

Política de Privacidade e de Proteção de Dados

A ESCOLA DE MUSICA NOSSA SENHORA DO CABO (EMNSC), também designada, segundo os seus Estatutos por CCPNC-Centro Cultural Paroquial Nossa Senhora do Cabo é uma Associação sem fins lucrativos, criada (por decreto de ereção canónica) ao abrigo da Concordata entre o Estado Português e a Santa Sé, sendo reconhecida com o Estatuto de Utilidade Pública.

A sua atividade principal é o ensino artístico, na área da música e da dança, detendo, para o efeito uma Licença (n.º 7/82), emitida pelo Ministério da Educação e Ciência a 11 de Novembro de 1982. A sua sede está localizada na **Rua Lusíadas, n.º 4 A, 2795-127 Linda-a-Velha**, sendo que detém uma extensão em Paço de Arcos, sita na Avenida Senhor Jesus dos Navegantes, n.º 4 (anexos da Igreja Paroquial de Paço de Arcos) e vários protocolos de colaboração com várias escolas do Concelho, conforme se encontra expresso no Regulamento Interno, incluindo uma colaboração de grande proximidade com o Colégio de Santa Maria, sito em Lisboa, na Rua São Félix, nº 2 A e na Rua das Praças, nº 17.

A EMNSC tem, como atividades secundárias, a promoção e ensino de atividades culturais, a promoção de concertos, de atividades religiosas e arrendamento do espaço do Bar da Escola a uma empresa de *catering*.

1. Recolha de Dados

Para o desempenho destas atividades, sobretudo no que se refere ao ensino artístico, a EMNSC recolhe e trata dados pessoais dos alunos, dos quais é responsável, nos seguintes momentos e plataformas:

1.1. Formulários de Pré-inscrição

1.1.1. Que podem ser preenchidos e enviados a partir do nosso site www.emnsc.pt e www.emnsc.net;

1.1.2. Ou solicitados na secretaria.

1.1.2.1. Os dados recolhidos são:

- Nome,
- Data de nascimento,
- Filiação,
- Naturalidade,
- Contactos (Telefone e E-mail), do aluno ou do EE.

1.2. Inscrição através do site www.emnsc.pt e/ou www.emnsc.net para efeitos de envio de notícias e newsletters

1.2.1. Os dados recolhidos no *site* são:

- Nome
- Endereço de Correio eletrónico

1.3. No ato da Matrícula

1.3.1. Os dados recolhidos nos formulários e no ato da matrícula são os seguintes:

1.3.1.1. Identificação do aluno:

- Nome,
- Número do Cartão do Cidadão e sua validade,
- Numero de Contribuinte,
- Numero de utente do serviço nacional de saúde,
- Data de nascimento,
- Filiação,
- Morada,
- Se tem ou não o seu próprio instrumento musical (em casa),
- Situação Escolar do Aluno,
- Ano de escolaridade,
- Escola de Ensino regular que frequenta, se aplicável,
- Contactos (Telefone e E-mail), se for maior de idade;
- Identificação de género;
- Naturalidade (freguesia e conselho) e Nacionalidade.

1.3.1.2. Identificação de Encarregado de Educação (quando o aluno é menor de idade)

- Nome,
- Número de contribuinte,
- Morada,
- Contactos (Telefone e E-mail).

1.3.1.3. Recolhemos ainda, caso haja consentimento da parte do titular, os seguintes dados:

- Para efeitos de estatística, se o aluno tem computador em casa,
- Para efeitos de estatística, se tem acesso à internet,
- Se é beneficiário do ASE (este dado é necessário para atribuição do escalão, que irá permitir a aplicação de descontos e/ou isenções de pagamentos para os alunos do supletivo financiado, conforme se encontra afixado no preçário);
- Para efeitos de candidatura a financiamento do Estado, solicitamos a apresentação da declaração de IRS, para verificação de rendimentos e despesas que permitam calcular o rendimento *per capita* do agregado familiar;
- Para efeitos de utilização de foto e vídeo, solicitamos autorização de cedência de direitos de imagem nas atividades da Escola, sempre tendo em conta o superior interesse da criança;
- Caso se aplique, e na medida do necessário, sempre que haja atividades extracurriculares desenvolvidas pela Escola, solicitamos autorização para que o aluno possa nelas participar.

