo se já dele forem conhecidas, as seguintes informações:

- a) Identidade do responsável pelo tratamento;
- b) Finalidades do tratamento;
- c) Outras informações, tais como:

Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados;

O carácter obrigatório ou facultativo da resposta, bem como as possíveis consequências se não responder;

A existência e as condições do direito de acesso e de retificação, desde que sejam necessárias, tendo em conta as circunstâncias específicas da recolha dos dados, para garantir ao seu titular um tratamento leal dos mesmos.

2 - Os documentos que sirvam de base à recolha de dados pessoais devem conter as informações constantes do número anterior.

3 - Se os dados não forem recolhidos junto do seu titular, e salvo se dele já forem conhecidas, o responsável pelo tratamento, ou o seu representante, deve prestar-lhe as informações previstas no n.º 1 no momento do registo dos dados ou, se estiver prevista a comunicação a terceiros, o mais tardar aquando da primeira comunicação desses dados.

4

4 - No caso de recolha de dados em redes abertas, o titular dos dados deve ser informado, salvo se disso já tiver conhecimento, de que os seus dados pessoais podem circular na rede sem condições de segurança, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.

5 - A obrigação de informação pode ser dispensada, mediante disposição legal ou deliberação da CNPD, por motivos de segurança do Estado e prevenção ou investigação criminal, e, bem assim, quando, nomeadamente no caso do tratamento de dados com finalidades estatísticas, históricas ou de investigação científica, a informação do titular dos dados se revelar impossível ou implicar esforços desproporcionados ou ainda quando a lei determinar expressamente o registo dos dados ou da sua aplicação.

6 - A obrigação de informação, nos termos previstos no presente artigo, não se aplica ao tratamento de dados efetuado para fins exclusivamente jornalísticos ou de expressão artística ou literária.

Artº 4º - Direito de acesso

1 - O titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento, livremente e sem restrições, com periodicidade razoável e sem demoras ou custos excessivos:



- a) A confirmação de serem ou não tratados dados que lhe digam respeito, bem como informação sobre as finalidades desse tratamento, as categorias de dados sobre que incide e os destinatários ou categorias de destinatários a quem são comunicados os dados;
- b) A comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- c) O conhecimento da lógica subjacente ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;
- d) A retificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na presente lei, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados;
- e) A notificação aos terceiros a quem os dados tenham sido comunicados de qualquer retificação, apagamento ou bloqueio efetuado nos termos da alínea d), salvo se isso for comprovadamente impossível.

2 - No caso de tratamento de dados pessoais relativos à segurança do Estado e à prevenção ou investigação criminal, o direito de acesso é exercido através da CNPD ou de outra autoridade independente a quem a lei atribua a verificação do cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.

3 - No caso de os dados não serem utilizados para tomar medidas ou decisões em relação a pessoas determinadas, a lei pode restringir o direito de acesso nos casos em que manifestamente não exista qualquer perigo de violação dos direitos, liberdades e garantias do titular dos dados, designadamente do direito à vida privada, e os referidos dados forem exclusivamente utilizados para fins de investigação científica ou conservados sob forma de dados pessoais durante um período que não exceda o necessário à finalidade exclusiva de elaborar estatísticas.

Artº 5º - Direito de oposição do titular dos dados

O titular dos dados tem o direito de:

- a) Salvo disposição legal em contrário, se opor em qualquer altura, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, a que os dados que lhe digam respeito sejam objeto de tratamento, devendo, em caso de oposição justificada, o tratamento efetuado pelo responsável deixar de poder incidir sobre esses dados;
- b) Se opor, a seu pedido e gratuitamente, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito previsto pelo responsável pelo tratamento para efeitos de marketing direto ou qualquer outra forma de prospeção, ou de ser informado, antes de os dados pessoais serem comunicados pela primeira vez a terceiros para fins de marketing direto ou utilizados por conta de terceiros, e de lhe ser expressamente facultado o direito de se opor, sem despesas,



a tais comunicações ou utilizações.

PARTE IV - SEGURANÇA

Artº 6º - Medidas de Segurança

1 - Os responsáveis pelo tratamento dos dados devem tomar as medidas adequadas para:

a) Impedir o acesso de pessoa não autorizada às instalações utilizadas para o tratamento desses dados (controlo da entrada nas instalações);

b) Impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada (controlo dos suportes de dados);

c) Impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas de dados pessoais inseridos (controlo da inserção);

d) Impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados (controlo da utilização);

e) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização (controlo de acesso);

f) Garantir a verificação das entidades a quem possam ser transmitidos os dados pessoais através das instalações de transmissão de dados (controlo da transmissão);

g) Garantir que possa verificar-se a posteriori, em prazo adequado à natureza do tratamento, a fixar na regulamentação aplicável a cada sector, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem (controlo da introdução);

