

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

2024/2025



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE ESMORIZ | OVAR NORTE



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



ÍNDICE

1.	<u>INTRODUÇÃO</u>	3
2.	<u>ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS</u>	3
3.	<u>CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS</u>	4
3.1	CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS	5
4.	<u>MEIOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO</u>	6
5.	<u>TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS</u>	7
6.	<u>FINALIDADES DA RECOLHA DE DADOS</u>	7
7.	<u>CONSENTIMENTO</u>	9
8.	<u>OS DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS</u>	10
8.1	DIREITO À PORTABILIDADE	11
8.2	DIREITO A APRESENTAR RECLAMAÇÃO	11
9.	<u>CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS</u>	12
10.	<u>INTERCONEXÃO DE DADOS</u>	12
11.	<u>DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</u>	13
12.	<u>DEVERES</u>	14
13.	<u>BOAS PRÁTICAS</u>	15
13.1	BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES	15
13.2	BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS	16
14.	<u>VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS</u>	16
15.	<u>ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE</u>	17

1. INTRODUÇÃO

O Regulamento (UE) 2016/679 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), retificado pela Retificação do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, aplicável desde 25 de maio de 2018, estabelece normas para o tratamento de dados pessoais por empresas e entidades públicas, visando assegurar a proteção dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares, com especial enfoque na proteção dos seus dados pessoais. A implementação do RGPD na legislação nacional é realizada através da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

O presente documento tem como objetivo demonstrar que o Agrupamento de Escolas de Esmoriz Ovar Norte (AEEON) realiza o tratamento de dados pessoais de alunos, pais, encarregados de educação, pessoal docente, pessoal não docente e outras pessoas singulares relacionadas, de maneira lícita, leal e transparente. Destina-se igualmente a cumprir a exigência estabelecida no art.º 12.º do RGPD, garantindo que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos de forma concisa, transparente, inteligível, em linguagem clara e acessível.

2. ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS

O Responsável pelo Tratamento de Dados (RTD) é pessoa singular ou coletiva que determina as finalidades e os meios pelos quais os dados pessoais são tratados. Os principais aspetos deste acordo devem ser comunicados às pessoas cujos dados são objeto de tratamento.

No âmbito da presente política, o RTD é o AEEON, conforme indicado a seguir.

Agrupamento de Escolas de Esmoriz Ovar Norte

Rua da Casela

3885-451 Esmoriz

Telefone: 256752782

pdados@ae-esmoriz-ovarnorte.pt

3. CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS

O AEEON e entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

✓ **Biográficos**

Exemplos: Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas e profissionais.

✓ **Contacto**

Exemplos: Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.

✓ **Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)**

Exemplos: Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação.

✓ **Preferência**

Exemplo: Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.

✓ **Dados de comportamento**

Exemplos: Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.

✓ **Dados de saúde e características físicas**

Exemplos: Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.

✓ **Seguros**

Exemplos: Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.

✓ **Dados de registo criminal**

Exemplo: Registo criminal.

✓ **Conteúdos**

Exemplos: Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens.

✓ **Relação contratual**

Exemplos: Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.

✓ **Fiscais e financeiros**

Exemplos: Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos.

✓ **Ação Social Escolar**

Exemplos: Registos de benefícios.

✓ **Contas de acesso**

Exemplos: Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.

✓ **Rastreamento e cookies**

Exemplos: Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa, permitir ou bloquear cookies pelo utilizador do sítio da internet.

3.1 CATEGORIAS ESPECIAIS DE DADOS PESSOAIS

Em diversas situações, o AEEON está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes, é recebida e tratada informação relativa à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Em algumas circunstâncias específicas, pode ser necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações. Algumas dessas situações incluem:

- ✓ Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (incluindo assistência médica, se necessário), bem como tomar as medidas adequadas em caso de emergência, incidente ou acidente. Isso pode envolver a divulgação de detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo, como para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- ✓ Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;

- ✓ Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- ✓ Em relação ao pessoal docente e não docente, tratar dados como registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- ✓ Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externamente, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- ✓ Para fins legais e regulamentares (como proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com as obrigações legais e deveres de cuidado.

4. MEIOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

No cumprimento dos seus objetivos, o AEEON efetua a recolha de dados de diversas formas:

- ✓ Boletins de matrícula e renovação de matrícula
- ✓ Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo
- ✓ Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos)
- ✓ Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos
- ✓ Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

O site do AEEON não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como nome de utilizador, email ou outros dados). Informações relativas a dados de rastreamento e *cookies* podem ser permitidas ou bloqueadas pelo utilizador e servem apenas para o tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, sistema operativo e navegador. Esses dados não são associados a perfis individuais e não são transmitidos a terceiros.

