



POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

ÍNDICE

I

Compromisso Institucional

02

II

Responsável pelo Tratamento

02

III

Encarregado da Proteção de Dados

02

IV

Categorias de Dados Pessoais

02

V

Fundamentos Jurídicos

03

VI

Destinatários dos Dados Pessoais

03

VII

Conservação dos Dados Pessoais

04

VIII

Segurança do Tratamento

04

IX

Captação e Utilização de Imagem e Voz

05

X

Direitos dos Titulares dos Dados

05

XI

Exercício dos Direitos

05

XII

Atualização da Política

05

XIII

Contactos

06

ANEXO I

Procedimento de Gestão de Incidentes e Violações de Dados Pessoais

07

I COMPROMISSO INSTITUCIONAL

O Colégio Valsassina, doravante designado por Colégio, reconhece a importância da proteção dos dados pessoais dos seus alunos, encarregados de educação, colaboradores, candidatos, antigos alunos, fornecedores e demais membros da comunidade educativa.

O tratamento de dados pessoais é realizado com respeito pelos princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD), a Lei n.º 58/2019 e demais legislação aplicável.

Esta Política explica que dados recolhemos, para que finalidades são utilizados, com quem podem ser partilhados e quais os direitos dos titulares dos dados.

II RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o:

Colégio Valsassina

Largo Frederico Valsassina, 1959-010 Lisboa

E-mail: geral@cvalsassina.pt

Telefone: 218310900

III ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

O Colégio designou um Encarregado da Proteção de Dados (Data Protection Officer – DPO), que acompanha o cumprimento da legislação e pode ser contactado através de:

E-mail: dpo@cvalsassina.pt

IV CATEGORIA DE DADOS PESSOAIS

No âmbito da sua atividade educativa, administrativa e institucional, o Colégio poderá tratar diferentes categorias de dados pessoais, estritamente adequadas às finalidades prosseguidas e em conformidade com o princípio da minimização dos dados.

Consoante a natureza da relação estabelecida com o Colégio, poderão ser tratados, nomeadamente, as seguintes categorias de dados:

- Dados de identificação e contacto;
- Dados relativos ao percurso escolar e à atividade educativa;
- Dados de saúde, quando estritamente necessários para garantir a segurança, o bem-estar dos alunos ou para cumprir obrigações legais;

- Dados administrativos, financeiros e de faturação;
- Imagem e voz, quando recolhidas no âmbito das atividades escolares ou institucionais e sempre de acordo com as autorizações concedidas ou fundamento legal aplicável;
- Outras categorias de dados pessoais cuja recolha seja necessária ao cumprimento de obrigações legais, à prestação dos serviços educativos ou ao exercício legítimo da atividade do Colégio.

As categorias de dados tratadas variam em função da relação de cada titular com o Colégio (aluno, encarregado de educação, colaborador, candidato, fornecedor, visitante ou outro membro da comunidade educativa) e são limitadas ao estritamente necessário para as finalidades que justificam o respetivo tratamento.

V

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

O tratamento de dados pessoais pode fundamentar-se em:

- Execução do contrato de prestação de serviços educativos;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Interesse legítimo do Colégio;
- Proteção de interesses vitais do aluno;

Consentimento do titular dos dados, quando exigido por lei.

VI

DESTINATÁRIOS DOS DADOS PESSOAIS

O Colégio apenas comunica ou partilha dados pessoais quando tal seja necessário para a prossecução das finalidades do tratamento, para o cumprimento de obrigações legais ou mediante outro fundamento jurídico previsto na legislação aplicável.

Consoante a natureza da relação estabelecida com o Colégio, os dados pessoais poderão ser comunicados às seguintes categorias de destinatários:

- Entidades públicas e autoridades competentes, sempre que exista obrigação legal ou regulamentar, designadamente nas áreas da educação, saúde, segurança social, administração fiscal, proteção de menores ou administração da justiça;
- Prestadores de serviços que apoiam a atividade do Colégio, nomeadamente nas áreas da gestão escolar, tecnologias de informação, plataformas educativas, comunicações, alimentação, transporte, seguros, atividades complementares, visitas de estudo, manutenção de sistemas e outros serviços necessários ao funcionamento da instituição;
- Parceiros institucionais, quando tal decorra da participação dos alunos em atividades educativas, culturais, desportivas, científicas ou de intercâmbio, e apenas na medida do estritamente necessário;
- Outras entidades, sempre que a comunicação resulte de uma obrigação legal, de uma decisão de autoridade competente ou do consentimento do titular dos dados, quando este constitua o fundamento jurídico aplicável.

Sempre que recorre a entidades externas que tratam dados pessoais em seu nome, o Colégio assegura que estas atuam ao abrigo de contrato escrito e oferecem garantias adequadas de cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e da restante legislação aplicável em matéria de proteção de dados.

O Colégio não comercializa nem cede dados pessoais para fins de marketing de terceiros.

VII

CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais são conservados apenas durante o período necessário para cumprir as finalidades do tratamento ou os prazos legais de conservação.

Alguns documentos escolares integram o arquivo administrativo e histórico do Colégio e serão conservados nos termos da legislação aplicável.

VIII

SEGURANÇA DO TRATAMENTO

O Colégio adota medidas técnicas e organizativas destinadas a proteger os dados pessoais contra:

- acesso não autorizado;
- perda;
- destruição;
- alteração;
- divulgação indevida.

Estas medidas incluem, entre outras:

- controlo de acessos;
- autenticação de utilizadores;
- encriptação quando aplicável;
- cópias de segurança;
- formação dos colaboradores;
- dever de confidencialidade.