Artº 7º - Pessoas autorizadas a tratar os dados (Consulta, Introdução, Inserção, Utilização, Transmissão)

1 - Os dados pessoais são tratados pelas pessoas que deles necessitam para desempenhar as suas funções institucionais, nomeadamente:

a) os assistentes técnicos da área de alunos, para as matrículas e registo da informação nas plataformas informáticas e nos processos administrativos;

b) os assistentes técnicos da área da Ação Social Escolar para as empresas de transportes e de seguros;



os assistentes técnicos da área de pessoal para registo e organização dos ficheiros que dizem respeito ao pessoal docente e não docente, quer a nível interno, quer em comunicação com as plataformas do ministério da educação, bem como com outros agentes ligados às atividades escolares, no que concerne ao controle das faltas, férias e licenças, bem como ao registo de tudo quanto diz diretamente respeito ao desempenho profissional, remunerações, progressões, direitos e solicitações dos titulares de dados pessoais;

d) os diretores de turma e os professores titulares de turma em tudo o que concerne ao registo no processo individual dos elementos pertinentes para o acompanhamento dos alunos da turma de que são responsáveis;

e) os docentes do conselho de turma, sempre que no desenvolvimento da sua atividade docente, necessitem de informações pertinentes para o desempenho da mesma;

f) os mediadores de projetos de intervenção e orientação pessoal ou em grupo, que atuam junto de aluno ou grupos de alunos;

g) os docentes das equipas de monitorização da atividade escolar, por forma a proceder ao desenvolvimento do seu trabalho;

h) outros atores institucionais que venham a solicitar o acesso ou utilização dos dados mediante explicitação dos fundamentos de tal acesso e utilização.

2 – Os utilizadores dos dados pessoais, bem como todos os que a eles tiverem acesso estão obrigados à salvaguarda da confidencialidade dos mesmos.

7

Artº 8º - Autorização de Acesso

1. É proibida a entrada nas instalações a pessoas não identificadas.
2. É proibida a entrada no arquivo a pessoas fora do serviço.
3. É proibido o acesso aos documentos administrativos a todos os membros da comunidade escolar cujas funções não estejam diretamente ligadas com a sua utilização.
4. O acesso aos dados pessoais está salvaguardado na legislação aos titulares desses dados.
5. Os dados pessoais recolhidos no contexto das atividades da escola/agrupamento devem ser os indispensáveis necessários para o desenvolvimento das atividades em causa.
6. Os titulares de dados pessoais recolhidos pela escola/agrupamento devem ser devidamente informados acerca das finalidades da recolha desses dados e são livres de dar ou não dar consentimento para a sua utilização nas situações em que não é imperativa a recolha desses mesmos dados.



7. As organizações e empresas cuja função é a organização e arquivamento de dados pessoais, e que têm acesso aos dados pessoais no âmbito dessas funções, estão obrigadas à garantia da confidencialidade e à entrega dos ficheiros de dados, em formato digital acessível sem compromissos financeiros acrescidos, sempre que haja lugar ao fim do contrato.
8. Os dados pessoais em utilização pela escola estão registados em suporte informático, sendo o acesso aos mesmos, para fins de organização, certificação e estatísticas, autorizado aos assistentes técnicos diretamente relacionados com o serviço.
9. As pessoas que, no contexto da sua atividade profissional, dentro da escola/agrupamento têm acesso a dados pessoais de terceiros estão obrigadas à confidencialidade.

Artº 9 – Alteração, Apagamento, Esquecimento, Correção dos Dados Pessoais

1. Os dados pessoais não podem sofrer qualquer tipo de alteração sem o devido fundamento.
2. Os dados pessoais não podem ser apagados, devendo manter-se um registo dos mesmos em suporte seguro e acessível apenas aos funcionários que com eles trabalham.
3. É proibida a alteração de dados pessoais sem o pedido expresso do titular dos dados, sendo o pedido devidamente fundamentado.
4. Os titulares de dados pessoais têm direito ao esquecimento dos dados existentes, sempre que se verifique a falsidade ou imprecisão da informação anteriormente recolhida.
5. O titular dos dados tem direito a que sejam corrigidos os seus dados pessoais com a máxima celeridade. Os serviços responsáveis, devem, por isso, proceder à correção dos dados, de modo a que estes sejam registados com exatidão.

