



# POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS

## 2023

### **1. INTRODUÇÃO**

O artigo 5.º do RGPD estabelece o Princípio da limitação do armazenamento que exige que a Escola elimine os dados pessoais quando estes já não sejam necessários para os seus fins.

As informações serão mantidas sob as medidas de segurança exigidas e serão removidas quando a finalidade expirar ou se as informações já não forem necessárias.

Além disso, os indivíduos têm a faculdade de exercer diversos direitos, mas principalmente o direito de acesso aos seus dados pessoais, que pode ser limitado pelos períodos de conservação dos dados.

Este documento fornece o enquadramento através do qual são determinados os períodos de conservação de dados considerando os requisitos estabelecidos pela regulamentação sectorial portuguesa aplicável nos diferentes âmbitos.

### **2. LIMITAÇÃO DE ARMAZENAMENTO**

A Escola não conserva os dados pessoais por mais tempo do que o necessário, salvo justificação de um período de conservação mais longo e em função das finalidades de conservação dos dados.

As pastas de dados são revistas periodicamente para apagar ou anonimizar os dados desnecessários.

Todo o pessoal que trabalha na Escola deve ter uma compreensão geral da lei e de como esta pode afectar as suas decisões, a fim de poder fazer um juízo informado sobre a forma como a informação é recolhida, utilizada e, em última análise, eliminada. Todos os colaboradores da Inspired devem ler, compreender e cumprir esta política.

A escola pode conservar os dados pessoais durante longos períodos de conservação apenas pelos

seguintes motivos:

- Arquivamento
- Investigação científica ou histórica
- Fins estatísticos
- Pastas de proteção para crianças
- Litígios legais
- Inspeções, auditorias ou exigências por parte de autoridades públicas, Tribunais ou outras entidades.

As informações (sejam cópias impressas ou meios eletrónicos) serão conservadas pelo menos durante o período especificado no cronograma de retenção anexo com base legal. Os dados em papel e digitais serão verificados regularmente em cada departamento pelo Chefe de cada departamento.

O Data Protection Officer (DPO), apoiado pelo Inspired Global DPO se necessário, irá monitorizar e enviar um lembrete ao pessoal escolar no final de cada ano letivo sobre os requisitos de retenção de dados e as medidas de segurança que devem ser implementadas por cada departamento .

As medidas de segurança recomendadas para armazenar dados pessoais de forma segura podem incluir, entre outras, armários trancados, mesa e ecrã limpos, documentos protegidos por palavra-passe e encriptação, controlo de acesso, disponibilidade restrita de ficheiros, plano de continuidade de negócio, pseudonimização de dados pessoais, revisão anual de medidas técnicas e organizacionais, atualização de software e antivírus, etc.

Quando as informações não estão a ser utilizadas no momento, podem ser armazenadas num sistema de armazenamento de cópias de segurança bloqueado, apenas serão acedidas pelo funcionário autorizado e apenas quando necessitarem de ser recuperadas para qualquer fim.

O cronograma é um documento relativamente longo que lista os vários tipos de registos principais utilizados pela Escola e os períodos de conservação aplicáveis para cada tipo de registo em cada departamento. Os períodos de retenção baseiam-se nas necessidades comerciais e nos requisitos legais; no entanto, estes termos devem ser adaptados às necessidades e utilizações particulares dos departamentos da Escola.

### **3. DESTRUIÇÃO DE REGISTOS**

Decorrido o prazo de caducidade de uma obrigação legal ou quando os registos forem desnecessários para os fins, assim que os registos forem identificados para destruição, deverão ser eliminados de forma adequada. Toda a informação deve ser revista pelo Chefe de Departamento ou pelo pessoal competente, antes da sua eliminação, para decidir se é dispensável e desnecessária, ou se a sua destruição deve ser adiada por qualquer motivo, como potencial litígio, reclamações ou reclamações, procedimento administrativo , ou auditoria em curso, entre outras circunstâncias. Nestes casos, o ficheiro em causa deverá ser mantido. O Encarregado da Proteção de Dados pode apoiar a decisão sobre a retenção ou remoção.

Todos os registos em papel que contenham informações pessoais ou dados confidenciais devem ser destruídos antes da eliminação. Se necessário, a Escola contratará os peritos adequados para a destruição segura e confidencial de documentos, se possível. Todas as informações eletrónicas serão removidas de forma segura com o apoio do departamento de TI, se necessário. A remoção segura implica que estes registos, informações e ficheiros não podem ser recuperados em nenhuma

circunstância.

Cada departamento da escola deve fornecer no início do ano a cópia da base de dados de registos que foram destruídos ao Responsável pela Protecção de Dados. O Chefe de Departamento deverá registar nesta lista, pelo menos:

- Referência de ficheiro (ou outro identificador único);
- Título/descrição do ficheiro;
- Número de ficheiros; e
- Data da destruição

#### **4. ARQUIVAMENTO**

Quando os registos forem identificados como dignos de preservação a longo prazo, por exemplo, dados de saúde ou familiares dos alunos a transferir no processo do aluno, os registos serão transferidos para os ficheiros preservando as medidas de segurança exigidas. Deve ser mantida uma base de dados dos registos enviados para os arquivos. O funcionário responsável pelos arquivos deverá também possuir uma base de dados de documentos arquivados de acordo com a prática da escola.

