

NOTA DE PRIVACIDADE | CANDIDATOS, ESTUDANTES E ALUMNI

ÂMBITO

Esta nota de privacidade é aplicável ao tratamento de dados pessoais de **potenciais estudantes/candidatos, estudantes e alumni** da Faculdade de Ciências Médicas|NOVA Medical School (“FCM|NMS”).

O tratamento de dados pessoais realizado pela FCM|NMS decorre no âmbito das suas atividades enquanto instituição de ensino superior, incluindo, mas não se limitando a, processos de candidatura e admissão, gestão do percurso académico dos estudantes e iniciativas dirigidas aos *alumni*.

QUEM SOMOS?

Os dados pessoais serão tratados pela Universidade NOVA de Lisboa, pessoa coletiva n.º 501559094, com sede em Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa, mais concretamente pela Faculdade de Ciências Médicas|NOVA Medical School, enquanto unidade orgânica da Universidade NOVA de Lisboa

A FCM|NMS é responsável pelo tratamento de dados pessoais que realiza no sentido em que tais expressões são definidas e usadas na legislação de proteção de dados pessoais.

QUAIS SÃO AS FINALIDADES DOS TRATAMENTOS DE DADOS PESSOAIS?

1. Potenciais estudantes / candidatos	
a) Gestão de candidaturas e admissões	Inclui a avaliação das candidaturas, a criação e manutenção da ficha de candidato, a verificação de documentos e a gestão das inscrições.
b) Gestão de processos de equivalência e reconhecimento de graus	Inclui a análise e decisão sobre pedidos de equivalência de unidades curriculares e o reconhecimento de graus académicos obtidos em instituições nacionais ou estrangeiras.
c) Processamento de taxas de candidatura e encargos administrativos	Inclui a gestão e processamento de taxas de candidatura, propinas de inscrição e outros encargos administrativos associados ao processo de admissão.

d) Gestão de apoios financeiros e bolsas de estudo	Inclui a atribuição, acompanhamento e gestão de bolsas de estudo, isenções de propinas e outros apoios sociais destinados aos candidatos.
e) Comunicação institucional sobre o processo de candidatura	Inclui o envio de notificações sobre o estado da candidatura, prazos, documentação necessária, datas de entrevistas e outras informações relevantes.
f) Divulgação da oferta formativa e eventos institucionais	Inclui o envio de informações sobre cursos, formações, eventos académicos, feiras de ensino e outras oportunidades formativas relevantes para os candidatos.
g) Produção de estatísticas sobre candidaturas e admissão	Inclui o tratamento de dados para análise estatística sobre o número de candidatos, perfis de admissões, taxa de sucesso e participação no Inquérito RAIDES.
h) Gestão e manutenção das plataformas digitais de candidatura	Inclui a gestão dos sistemas utilizados para submissão e acompanhamento das candidaturas, garantindo o seu funcionamento e segurança.

2. Estudantes/Alunos	
a) Gestão do percurso académico e registo de atividade académica	Inclui a matrícula e inscrição em unidades curriculares, manutenção e atualização do processo do estudante, concessão de estatutos especiais de frequência, registo de classificações, assiduidade, progresso nos cursos e emissão de documentos académicos, como declarações, certificados e diplomas.
b) Gestão de programas de mobilidade e equivalências	Inclui a organização e acompanhamento de programas de mobilidade nacional e internacional (ex.: Erasmus+), bem como a análise e reconhecimento de graus académicos e equivalências de unidades curriculares.
c) Gestão financeira do estudante (propinas, encargos e apoios financeiros)	Inclui a gestão de propinas, taxas académicas, seguros escolares e outros encargos financeiros, bem como a atribuição e gestão de bolsas de estudo e outros apoios sociais.
d) Gestão do cartão de estudante	Inclui a produção, atribuição e gestão do cartão de estudante, para efeitos de identificação académica e acesso a serviços e infraestruturas da universidade.
e) Comunicação institucional e administrativa	Inclui o envio de comunicações sobre horários, avaliações, regulamentos e outras informações administrativas relevantes, bem como o apoio na apreciação de reclamações, requerimentos e processos administrativos.