2. Finalidade dos Dados

2.1. Os dados recolhidos nos formulários de pré-inscrição são usados para:

2.1.1. Informar e convocar os que através deles se inscrevem para os exames de admissão, onde se faz uma avaliação de diagnóstico e se encaminha para a matrícula no instrumento musical pretendido.

2.1.2. Podem também ser usados para inscrição em master classes, cursos de breve duração e *workshops*, servindo apenas para faturação e estatística.

2.2. Os dados recolhidos no ato da matrícula, são usados pela EMNSC para a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços Educativos, para a gestão escolar do aluno, nomeadamente controlo de frequência das aulas e respetivas faltas, elaboração de sumários, com anotação dos conteúdos pedagógicos e curriculares, o seu percurso académico, que inclui a avaliação de conhecimentos, designadamente as notas de cada período escolar, dos exames e outras tidas como necessárias para o processo da avaliação continua. No final do curso, a ESCOLA usa ainda estes dados para a emissão do certificado de habilitações e do diploma de conclusão de curso.

2.2.1. A recusa em fornecer os dados referidos nos pontos 1.3.1.1. e 1.3.1.2. determinam a impossibilidade de matrícula neste estabelecimento de ensino.

2.2.2. Quanto aos restantes dados, embora nos pareça serem importantes para a determinação do perfil de aluno e para verificar se tem acesso a instrumentos que são importantes para a complementaridade do ensino, são de recolha facultativa, podendo o titular recusar-se a fornecê-los. Quanto à declaração do IRS, a sua não apresentação (para verificação) pode determinar que a candidatura a bolsa de estudo do Estado possa não ser aprovada.

2.3. Os dados recolhidos no *site*, destinam-se ao envio de notícias e newsletters, podendo os seus titulares, a qualquer momento, solicitar a remoção da lista, deixando de os receber, bastando seguir as indicações que vão em todos os envios.

3. Tratamento e guarda dos Dados

Os dados recolhidos são inseridos em *software* de gestão escolar e de faturação, que são fornecidos pelas Empresas:

- a) MUSASOFTWARE - onde se faz toda a gestão escolar do aluno, nomeadamente o registo da assiduidade, os sumários de cada aula, o plano curricular do aluno e a sua avaliação contínua, de onde se produzem as pautas, o registo biográfico e demais documentos decorrentes do percurso académico de cada aluno. Este *software* é acedido através da Internet, encontrando-se armazenado em ambiente tecnológico seguro, nos servidores da empresa, os quais se encontram alojados em Datacenter, localizado no Porto, também este com segurança tecnológica e física;
- b) PRIMAVERA - onde se produz toda a faturação dos valores pagos pelos alunos pela frequência das aulas, bem como a sua comunicação obrigatória ao E-Fatura. Este programa encontra-se instalado no servidor interno da Escola e a sua manutenção está a cargo da empresa DYNAMIC4IT, sediada na Av. do Forte, 8 2º Piso k2, Edifício Pujol, em Carnaxide.

A EMNSC detém contratos com cada uma destas empresas subcontratadas, que acautelam a confidencialidade e a boa manutenção dos dados, respeitando as regras da mais elevada segurança informática que é possível ter nos dias de hoje.

Todos os colaboradores da EMNSC, incluindo os docentes, têm que se identificar através de um nome de utilizador e palavra passe à qual só o próprio tem acesso, para poderem aceder aos dados. Ao acederem à plataforma, fica ainda registada toda a atividade que desenvolverem e o que alterarem ou consultarem, no exercício das suas funções específicas.

No ato da matrícula, após a recolha de toda a informação atrás identificada, o funcionário imprime o “boletim de matrícula” e o “contrato de prestação de serviços educativos”, que têm que ser assinados pelo aluno (se for maior de idade) ou pelo Encarregado de Educação e são guardados, em formato de papel, por se tratar de um original, dentro de uma pasta, que é guardada em armário fechado à chave e com acesso condicionado aos funcionários da Secretaria e Diretores da Escola.

