

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RUY BELO

### Regulamento de utilização da ferramenta *G Suite* para a Educação

@agruybelo.pt

#### TÍTULO I - OBJETIVO

##### Art.º 1.º

Este regulamento tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do *G Suite* para a educação no Agrupamento de Escolas Ruy Belo, onde se inclui o Correio Eletrónico - *Gmail*, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos utilizadores e administradores desta ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de finalidades institucionais.

#### TÍTULO II - CAMPO DE APLICAÇÃO

##### Art.º 2.º

As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas a todas as funcionalidades e aplicações acedidas através de qualquer endereço de correio eletrónico do Agrupamento de Escolas Ruy Belo (@agruybelo.pt), quer os atribuídos a título individual, quer os atribuídos por inerência de cargo.

#### TÍTULO III - DEFINIÇÕES

##### Art.º 3.º

Para os fins desta norma devem ser adotadas as seguintes definições:

Administrador: Gestor do serviço de aplicações Google para Educação (*G Suite*): responsável por administrar este serviço no Agrupamento de Escolas Ruy Belo;

*G Suite*: é um serviço da Google com vários produtos que podem ser personalizados de forma independente. Oferece várias aplicações de base *web*: o correio eletrónico *Gmail*, uma *Drive* para armazenamento, *Hangouts* para videoconferência, *Google* calendário, *Documentos*, *Folhas de cálculo*, *Apresentações*, *Grupos*, *Classroom* e *Vault*;

Utilizador individual: todos os professores e funcionários que possuem o *G Suite* em @agruybelo.pt e fazem uso deste no desenvolvimento das suas atividades de trabalho:

Utilizador institucional: caixa postal e respetivas aplicações que não tem vinculada a ela um utilizador individual, mas uma estrutura ou departamento. Não estando associada a uma pessoa, é preciso vinculá-la de maneira especial a um "login" individual para que possa ser usada, dependendo desta pessoa o fornecimento do "login" a outros utilizadores.

#### TÍTULO IV - FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DO G SUITE

##### Art.º 4.º

Serão fornecidas contas do *G Suite* para a educação:

I- Contas de utilizador individual, a todos os docentes e não docentes em exercício;

II- Contas de utilizador individual, para docentes substitutos, durante a vigência dos seus contratos;

III- Contas de utilizador institucional, para direção, estruturas intermédias, diretores de turma, serviços administrativos.

§1 As contas de utilizador individual criadas são da responsabilidade do titular.

§2: As contas de utilizador institucional são de responsabilidade dos titulares dos respetivos cargos / funções a quem serão entregues as informações de “login”.

Art.º 5.º

I- Os nomes de utilizador das contas de utilizador individual deverão obedecer ao padrão um nome, um ponto e um sobrenome e as contas de utilizador institucional deverão obedecer ao padrão sigla ou designação do cargo, idêntico ao que aparece no Projeto Educativo da Escola.

II- O nome de utilizador das contas *G Suite* criadas para estruturas ou outros grupos de trabalho terão a vigência da dita, cessando um mês após o encerramento da mesma e poderão ter como nome de utilizador o nome da estrutura ou do grupo de trabalho.

§1: Em hipótese alguma serão criadas contas de e-mail cujo nome de utilizador esteja fora do padrão proposto neste artigo, salvo no caso de homónimos.

Art.º 6.º

Serão mantidas as contas *G Suite* dos docentes substitutos com contrato finalizado, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da comunicação feita pelos serviços administrativos.

§ 1: É de responsabilidade dos serviços administrativos comunicar ao administrador de conta para exclusão das contas de e-mail oficial, bem como do término de contrato de docentes substitutos.

§ 2: É da responsabilidade do titular da conta proceder à recolha das informações que considerar importantes no período que medeia o fim do contrato e a eliminação da conta.