O Colégio dispõe igualmente de procedimentos para a identificação, comunicação, avaliação e gestão de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais, de forma a assegurar uma atuação adequada e atempada perante eventuais situações de violação de dados.

Estes procedimentos estabelecem os canais de reporte, as responsabilidades dos intervenientes, a avaliação do nível de risco e as medidas a adotar, incluindo, quando aplicável, a comunicação às entidades competentes e aos titulares dos dados.

Os procedimentos de atuação e a respetiva matriz de avaliação e resposta a incidentes de segurança constam do Anexo I – Procedimento de Gestão de Incidentes e Violações de Dados Pessoais.

IX CAPTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE IMAGENS E SOM

As imagens captadas no âmbito das atividades escolares destinam-se a documentar a atividade educativa e institucional do Colégio.

A utilização para divulgação institucional, publicações, redes sociais ou materiais promocionais dependerá do consentimento previamente prestado pelos encarregados de educação, sempre que legalmente exigido.

O consentimento poderá ser retirado a qualquer momento.

X DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

Nos termos da legislação aplicável, os titulares dos dados podem exercer os seguintes direitos:

- Direito à informação;
- Direito de acesso;
- Direito de retificação;
- Direito ao apagamento (quando aplicável);
- Direito à limitação do tratamento;
- Direito de oposição;
- Direito à portabilidade;
- Direito de retirar o consentimento;
- Direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

XI EXERCÍCIO DOS DIREITOS

Os pedidos podem ser apresentados através do endereço: **dpo@cvalsassina.pt**

O Colégio responderá no prazo legal previsto.

Sempre que necessário, poderá ser solicitada prova da identidade do requerente.

XII ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política poderá ser atualizada sempre que ocorram alterações legislativas, organizacionais ou tecnológicas. A versão em vigor estará disponível no Portal do Colégio.

XIII CONTACTOS

Colégio Valsassina

Largo Frederico Valsassina, 1959-010 Lisboa

E-mail: geral@cvalsassina.pt

Telefone: 218310900

Website: www.cvalsassina.pt

Encarregado da Proteção de Dados

E-mail: dpo@cvalsassina.pt

Última atualização: setembro de 2026

ANEXO I

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INCIDENTES E VIOLAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

Tipo de incidente	Nível de risco indicativo	Exemplo de cenário	Ações operacionais imediatas	Reportar imediatamente a	Notificação à CNPD	Comunicação aos titulares
Divulgação Acidental	Baixo	Envio pontual de e-mail com lista de contactos em CC em vez de BCC.	Contactar os destinatários a solicitar a eliminação do e-mail; avaliar a informação exposta; rever regras/alertas do servidor de correio.	DPO / responsável interno designado.	Em princípio, não, se da avaliação resultar ser improvável a existência de risco para os direitos e liberdades dos titulares. O incidente deve ser documentado internamente.	Em princípio, não, salvo se da avaliação resultar elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares.
Indisponibilidade Temporária	Moderado	Ataque ransomware com backups íntegros e sem evidência de exfiltração de dados.	Isolar a rede afetada; preservar evidências; restaurar sistemas através dos backups; analisar logs de acesso e avaliar o impacto da indisponibilidade.	DPO / responsável interno designado e responsável de sistemas/IT.	Avaliar. Notificar quando da avaliação resulte risco para os direitos e liberdades dos titulares; quando aplicável, até 72 horas após o conhecimento da violação.	Em princípio, não; comunicar quando da avaliação resulte elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares.
Acesso Não Autorizado / Fuga	Elevado	Fuga de credenciais de utilizadores ou dados bancários/financeiros através de phishing.	Revogar credenciais; forçar reposição de palavras-passe; bloquear acessos/dispositivos comprometidos; preservar evidências e avaliar os dados afetados.	DPO / responsável interno designado e responsável de sistemas/IT.	Em princípio, sim, quando da avaliação resulte risco para os direitos e liberdades dos titulares. Quando aplicável, notificação até 72 horas após o conhecimento da violação.	Quando da avaliação resulte elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares, sem demora injustificada.
Exposição de Dados Sensíveis	Crítico	Perda ou roubo de equipamento sem encriptação contendo dados de saúde, pedagógicos ou biométricos.	Bloquear e, quando possível, proceder à limpeza remota do equipamento; preservar evidências; realizar auditoria técnica; avaliar participação às autoridades policiais.	DPO / responsável interno designado e responsável de sistemas/IT.	Em princípio, sim. Avaliação imediata pelo responsável pelo tratamento/DPO e, quando aplicável, notificação no prazo legal de 72 horas após o conhecimento da violação.	Em princípio, sim, quando exista elevado risco, sem demora injustificada, incluindo recomendações adequadas para mitigação dos riscos.

A classificação constante desta matriz é indicativa. Trata-se de um instrumento de apoio à decisão e não substitui a avaliação concreta de cada incidente nem os procedimentos internos de gestão e registo de violações de dados pessoais.

Todos os incidentes que possam envolver dados pessoais devem ser imediatamente reportados através do procedimento interno definido pelo Colégio. A avaliação da existência de uma violação de dados pessoais, do respetivo nível de risco e da eventual necessidade de notificação à CNPD e/ou comunicação aos titulares compete ao responsável pelo tratamento, com o apoio do Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

COLÉGIO VALSASSINA

LARGO FREDERICO VALSASSINA, 1959-010 LISBOA ☎ 218310900  cvalsassina.pt