Os colaboradores também podem ter de converter registos em papel em suportes digitais ou centros de armazenamento virtuais (como armazenamento em nuvem). A vida útil dos suportes e a capacidade de migrar dados quando necessário devem ser sempre consideradas e serão apoiadas pelo departamento de TI e pelo DPO.

#### **5. RESPONSABILIDADE E MONITORIZAÇÃO**

O Chefe de Departamento tem a responsabilidade principal e diária pela implementação desta Política junto do pessoal escolar. O Encarregado da Protecção de Dados, em conjunto com o Diretor da escola, é responsável por monitorizar a sua utilização e eficácia e esclarecer quaisquer dúvidas sobre a sua interpretação. O Encarregado de Protecção de Dados considerará a adequação e a aptidão desta política e reportará as melhorias diretamente à gestão.

Os sistemas e procedimentos de controlo interno serão sujeitos a auditorias regulares para garantir que são eficazes na criação, manutenção e remoção de registos.

A gestão a todos os níveis é responsável por garantir que aqueles que lhes reportam são informados e compreendem esta Política e recebem formação adequada e regular sobre a mesma.

#### **6. CRITÉRIOS DE CONSERVAÇÃO**

A regulamentação local estabelece prazos de conservação para determinados registos, considerando a obrigação de cumprir os fins legais e a necessidade de conservar os registos caso exista uma obrigação legal, exercício de um direito ou reclamação que possa surgir, seguindo os prazos de prescrição.

Estes regulamentos estabelecem os seguintes critérios gerais:

- Código Comercial Português: Registos da empresa: 10 anos (ex.: contas, registos fiscais, livros, etc);

- Prevenção do branqueamento de capitais (art. 51.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de maio): 7 anos (ex.: registos comerciais, impostos, faturas, etc);
- Lei do Trabalho nº. Portaria n.º 107/2009, de 14 de Setembro: O contrato de trabalho deve ser mantido 5 anos após a cessação do contrato;
- Código dos Regimes Contributivos do Sistema de Segurança Social de Segurança Social: Contribuições para a segurança social, 5 anos;

## **7. CRONOGRAMA**

O cronograma anexo será considerado como referência para manter os registos conforme indicado na secção anterior.

## **1. REGISTOS DE EMPREGO**

File Description	RETENTION PERIODS
Application forms and interview notes (for unsuccessful candidates)	<b>12 months</b> Business Interest
Recruitment Process Records	<b>5 years</b> (art. 32.º, no. 1, of Labour Code)
HR files successful candidates	<b>20 years</b>
Contracts in general and related documentation (art. 309.º of Civil Code)	Limitation period Civil legal proceeding Article 309 of the Portuguese Civil Code
Employment contracts	<b>5 years</b> Art. 52.º of Law no. 107/2009, 14 September
Employees' photographs	Until contract termination
Occupational accidents	<b>5 years</b> after termination of employment contract (art. 16.º, no. 1, of the Uniform Policy on Industrial Accidents Insurance for Employees)
Record of attendance and working time	<b>5 years</b> after termination of employment contract (art. 202.º of Labour Code and art. 52.º of Law no. 107/2009, 14 September)
CVs and other associated documentation	<b>2 years</b>
Social Security Contributions	<b>5 years</b> (art. 187.º, no. 1 of Code of Contributory Schemes of the Social Security Welfare System)
Occupational Health Records	<b>40 years</b> <b>5 years after employment termination</b> <b>40 years for workers performing activities with risk to genetic heritage</b> (Deliberation no. 41/2006 of NCDP, frequent question no. 24/2013 of DGS (Directorate General of Health), art. 46 da Law no. 102/2009, de 10 September)
Biometric data for employee access control	<b>Until the employee is transferred to another workplace or the employment contract is ended</b> (Principles on the use of Biometric Data for Access Control and Attendance – NCDP, art. 18, no. 3 of the Labour Code)
Employees selection	<b>5 years</b> (art. 99.º of IRS Code, art. 337.º of Labour Code, art. 52.º of Law no. 107/2009, 14 de September)
Email previous Staff	<b>12 months</b> after the end of employment and archived without deletion until the end of business interest.
Payroll	<b>10 years</b> commercial and tax legislation, The Securities Code approved by Decree-Law No. 486/99