## TÍTULO V - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art.º 7.º

São condições gerais de utilização do *G Suite* do Agrupamento de Escolas Ruy Belo:

I- As mensagens eletrónicas enviadas pela direção e / ou estruturas intermédias do Agrupamento de Escolas Ruy Belo substituem, com o mesmo valor legal, as antigas comunicações em formato de papel e respetiva afixação nos locais de estilo.

§ 1: Em consequência ficam obrigados os professores e funcionários do Agrupamento de Escolas Ruy Belo à consulta frequente e sistemática da sua caixa de correio eletrónico.

II- Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, académico ou administrativo; não sendo permitido o seu uso para outros fins que não sejam consonantes com o uso institucional.

III- As mensagens emitidas através do e-mail são elementos de formação da imagem institucional do Agrupamento de escolas Ruy Belo, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

IV- É inadmissível o uso do *G Suite* do Agrupamento de Escolas Ruy Belo para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do utilizador individual, para acesso a redes sociais, cadastro em sites de compras ou de outro tipo, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais.

V- É vedada a disponibilização, a qualquer título, da lista de endereços dos utilizadores do e-mail oficial do Agrupamento de Escolas Ruy Belo a pessoa estranha aos seus quadros.

Art.º 8.º

É considerado uso indevido do Correio Eletrónico:

I- Tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros;

II- Envio de qualquer tipo de dados ou informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

III - Envio de material não diretamente relacionado com as funções educativas da escola -estritamente pessoal, "spam" (envio de mensagem não solicitada) e "hoax" (mensagens enganosas);

V - Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma propositada;

VI - Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração da sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

VII - Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias;

VIII - Usar o e-mail oficial para violar direitos;

XII- Reformatar qualquer página da web que esteja associada ao domínio @agruybelo.pt;

XIII - Usar o serviço *G Suite* em associação a partilha ilegal de arquivos;

XIV - Outras atividades que possam afetar, negativamente, o Agrupamento de Escolas Ruy Belo, os seus funcionários ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1: Caso haja indícios de má utilização do e-mail oficial ou aplicações incluídas no *G Suite*, a Direção reserva-se o direito de investigar o acesso do utilizador ao correio eletrónico e demais aplicações disponibilizadas pelo *G Suite*.

## TÍTULO VI - DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art.º 9.º

São deveres do utilizador individual ou institucional:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrónico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransmissível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

II - Fechar a página de acesso do e-mail oficial sempre que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - Comunicar ao administrador de contas de e-mail, a receção de mensagens com vírus, spam, ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

IV - Efetuar a manutenção da sua conta, garantindo o seu funcionamento contínuo;

V - Notificar o administrador de contas de e-mail quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do utilizador de e-mail;

VI - Incluir na assinatura do e-mail a sua identificação, contendo pelo menos o seguinte:

- Nome do Utilizador;

- Função ou grupo disciplinar que exerce no Agrupamento de Escolas Ruy Belo;

Art.º 10.º

São deveres do administrador de contas de e-mail:

1. Disponibilizar a utilização do e-mail oficial e demais aplicações aos docentes e não docentes do Agrupamento de Escolas Ruy Belo;

2. Informar os utilizadores sobre interrupções previsíveis desses serviços;

3. Prestar esclarecimentos ao pessoal docente e não docente, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail oficial e demais aplicações constantes do *G Suite*;

4. Alteração de senha para acesso ao e-mail oficial;

5. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas *G Suite*.

Art.º 11.º

Os utilizadores das contas de *G Suite*, do Agrupamento de Escolas Ruy Belo, que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas neste regulamento, estarão sujeitos às seguintes consequências, sem prejuízo das suas responsabilidades civis e criminais:

I - Admoestação, ao reincidirem nas práticas de que se tratam no Art.º 8º e 9º, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas *G Suite*;

II - Perda do direito de utilização do email oficial.

III- Ação disciplinar.

## TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 12.º

Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento de Escolas Ruy Belo, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento.

Este regulamento entra em vigor em 25 de outubro de 2018.

A Diretora, Nancy Gaudêncio