f) Gestão de estágios e apoio à empregabilidade	Inclui a gestão de estágios curriculares e extracurriculares, o acompanhamento da integração profissional dos estudantes e a divulgação de oportunidades no mercado de trabalho.
g) Produção de estatísticas	Inclui o tratamento de dados para análise estatística, planeamento académico, otimização de processos internos e cumprimento de obrigações de reporte no ensino superior, incluindo o Inquérito RAIDES.
h) Divulgação de iniciativas académicas e oportunidades extracurriculares	Inclui o envio de informações sobre eventos científicos, conferências, formações complementares e outras iniciativas destinadas à comunidade estudantil.
i) Criação e gestão da conta institucional do estudante	Inclui a criação da conta institucional, a atribuição do e-mail académico e a gestão de acessos às plataformas e serviços digitais da universidade.
j) Gestão de processos disciplinares e de apoio a circunstâncias académicas excecionais	Inclui a gestão de reclamações, recursos, processos disciplinares e situações especiais, como irregularidades na avaliação ou circunstâncias pessoais atenuantes.
k) Gestão de serviços de apoio aos estudantes	Inclui o acesso a bibliotecas, centros de carreiras, serviços de informática e outras infraestruturas ou serviços de apoio à vida académica.
l) Partilha de oportunidades profissionais e formativas	Inclui a divulgação de ofertas de emprego, programas de estágios, cursos conferentes de grau e outras formações de especialização ou curta duração.
m) Gestão da participação em eventos e iniciativas institucionais	Inclui o envolvimento dos estudantes em eventos científicos, conferências, formações e outras atividades promovidas pela instituição, podendo envolver, quando aplicável, a captação de imagens e vídeos para efeitos de divulgação institucional.
n) Gestão e manutenção das plataformas digitais	Inclui o desenvolvimento, manutenção e segurança das plataformas e sistemas utilizados para interação e comunicação entre os estudantes e a universidade.

3. Alumni	
a) Gestão da rede de <i>alumni</i>	Inclui a criação, manutenção e atualização da base de dados de <i>alumni</i> , garantindo a gestão das informações de contacto e percurso académico para comunicação e iniciativas institucionais.
b) Emissão de documentos académicos e certificados após a conclusão do curso	Inclui a emissão de diplomas, certidões de grau, declarações e outros documentos académicos após a conclusão do percurso académico.
c) Comunicação com <i>alumni</i> sobre oportunidades e iniciativas institucionais	Inclui o envio de informações sobre eventos científicos, conferências, programas de mentoria e outras iniciativas institucionais dirigidas aos <i>alumni</i> .

d) Divulgação de oportunidades de formação e desenvolvimento profissional	Inclui o envio de informações sobre programas de formação contínua, pós-graduações, cursos de especialização, workshops e outras iniciativas destinadas a antigos estudantes.
e) Divulgação de oportunidades de emprego e <i>networking</i> profissional	Inclui a partilha de ofertas de emprego, programas de recrutamento, feiras de carreiras e iniciativas de <i>networking</i> .
f) Gestão da participação dos <i>alumni</i> em eventos e iniciativas institucionais	Inclui a organização de encontros, palestras, conferências e outras atividades que promovam a ligação dos <i>alumni</i> com a comunidade académica, podendo envolver, quando aplicável, a captação de imagens e vídeos para efeitos de divulgação institucional.
g) Produção de estatísticas sobre empregabilidade e impacto da formação académica	Inclui a recolha e análise de dados sobre empregabilidade, progressão de carreira e impacto da formação académica dos <i>alumni</i> para fins estatísticos e de melhoria dos programas educativos.
h) Gestão de contactos para colaboração com entidades externas	Inclui a partilha de contactos dos <i>alumni</i> com empresas, instituições parceiras ou projetos de colaboração que possam oferecer oportunidades profissionais ou académicas.
i) Gestão e manutenção das plataformas digitais	Inclui o desenvolvimento, manutenção e segurança das plataformas e sistemas utilizados para interação e comunicação entre os antigos estudantes e a universidade.
j) Realização de inquéritos e estudos sobre o percurso dos <i>alumni</i>	Inclui o envio de questionários para recolha de informações sobre empregabilidade, satisfação com o percurso académico e impacto da formação, cujos dados podem ser utilizados para reportes legais ou para processos de certificação e acreditação da NOVA.

Qualquer reutilização dos dados pessoais para uma finalidade diferente é apreciada à luz dos critérios definidos no artigo 6.º, n.º 4 do RGPD.

QUAL É A CONDIÇÃO DE LICITUDE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS?