Estes originais são também digitalizados e copiados para a pasta de cada aluno, que se encontra no servidor interno da escola, sendo que estas pastas, criadas dentro de uma pasta principal a que demos o nome de ALUNOS, se encontram protegidas com palavra passe e de acesso exclusivo aos funcionários que a elas precisam de ter acesso.

Nesta pasta estão digitalizados todos os documentos apresentados no ato da matrícula, e demais documentação relativa ao processo do aluno, incluindo uma cópia do seu registo biográfico, onde consta todo o seu percurso académico.

4. Acesso aos Dados

Têm acesso aos dados dos alunos todos os funcionários da secretaria, a quem incumbe a tarefa de recolha e tratamento informático e a gestão diária das aulas, da assiduidade e do percurso académico de cada aluno e sua avaliação, bem como a faturação e gestão de pagamentos e contas correntes.

Tem ainda acesso a Direção Pedagógica e a Direção Administrativa e Financeira, por inerência de função, pois lhes compete o supervisionamento e acompanhamento de todo o processo de gestão escolar e financeira.

Têm também acesso, mas apenas aos dados essenciais para o exercício da sua função pedagógica e educativa, os professores (têm acesso, nomeadamente, ao nome, número de aluno, data de nascimento, ano de escolaridade, à escola do ensino regular e à turma respetiva em que se encontra inserido, ao registo biográfico do aluno e à sua avaliação, ao nome do encarregado de educação e seus contactos telefónicos e de e-mail). Naturalmente, cada professor tem acesso apenas aos dados dos alunos a quem dá aulas, sendo que apenas o diretor de turma pode ter acesso a todos os alunos que, mesmo que não tenham com ele contacto direto, estão debaixo da sua coordenação e ligação às escolas protocoladas.

Todos os funcionários e professores que têm acesso aos dados recolhidos estão cientes da sua privacidade e dos cuidados a observar no seu tratamento e utilização.

5. Conservação e transmissão de Dados

5.1. A Escola guarda os dados e os processos individuais dos seus alunos, aplicando os princípios orientadores do Regulamento de Conservação Arquivista dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário (Portaria 1310/2005, de 21 de Dezembro), por tempo indeterminado.

5.1.1. Estes dados podem ser cedidos, para cumprimento de obrigações legais às autoridades que os solicitarem, nomeadamente aos organismos do Ministério da Educação e Ciência e à Inspeção Geral Escolar. São também comunicados à Seguradora com quem a EMNSC tem contratado o Seguro Escolar, sendo que, neste caso, apenas se comunica o nome e a data de nascimento do aluno e, no caso do ensino articulado, os dados dos alunos são também comunicados à escola protocolada que o mesmo frequenta.

5.1.2. Os dados dos alunos são também comunicados ao Ministério das Finanças, através da plataforma E-fatura e, no caso dos alunos com bolsas de estudo, são também comunicados dados (as avaliações periódicas) às entidades que os financiam, como é o caso da Câmara Municipal de Oeiras.

5.1.3. Também no caso de o aluno ser transferido para outra escola, está previsto o envio do registo biográfico e demais dados relativos ao seu percurso académico.

5.1.4. Em caso de doença súbita ou eventual manifestação de mal-estar que sejam identificadas como necessidade de encaminhamento para profissional de saúde, excetuando todas as situações que resultem de acidente, o aluno poderá ser encaminhado e acompanhado para o Hospital mais próximo, sendo aí identificado, com o seu Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde.

5.1.5. Sempre que se aplique, por razões de operacionalidade e de intervenção externa, como é o caso do Júri nacional de exames, também está previsto o envio dos dados necessários para o efeito.