Artº 10 – Temporalidade da Utilização dos Dados Pessoais

1. Todos os dados que dizem respeito ao percurso escolar ou profissional dos membros, presentes, passados ou futuros, da organização, são considerados de importância intemporal. Não podem, por isso, ser apagados nem alterados.
2. Os dados pessoais contidos em registos informáticos, nomeadamente, a identificação, residência, contacto, habilitações académicas, registo biográfico e outros que venham a ser considerados de importância intemporal, após o tempo regular da sua utilização, serão guardados em suporte e local seguro, de modo a que o acesso aos mesmos seja possível, sempre que solicitado por pessoa diretamente interessada.
3. Considera-se como tempo regular de utilização, o tempo em que o titular dos dados pertence à comunidade escolar, enquanto aluno ou funcionário.



Artº 11º - Regularização de Procedimentos

- 1- Todos os titulares de dados pessoais devem dar o consentimento informado para a utilização e tratamento dos seus dados, anualmente.
- 2- Os dados solicitados serão exclusivamente aqueles que forem necessários para o correto acompanhamento dos processos individuais dos titulares dos dados.
- 3- Os titulares de dados pessoais são responsáveis pela veracidade dos dados fornecidos, bem como pela informação aos serviços acerca da sua alteração e atualização.
- 4- Os alunos da Formação em Contexto de Trabalho, bem como as empresas que os acolhem devem preencher, respetivamente, a declaração de consentimento e o acordo de confidencialidade.
- 5- Existindo na plataforma INOVAR o registo biográfico dos alunos, é desnecessária a elaboração de qualquer outro documento com os mesmos dados.
- 6- Todos os documentos decorrentes da atividade do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma devem ser estar preferencialmente guardados em ficheiro informático.
- 7- Todos os documentos em papel que se mostrem relevantes para o acompanhamento da vida escolar dos alunos, em particular, relatórios, programas educativos individuais e outros que venham a existir, devem, logo que possível, ser guardados no processo individual dos alunos.
- 8- É expressamente vedado o acesso aos processos individuais dos alunos, à exceção do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma e dos assistentes técnicos da área de Alunos ou da Ação Social Escolar.
- 9- As informações sobre a vida pessoal ou familiar dos alunos às quais os professores e outros funcionários possam ter acesso no decurso da sua atividade educativa estão submetidas ao dever de confidencialidade.
- 10- É expressamente vedado o acesso aos processos individuais de todos e cada um dos funcionários do Agrupamento, à exceção dos assistentes técnicos da área de pessoal.
- 11- As informações sobre a vida pessoal ou familiar dos funcionários do Agrupamento, obtidas no decurso da atividade profissional dos assistentes técnicos, estão submetidas ao dever de confidencialidade.



PARTE V – SEGURANÇA DIGITAL

Artº 12º - Condições gerais de acesso aos dados digitais

- 1- Os utilizadores dos ambientes digitais do Agrupamento de Escolas de Sátão devem respeitar as seguintes orientações gerais:
 - a) Todos os cidadãos têm o direito de tomar conhecimento dos dados constantes de ficheiros ou registos informáticos a seu respeito e do fim a que se destinam, podendo exigir a sua retificação e atualização.
 - b) É proibido o acesso a ficheiros e registos informáticos para conhecimento de dados pessoais relativos a terceiros e respetiva interconexão.
 - c) A informática não pode ser utilizada para tratamento de dados referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa ou vida privada, salvo quando se trate do processamento de dados estatísticos não individualmente identificáveis.

Artº 13º - Normas de Utilização das Infraestruturas de Comunicação

- 1- São considerados utentes da infraestrutura de comunicações do Agrupamento: docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, encarregados de educação, alunos, outros utilizadores com ligação temporária desde que um utilizador referido anteriormente se responsabilize pela conta de utilizador criada. Conforme o tipo de utilizador, o tipo de acesso às infraestruturas de comunicações poderá ser diferenciado.
- 2- O acesso à infraestrutura de comunicações do Agrupamento destina-se principalmente às atividades de ensino.
- 3- O acesso à rede de dados apenas poderá ser autorizado a utilizadores identificados, qualquer que seja a forma de acesso.
- 4- O acesso à rede sem fios processa-se do seguinte modo, para os seus diferentes utilizadores:
 - a) O acesso à rede sem fios é realizado através de configurações adequadas;
 - b) Para acesso à rede sem fios, os utilizadores podem utilizar vários tipos de equipamentos (portáteis, smartphones, etc)
- 5- Não é permitido: prejudicar outros utilizadores através da utilização abusiva dos sistemas de comunicação; utilizar a rede de dados para fins comerciais; partilhar conteúdo cuja cópia não esteja devidamente legalizada; usar a rede em atividades internas ou externas, ilegítimas, ilegais, fraudulentas, ou que de alguma maneira



resultem de forma danosa para o Agrupamento; aceder, reproduzir ou publicar, deliberadamente e sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos do Agrupamento.