## **2. REGISTOS DE NEGÓCIOS/COMERCIAIS/FINANCEIROS**

<b>Budget</b>	<b>10 years</b> commercial and tax legislation, The Securities Code approved by Decree-Law No. 486/99
<b>Financial statements reports</b>	<b>10 years</b> commercial and tax legislation, The Securities Code approved by Decree-Law No. 486/99
<b>Profit and loss accounts</b>	<b>10 years</b> commercial and tax legislation, The Securities Code approved by Decree-Law No. 486/99
<b>Suppliers contract</b>	<b>20 years</b> After the end of contractual relationship Limitation period Civil legal proceeding, article 309 of the Portuguese Civil Code
<b>Taxation and Accounting Records</b>	<b>10 years</b> Commercial and tax legislation, The Securities Code approved by Decree-Law No. 486/99
<b>Boards Meetings Minutes</b>	<b>Permanent</b> Business Interest
<b>Government company decision</b>	<b>Permanent</b> Business Interest
<b>Auditor reports</b>	<b>Permanent</b> Business Interest
<b>Quotes/budgets request</b>	<b>6 months</b> (suggested)
<b>Household Goods Declaration</b>	<b>10 years</b> (art. 52.º, no. 1, of VAT Code and art. 19.º, no. 1, of Decree-Law no. 28/2019, 15 February)
<b>Contracts, taxes, bills, payments, donations, contributions, etc</b>	<b>7 years</b> Money laundering prevention (art. 51.º of Law no. 83/2017, 18 May)
<b>Suppliers' Data</b>	<b>1 year</b> after contract termination

## **3. ADMISSÕES E CLIENTES**

<b>Registration form And contract</b>	<b>20 years after the end or change of the school</b> Limitation period Civil legal proceeding
<b>Family details and contacts</b>	<b>20 years after the end or change of the school</b> Limitation period Civil legal proceeding
<b>School Reports</b>	<b>20 years after the end or change of the school</b> Limitation period Civil legal proceeding
<b>Parental consent forms</b>	<b>20 years after the end or change of the school</b> Limitation period Civil legal proceeding

<b>Diploma</b>	<b>20 years after the end or change of the school</b> Limitation period Civil legal proceeding
<b>External access registration data (visits)</b>	<b>1 year</b>
<b>Complaints management</b>	<b>3 years</b> (no. 3 of art. 5.º- A of Decree-Law no. 74/2017, 21 June)
<b>Unsolicited applications</b>	<b>1 year</b>

Toda a pasta principal do aluno deverá conter as seguintes informações ou documentos:

- Formulário de inscrição e contrato assinado
- Informação académica
- Detalhes e contactos da família
- Relatórios de saúde
- Relatórios escolares
- Diploma
- Formulários de consentimento dos pais
- Documentos relacionados com o estatuto familiar (decisões judiciais, etc.)

#### **4. MARKETING**

*Não existem períodos de conservação específicos definidos no RGPD, pelo que cabe à sua organização estabelecê-los ou identificá-los e a qualquer lei de limitação legal.*

*A equipa de Marketing deverá conservar os dados pessoais durante o tempo necessário para cumprir a finalidade para a qual foram recolhidos. O interesse legítimo e o consentimento constituem a base jurídica para a recolha e tratamento de dados pessoais para fins de marketing. Os dados pessoais utilizados para fins de marketing deverão ser anonimizados se forem utilizados para fins de marketing estaticamente.*

*Os sistemas de correspondência em massa para fins comerciais devem possuir a funcionalidade de cancelamento de subscrição. O direito de retirada do consentimento a qualquer momento deve ser respeitado e garantido.*

*O consentimento fotográfico deverá ser escrito e terá a validade de um ano, mas deverá ser armazenado no processo do aluno durante o tempo máximo permitido em cada país, com efeitos probatórios em caso de conflito.*

*O período máximo de retenção de material de marketing é de, **no máximo, 5 anos.***

#### **5. PROFESSORES**

*Os dados retidos pelos professores deverão ser ordenados no final do ano por cada professor e os dados desnecessários deverão ser eliminados.*

*O professor deve transferir os dados pessoais relativos à proteção infantil para o responsável pela proteção infantil. Quaisquer dados que possam ser utilizados em litígios civis ou penais devem ser transferidos para o responsável pela proteção infantil ou para os arquivos.*

Todos os restantes dados pessoais dos alunos deverão ser **removidos 5 anos após** o término ou mudança de escola do aluno.

### **6. SAÚDE E SEGURANÇA E PROTEÇÃO DA CRIANÇA E REIVINDICAÇÕES LEGAIS**

<b>Child Protection Documents</b>	<b>Unlimited</b> Interest of a Child
<b>Students Health folder</b>	<b>Unlimited</b> Interest of a Child
<b>School Plan and Authorisations</b>	<b>Permanent</b> Business Interest
<b>Risk Assessments</b>	<b>Permanent</b> Business Interest
<b>Visitor form</b>	<b>1 year</b> Business Interest
<b>Legal claims or potential legal claims. Proves</b>	<b>20 years</b> Limitation period For legal proceeding
<b>All employee medical surveillance records concerning work accident or due to chemical agent, noises exposed in the work</b>	<b>Unlimited</b> Business interest
<b>CCTV footage</b>	<b>30 days</b> DELIBERAÇÃO Nº 61/ 2004