

Regulamento de Acesso e de Utilização dos Recursos Informáticos do AEVT

ÍNDICE

1. Preâmbulo	3
2. Recursos disponibilizados.....	3
3. Gestão de acessos	4
4. Níveis de acesso.....	4
5. Regras gerais comuns a todos os utilizadores	6
6. Proteção de dados	11
7. Suporte ao utilizador.....	11
8. Disposições finais.....	11

1. Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas Vale do Tamel (AEVT) é uma instituição de ensino com 16 estabelecimentos de ensino que servem uma área geográfica de 18 freguesias.

No exercício da sua ação, o AEVT disponibiliza recursos informáticos (equipamentos, aplicações e serviços). A rede informática do agrupamento funciona numa estrutura de domínio, com um servidor Windows 2003 Server. Desse modo, todos os acessos a quaisquer equipamentos de rede (computadores, impressoras, redes sem fios, etc) são controlados pelo Active Directory.

Com vista a uma utilização racional e consciente de cada recurso disponibilizado e para garantir a preservação de dados de cada utilizador em respeito pela legislação em vigor aplicável, o presente regulamento estabelece um conjunto de normas e procedimentos a serem respeitados por todos os utilizadores.

2. Recursos disponibilizados

a. O AEVT disponibiliza os seguintes recursos:

- Um computador e projetor por cada sala de aula;
- Um quadro interativo em cerca de cinquenta por cento das salas de aula (escola sede);
- Uma sala de informática equipada com catorze computadores;
- Computadores para utilização pelos alunos em espaço de livre acesso e na biblioteca (escola sede);
- Computadores de trabalho para pessoal docente;
- Quiosques JPM (escola sede);
- Servidores;
- Ligação Internet;
- Impressora *self service* – pessoal docente;
- Serviços em rede Windows 2003 server;
- Aplicações administrativas
- Plataforma Office 365;

b. O AEVT dispõe as aplicações administrativas que se enumeram:

Programa	Administrador	Utilizador principal
Gestão dos exames nacionais – ENES	Diretor	Subdiretora
Gestão das provas finais – ENEB	Diretor	Subdiretora

Gestão das provas de aferição – PAEB	Diretor	Subdiretora
Gestão dos alunos – ALUNOS	CSAE	AT - alunos
Gestão de Pessoal e Vencimentos – GPV	CSAE	AT - vencimentos
Contabilidade – CONTAB	CSAE	CSAE
Ação Social Escolar – SASE	CSAE	AT - SASE
Expediente – OFICIAR	CSAE	AT - Expediente
Cadastro e inventário – CIBE	CSAE	AT - CIBE
Administração escolar – GIAE	CSAE	CSAE
Sumários eletrónicos – SUMÁRIOS	Diretor	Adjunto
Gestão de horários – UNTIS	Diretor	Adjunto
Bibliotecas Escolares – PORBASE	Bibliotecária	Bibliotecária
Gestão e arquivo de atas – UTILATAS	Adjunto	Adjunto
Office365	Diretor	AO – Informática Adjunto do Diretor
Correio Institucional (Institucional)	Diretor	AO – Informática Adjunto do Diretor

CSAE: Chefe dos Serviços Administração Escolar/AT – Assistente Técnico/ AO – Assistente Operacional

3. Gestão de acessos

- a. Para efeitos de acesso aos equipamentos e aplicações é da competência do diretor e de quem nele delegar a definição dos diferentes níveis de acessos;
- b. É delegada no Chefe dos Serviços Administrativos do AEVT (CSAE) a competência para a gestão de acessos de todos os programas inerentes às funções dos assistentes técnicos;
- c. Para cada acesso criado são definidos diferentes níveis de permissão em consonância com as funções para as quais o acesso foi criado;
- d. Cada utilizador é responsável pelo bom uso das suas contas e consequentemente pela salvaguarda do seu utilizador e respetiva senha.