5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A recolha de dados pessoais destina-se principalmente a finalidades relacionadas com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo Encarregado de Educação (EE) que fornece os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Esses dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

6. FINALIDADES DA RECOLHA DE DADOS

O AEEON, em cumprimento de disposição legal, recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

- ✓ Matrícula e inscrição de alunos
- ✓ Processo individual do aluno
- ✓ Atividades letivas
- ✓ Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
- ✓ Mudança de estabelecimento escolar
- ✓ Certificação de habilitações
- ✓ Prestação de outros serviços educativos
- ✓ Participação em avaliações nacionais ou outras
- ✓ Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
- ✓ Serviços de psicologia e orientação
- ✓ Serviços de contabilidade, de natureza fiscal e administrativa
- ✓ Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
- ✓ Vencimentos
- ✓ Ação social escolar
- ✓ Segurança e proteção civil

- ✓ Registo de assiduidade
- ✓ Emissão e gestão de cartões de assiduidade
- ✓ Gestão da biblioteca
- ✓ Inscrição em atividades extracurriculares
- ✓ Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais.
- ✓ Organização de viagens, transporte escolar e excursões
- ✓ Agenda de contactos
- ✓ Associação de alunos
- ✓ Autoavaliação do estabelecimento de ensino
- ✓ Avaliação de docentes e não docentes
- ✓ Correspondência com funcionários, alunos, pais e encarregados de educação
- ✓ Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar
- ✓ Intervenção em caso de incidente
- ✓ Planeamento e previsão da gestão
- ✓ Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por Lei
- ✓ Proteção do bem-estar dos alunos e fornecimento da assistência adequada
- ✓ Realização ou cooperação com qualquer reclamação escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação.

Esses dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

7. CONSENTIMENTO

O AEEON solicita o consentimento expresso do EE para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

- ✓ Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares
- ✓ Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do AEEON
- ✓ Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do AEEON
- ✓ Newsletter do AEEON
- ✓ Manutenção de relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar
- ✓ Utilização de aplicações eletrónicas em cloud, alheias às plataformas educativas.

O AEEON declara que não é responsável pela utilização abusiva de fotografias e imagens por parte de terceiros.

Os dados dos Encarregados de Educação são incorporados em ficheiros da titularidade do AEEON, com as seguintes finalidades:

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

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

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

8. OS DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- ✓ Acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal
- ✓ Retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos
- ✓ Revogação de consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento
- ✓ Eliminação, através do qual, pode ser solicitado que os dados pessoais sejam eliminados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - Os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento
 - Retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo
 - Apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento
 - Os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente
 - Os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Fica reservado o direito de recusa de pedidos de eliminação de dados caso essa situação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de eliminação de dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos, bem como a gestão administrativa de docentes, não serão considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode ser requerida a limitação do tratamento dos dados pessoais se o titular dos dados considerar que o tratamento é ilícito ou se acreditar que o tratamento dos dados já não é necessário.

8.1 DIREITO À PORTABILIDADE

Mediante solicitação da entrega dos seus dados pessoais, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática. Além disso, pode ser solicitado que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que seja tecnicamente viável.

O direito de portabilidade aplica-se apenas nas seguintes situações:

- ✓ Quando o tratamento se baseia no consentimento expresso ou na execução de um contrato.
- ✓ Quando o tratamento é realizado por meios automatizados.

A solicitação de acesso e portabilidade dos dados dos alunos pode ser feita apenas pelo EE ou seus representantes legais.

8.2 DIREITO A APRESENTAR RECLAMAÇÃO

- ✓ Apresentação de reclamações à Autoridade de Controlo, podendo fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd). Para mais informações, consultar www.cnpd.pt.
- ✓ Ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (como perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques), sempre que houver um elevado risco para os seus direitos e liberdades, conforme previsto no RGPD.

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- ✓ E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço pdados@ae-esmoriz-ovarnorte.pt
- ✓ Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao AEEON.

9. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo RTD dos dados do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados. Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo RTD com garantia da sua confidencialidade.

10. INTERCONEXÃO DE DADOS

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

- ✓ Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
- ✓ Ministério das Finanças
- ✓ Ministério da Saúde

- ✓ Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
- ✓ Ministério da Justiça
- ✓ Ministério da Administração Interna
- ✓ Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
- ✓ Autarquia local determinada.

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- ✓ Avaliações quantitativas e qualitativas
- ✓ Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos
- ✓ Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação
- ✓ Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da Segurança Social, tribunais, Polícias e tutela.

11. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no AEEON depende de prévia avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento. Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do AEEON, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.

O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

O AEEON não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do

estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- ✓ Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual
- ✓ Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes ou fotografias, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados), excetuando casos devidamente autorizados pelo EE, e exclusivamente no âmbito de atividades diretamente ligadas ao AEEON.

O RTD pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- ✓ Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento
- ✓ Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD
- ✓ Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

12. DEVERES

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- ✓ Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso
- ✓ Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do

estabelecimento utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola

- ✓ Comunicar ao RTD quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no RGPD
- ✓ Os acessos remotos via VPN e as plataformas eletrónicas tem de estar devidamente aprovados pelo RTD
- ✓ Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores
- ✓ Guardar documentação em formatos físicos de forma segura
- ✓ Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável
- ✓ Validar junto do RTD as interconexões de dados
- ✓ Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino
- ✓ Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, a menos que expressamente autorizados pelo EE.

13. BOAS PRÁTICAS

13.1 BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS ENTRE DOCENTES

- ✓ Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional
- ✓ Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos
- ✓ Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos
- ✓ Usar serviços de armazenamento em Cloud, depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados

- ✓ Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador
- ✓ Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas próprio docente.

13.2 BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

- ✓ A palavra-passe, pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- ✓ Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador)
- ✓ Reforçar cuidados com palavras passe
- ✓ Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

14. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (*ransomware*) ou outros, o RTD é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e conseqüente tomada das medidas. Caso o RTD conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD.

15. ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

O AEEON reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade. Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

Esmoriz, 31 de janeiro de 2025

A Diretora

Maria Estela Tomé da Rocha