- 6- Em certos espaços pode fazer-se controlo aplicacional para impedir a utilização de aplicações e sítios de web.
- 7- O Serviço de VPN (rede privada virtual) permite o acesso direto a alguns serviços disponibilizados na rede do Agrupamento a partir de uma ligação externa e funciona como uma extensão da rede local. Com este acesso, os utilizadores podem aceder de forma segura a recursos que normalmente estão apenas acessíveis dentro do Agrupamento. Destina-se aos utilizadores com conta de utilizador e permite o acesso, a partir de casa ao SIGE, Inovar e inovar alunos.

Artº 14º - Normas de Utilização de Contas de Utilizadores/correio eletrónico

O presente artigo regula a utilização de contas de utilizadores do Agrupamento de Escolas de Sátão, independentemente dos serviços utilizados. Devem ter-se em conta as seguintes orientações:

- 1- Entende-se por conta de utilizador a credencial que permite o acesso a sistemas através da identificação do utilizador em conjunto com uma palavra chave.
- 2- O Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento é utilizado para o envio e receção de mensagens de correio eletrónico através de protocolos standard utilizados na Internet.
- 3- A informação transmitida é considerada como primordialmente relacionada com as funções exercidas. Considera-se, no entanto, a sua utilização para uso privado ocasional como normal, desde que não ponha em causa a idoneidade do Agrupamento de Escolas de Sátão.
- 4- O endereço atribuído aos utilizadores é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informações.
- 5- No sentido da desmaterialização dos documentos oficiais, os utilizadores consideram-se informados quanto às informações enviadas para estes endereços, podendo o correio eletrónico substituir qualquer outro meio de divulgação de informação.
- 6- O número de processo e a conta de utilizador dão acesso a um conjunto alargado de serviços, entre os quais: acesso ao Inovar consulta; Inovar alunos, SIGE, Serviço de correio eletrónico (google), acesso à rede sem fios, entre outras.



- 7- De acordo com o perfil do utilizador, assim serão as suas autorizações de acesso.
- 8- A partir da entrada do aluno no 1º Ciclo, da apresentação do docente ou da apresentação do assistente operacional e técnico é atribuída uma conta de utilizador, ficando automaticamente o titular responsabilizado pela sua utilização, devendo tomar as precauções necessárias para manter a palavra passe em segurança e utilizar as suas credenciais apenas em equipamentos de confiança.
- 9- Após a primeira validação da conta de utilizador será solicitado ao utilizador que declare conhecer as “Normas de utilização”, sendo dado acesso à visualização e download desse documento.
- 10- O utilizador deverá declarar o seu conhecimento. Se o recusar o acesso à conta de utilizador será bloqueado. A situação será desbloqueada se o utilizador estiver esclarecido quanto à situação e disponível para declarar esta aceitação.
- 11- Este pedido poderá ser realizado sempre que as normas tenham sido alteradas com informações que se considerem relevantes para os utilizadores.
- 12- Os endereços de correio eletrónico institucionais estão associados ao domínio @escolasdesatao.pt.
- 13- Quem valida os pedidos é a direção.
- 14- As credenciais de acesso são normalmente compostas por nome de utilizador e palavra passe.
- 15- A criação da palavra passe está sujeita a um conjunto de requisitos de qualidade e necessita de alterações periódicas.
- 16- Aproximando-se a data de expiração da palavra chave serão enviados automaticamente para o endereço de correio eletrónico avisos informando sobre o final do prazo da palavra passe.
- 17- O acesso à conta de utilizador será suspenso no caso de utilização indevida, como por exemplo utilização das credenciais em serviços que violem direitos de autor, envio de spam (propositadamente ou por malware instalado no computador do utilizador) ou por qualquer outro motivo que coloque em causa o bom nome do Agrupamento ou a fiabilidade dos sistemas informáticos e os dados dos seus utilizadores.
- 18- As contas de aluno expiram em setembro do ano em que concluem o seu percurso escolar no Agrupamento ou em caso de transferência ou abandono escolar.



19- O acesso ao servidor apenas é autorizado em situações excecionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.

20- É expressamente proibido o acesso a estes registos a qualquer pessoa externa à direção. O acesso por técnicos apenas é autorizado em situações excecionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.

Artº 15º - Captação e Divulgação de Som e Imagens

- 1- A captação de imagens de atividades desenvolvidas no Agrupamento deve evitar a identificação de pessoas, individual ou coletivamente.
- 2- É também proibida a gravação de aulas sem a devida autorização do docente.
- 3- É expressamente proibida a divulgação de imagens de alunos, professores e outros funcionários do Agrupamento na página do Agrupamento, sem que tenham sido obtidas as devidas autorizações.

Artº 16º - Sanções

Os utilizadores que violarem as normas deste documento ficam sujeitos às sanções e penalizações previstas na lei.

Artº 17º - Notas Finais

Este documento será revisto, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.