4. Níveis de acesso

a. Diretor e Chefe dos Serviços Administração Escolar

- i. O Diretor possui acesso de administrador a todos os sistemas e aplicações em vigor no AEVT;
- ii. O CSAE possui acesso de administrador a todas as aplicações administrativas.

b. Administrador da rede

- i. O Administrador da rede informática é nomeado pelo Diretor e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes na Escola Sede, necessários às tarefas que lhe competem;
- ii. Compete ao(s) Administrador(es) da rede:
 - Criar as contas e atribuir a senha inicial a novos utilizadores da rede informática;
 - Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos;
 - Identificar os equipamentos que necessitem de reparação;
 - Coordenar todos os aspetos que envolvam alterações na configuração física da rede informática, não devendo ser efetuada qualquer alteração em qualquer equipamento, nem sequer mudança de local, sem o seu conhecimento;
 - Garantir que seja efetuada cópia de segurança dos dados residentes na memória externa dos servidores de uso comum dos utentes da rede informática, devendo definir a sua regularidade, abrangência e informar os demais utilizadores desta definição;
 - Em articulação com o CSAE, manter o inventário técnico atualizado de todos os recursos informáticos existentes, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação às redes.

c. Utilizador interno

- i. Os utilizadores internos incluem docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos e encarregados de educação;
- ii. Os utilizadores internos apenas podem utilizar os recursos que lhes forem atribuídos e associados à sua conta;
- iii. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível;
- iv. Os acessos serão desativados imediatamente após a cessação do vínculo com o AEVT;
- v. Excetuam-se do número anterior, os acessos ao correio eletrónico de alunos e docentes que se manterão ativos por um período de 6 meses após a cessação do vínculo.

d. Utilizador externo

- i. Os utilizadores externos incluem convidados e colaboradores;
- ii. Para finalidades devidamente comprovadas, pode ser concedido acesso temporário a um determinado recurso do AEVT;

- iii. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível que será cancelado imediatamente após o cumprimento da finalidade que levou à sua criação.

5. Regras gerais comuns a todos os utilizadores

a. Restrições de acesso

- i. Os utilizadores apenas podem usar os recursos informáticos necessários às suas funções e de acordo com os privilégios que lhes forem atribuídos e associados à sua conta de acesso;
- ii. Os códigos de acesso à rede, impressora e aplicações informáticas é pessoal e intransmissível;
- iii. Todo o utilizador deve proceder de forma responsável na preservação do seu acesso. Não obstante o conhecimento do utilizador, deve garantir o sigilo do seu código, alterando-o periodicamente e escolhendo combinações de difícil decodificação;
- iv. É proibido interferir ou alterar a integridade de sistemas, levando a cabo qualquer das seguintes atividades:
 - Permitir a utilização da sua conta por outro utilizador;
 - Personificar outros utilizadores em comunicações;
 - Tentar capturar ou descobrir senhas ou dados encriptados;
 - Destruir ou alterar dados ou programas pertencentes a outros utilizadores.
- v. É da responsabilidade de cada utilizador o encerramento da sessão após o término da sua utilização;
- vi. O utilizador nunca deve abandonar o seu posto de trabalho com a sessão iniciada, ainda que seja uma deslocação previsivelmente de curta duração;
- vii. Caso um utilizador aceda a um equipamento onde uma aplicação se encontre indevidamente aberta, deverá respeitar a privacidade do utilizador e dos dados disponíveis e limitar-se a encerrar a aplicação.

b. Segurança da informação

- i. No exercício das suas funções, os diferentes utilizadores acedem a um conjunto de informação confidencial, mas cujo conhecimento é necessário;
- ii. Neste âmbito, compete a cada utilizador, assegurar o dever de sigilo e a proteção dos dados a que tem acesso;
- iii. Dados confidenciais de alunos e de outros elementos da escola não devem ser guardados em equipamentos ou servidores de acesso público sem a definição de uma *password* de acesso e leitura;

- iv. Na utilização da plataforma Office 365, os utilizadores devem assegurar a privacidade dos documentos entre os elementos interessados;
- v. Deve ser assegurada, durante a utilização de informação sigilosa, que a mesma não fica disponível em dispositivos de impressão;
- vi. Em caso de inutilização de informação confidencial, a mesma deve ser destruída antes de colocada no papelão;
- vii. Não é permitido, em momento algum, a cedência de dados pessoais (por exemplo, contactos telefónicos) ou representações pessoais (publicação de imagens, vídeos, ...) sem a sua autorização prévia;
- viii. Não é permitida a cópia de dados pessoais nos serviços administrativos.