Direitos dos titulares dos Dados

A EMNSC garante aos alunos (aos Encarregados de Educação, enquanto aqueles forem menores) os seguintes direitos:

5.2. A retificar ou alterar os seus dados

Para ter acesso aos dados pessoais, o aluno ou o Encarregado de Educação, se o aluno for menor, deve dirigir-se à Secretaria, no horário de funcionamento que se encontra devidamente afixado e, após verificação da sua identidade, solicitar o acesso, que lhe será facultado e executado na hora. Pode também enviar um E-mail para o endereço geral@emnsc.pt e, no prazo de 3 dias úteis, ser-lhe-á enviado um PDF com os dados que se encontram na posse da EMNSC. A seu pedido expresso, que deve ser entregue por escrito, a EMNSC procede à atualização ou retificação dos dados, sendo que tal procedimento será garantidamente executado dentro de um prazo de 5 dias úteis a contar da data da sua comunicação.

5.3. À portabilidade dos dados

Sempre que solicitado, e após verificação da identidade do titular dos dados, a EMNSC garante a entrega dos seus dados nos formatos especificados no Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de Janeiro, sendo que pode também enviá-los, mediante indicação expressa e por escrito do seu titular para outro estabelecimento de ensino, em caso de transferência do aluno.

5.4. Ao apagamento dos dados (direito a ser esquecido)

5.4.1. Os dados recolhidos no ato da matrícula que carecem de autorização do seu titular (como são os casos referidos no ponto 1.3.1.3.) podem ser apagados no momento em que o seu titular o solicite. A solicitação de apagamento deverá, sempre que possível, ser solicitada por escrito (de preferência através de um E-mail a enviar para o endereço geral@emnsc.pt);

5.4.2. Os dados que não sejam essenciais para a conservação do percurso académico do aluno, como, por exemplo, a morada e contactos e o número de utente do serviço nacional de saúde, podem ser apagados, se assim nos for expressamente solicitado, por escrito, após o cancelamento da matrícula ou o termo da frequência escolar do aluno na nossa Escola;

5.4.3. Os dados necessários para o cumprimento das obrigações legais, relativas à faturação e à conta corrente de cada aluno só poderão ser destruídos passados 12 anos relativamente à data da última fatura ou recibo emitidos;

5.4.4. Os restantes dados, sendo essenciais para a certificação do percurso escolar do aluno, não podem ser apagados, conforme se encontra explicado no ponto 5.1.

5.5. Comunicação de violação de dados

Em caso de violação dos dados pessoais, a EMNSC comunicará o facto à Comissão Nacional de Proteção de Dados e ao titular dos dados, usando os contactos que nos tiverem sido facultados.

5.6. Direito de reclamação

Sempre que se justifique, o titular dos dados pode apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Para mais informações, consultar o site www.cnpd.pt

6. Videovigilância no edifício da sede da EMNSC em Linda-a-Velha

O edifício da Sede da EMNSC, em Linda-a-Velha dispõe de um sistema de videovigilância, devidamente sinalizado.

As câmaras estão situadas nas entradas e/ou saídas da escola, nomeadamente:

1. Na entrada principal da escola, voltada para a zona da receção, captando imagens do hall de entrada;
2. Na entrada principal da escola, voltada para a porta principal, captando imagens do hall, da entrada principal da escola e do acesso à escadaria e elevador
3. Na entrada do lado da rua dos lusíadas, voltada para a porta, captando imagens do hall (em frente do gabinete do Francisco Gunza e do elevador monta-cargas)
4. No bar, captando imagens do acesso à saída de emergência (corredor da associação de estudantes), porta de acesso à cozinha e balcão de serviço do bar, prolongando o ângulo até à zona de circulação para o corredor da sala da orquestra.

A finalidade da instalação deste sistema é por razões de segurança de toda a comunidade escolar, em particular dos nossos alunos.

As gravações de imagem obtidas pelos sistemas videovigilância são conservadas, em registo codificado, pelo prazo de 30 dias contados desde a respetiva captação, findo o qual são destruídas (sem prejuízo da conservação por período superior em caso de processo judicial).

A presente política de proteção de dados pode a todo momento, e sem aviso prévio, ser alterada ou retificada, encontrando-se disponível para consulta na Secretaria e no Site da EMNS: www.emnsc.pt. e/ou www.emnsc.net.

Em caso de alteração ou retificação, será enviado um E-mail a todos os alunos e/ou Encarregados de Educação, informando da alteração e encaminhando para o site da Escola, onde este documento se manterá devidamente atualizado.