O tratamento de dados pessoais realizado pela FCM|NMS tem como fundamento de licitude:

- A execução de um contrato, no qual o/a titular dos dados for parte, ou para a realização de diligências pré-contratuais a pedido do/a titular dos dados;
- O cumprimento de obrigações legais da FCM|NMS;

- Os interesses legítimos prosseguidos pela FCM|NMS ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do/a titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- O interesse público prosseguido pela FCM|NMS.
- Quando nenhuma das restantes condições de licitude sejam aptas a suportar a operação de tratamento dos dados, a FCM|NMS só tratará dados pessoais se tiver obtido o consentimento do titular dos dados para tratar os seus dados pessoais para finalidades específicas, explícitas e legítimas.

O titular dos dados pode solicitar informações acerca dos critérios aplicados para determinar o interesse legítimo em rgpd@nms.unl.pt.

A QUEM TRANSMITIMOS OS DADOS PESSOAIS?

No decurso da sua atividade a FCM|NMS transmite os seus dados pessoais para subcontratantes, outros responsáveis pelo tratamento e responsáveis conjuntos. Entre essas entidades encontram-se as seguintes:

- **Entidades públicas do setor da educação e ensino superior** – Para cumprimento de obrigações legais e regulamentares, como reportes estatísticos, acreditação de cursos e validação de graus académicos.
- **Instituições de ensino e investigação nacionais e internacionais** – No âmbito de programas de mobilidade, reconhecimento de graus académicos, parcerias académicas e cooperação científica.
- **Empresas e entidades empregadoras** – Para a divulgação de oportunidades profissionais, programas de estágios e iniciativas de recrutamento destinadas a estudantes e *alumni*.
- **Fornecedores e prestadores de serviços contratados pela FCM|NMS** – Incluindo operadores de plataformas digitais, serviços de pagamento, emissão de cartões de estudante, gestão de infraestruturas institucionais, manutenção de plataformas digitais e outras soluções tecnológicas.
- **Entidades organizadoras e parceiras em eventos institucionais e académicos** – Para a gestão da participação em conferências, seminários, feiras académicas e científicas, workshops, atividades extracurriculares, cerimónias de graduação e outras iniciativas promovidas ou apoiadas pela FCM|NMS.

- **Autoridades competentes** – Sempre que exigido por lei ou regulamento, incluindo obrigações de reporte e auditoria.

TRANSFERIMOS OS DADOS PESSOAIS PARA FORA DO EEE?

A FCM|NMS pode realizar transferências de dados pessoais para países fora do Espaço Económico Europeu (EEE), sendo realizadas em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. Sempre que os países de destino não ofereçam um nível de proteção equivalente ao da União Europeia, a FCM|NMS assegura a adoção de garantias adequadas, como a verificação da existência de uma decisão de adequação por parte da Comissão Europeia ou, na sua ausência, a celebração de Cláusulas Contratuais-Tipo aprovadas pela Comissão.

Poderá obter mais informações sobre estas garantias em rgpd@nms.unl.pt.

DURANTE QUANTO TEMPO CONSERVAMOS OS DADOS PESSOAIS?

A FCM|NMS conserva os dados pessoais pelo período necessário para cumprir as finalidades para as quais foram recolhidos. Para esse efeito, foi definida uma tabela de conservação que indica os prazos aplicáveis a cada finalidade. Para mais informações sobre os prazos de conservação, poderá contactar-nos através dos meios indicados nesta política.

QUAIS SÃO OS DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS?

O titular dos dados pode, em qualquer momento, exercer um conjunto de direitos, nos termos e condições previstos na Lei. Entre esses direitos encontra-se o direito de oposição, frequentemente exercido em relação a certo tipo de comunicações, bem como outros direitos como o direito de acesso, o direito ao apagamento, o direito à limitação do tratamento e o direito de retificação. Adicionalmente, o titular dos dados tem o direito de retirar o consentimento a qualquer momento, sem que isso afete a licitude do tratamento realizado com base no consentimento previamente dado.

Estes direitos podem ser exercidos através do endereço de email rgpd@nms.unl.pt ou através de carta para o endereço postal FCM|NMS. Pode, também, contactar o Encarregado da Proteção de Dados da Universidade NOVA de Lisboa em dpo@unl.pt.

Tem ainda o direito de apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados em <https://www.cnpd.pt/>.

ALTERAÇÕES À NOTA DE PRIVACIDADE

A presente nota de privacidade poderá vir a ser atualizada, pelo que os titulares irão ser informados, num prazo razoável, quando as alterações revelem uma mudança fundamental na natureza do tratamento como, por exemplo, uma alteração das finalidades do tratamento, uma alteração da identidade do responsável pelo tratamento ou o alargamento das categorias de destinatários.

Versão 2 | 28.07.2025