c. Utilização de aplicações administrativas

- i. No exercício da sua ação, vários elementos do AEVT acedem a aplicações e plataformas informáticas nas quais se compilam dados de carácter sigiloso essenciais ao cumprimento das suas funções;
- ii. O acesso às diferentes aplicações é restrito e definido de acordo com as permissões atribuídas no cumprimento das funções definidas no ponto 3;
- iii. As permissões a atribuir aos diferentes utilizadores são as mínimas necessárias para o cumprimento das suas funções;
- iv. Os códigos de acesso são pessoais e intransmissíveis estando interdita a sua divulgação ou cedência para utilização por terceiros;
- v. Os utilizadores nunca deverão deixar as aplicações com a sessão iniciada, ainda que seja para uma deslocação previsivelmente de curta duração;
- vi. Os utilizadores nunca deverão gravar no computador os acessos de forma a possibilitar a entrada automática nas aplicações;
- vii. É proibida a divulgação e qualquer informação de carácter pessoal que decorra da utilização das diferentes aplicações, exceto nas situações devidamente autorizadas ou enquadradas legalmente e decorrentes do exercício da atividade do AEVT;

d. Utilização de equipamentos fixos (computadores e impressoras)

- i. As salas de aula da escola sede do AEVT estão equipadas com computadores fixos, projetores multimédia e, em algumas salas, com quadros interativos;
- ii. É disponibilizada uma sala própria com catorze computadores para aulas de carácter informático;
- iii. São disponibilizados computadores fixos para pessoal docente e não docente em diferentes salas de trabalho;

- iv. São disponibilizados computadores fixos para alunos nos espaços de convívio e biblioteca;
- v. O acesso aos computadores referidos nas alíneas anteriores poderá ser efetuado enquanto administrador ou utilizador existindo um acesso específico para cada caso;
- vi. O acesso de utilizador é condicionado não permitindo a instalação de software ou alteração de configurações;
- vii. Compete a cada departamento gerir as aplicações necessárias no âmbito das disciplinas que o integram e solicitar a sua instalação à equipa de apoio;
- viii. É proibida a instalação de software não livre ou não licenciado;
- ix. Os computadores estão programados para desligar automaticamente não devendo o utilizador desligar o dispositivo após a sua utilização;
- x. São disponibilizadas impressoras na reprografia, na sala dos professores, na direção e nos serviços administrativos;
- xi. O acesso à impressora da reprografia faz-se através do envio da documentação (por correio eletrónico, por exemplo) ou envio direto dos computadores carecendo neste último caso de autenticação;
- xii. O acesso às impressoras da sala dos professores é efetuado pelo pessoal docente carecendo de autenticação;
- xiii. O acesso às impressoras da direção e serviços administrativos destina-se a utilização própria inerente às atividades do AEVT;
- xiv. A impressão de documentos deve ser pautada por um uso responsável e consciente, evitando-se desperdícios;
- xv. Após envio de impressão, o utilizador deve garantir o levantamento das impressões responsabilizando-se pela boa utilização das mesmas;
- xvi. Não é permitido utilizar quaisquer equipamentos bem como os programas ou dados neles disponíveis para fins não educacionais, científicos, ou de administração do AEVT;

e. Utilização de equipamentos amovíveis

- i. A utilização de equipamentos amovíveis tais como *pens USB*, discos externos, leitores de MP3, câmaras digitais, telemóveis, constituem-se como uma ameaça pela possibilidade de disseminação de vírus e pelo facto de facilmente se perderem resultando muitas vezes em perda de dados relativos à entidade;
- ii. A utilização dos equipamentos referidos na alínea anterior deve ser minimizada e, quando ocorra, devem ser assegurados os procedimentos de segurança no que respeita à proteção antivírus;
- iii. Todos os docentes e alunos devem ativar o antivírus do computador que utilizam antes de utilizarem os seus equipamentos pessoais;

- iv. Todos os equipamentos pessoais devem estar devidamente identificados facilitando a sua devolução em caso de extravio;
- v. Qualquer aluno ou pessoal docente ou não docente que encontre um equipamento deve proceder à sua devolução.

f. Utilização dos quiosques

- i. O AEVT disponibiliza dois quiosques de acesso para alunos e pessoal docente e não docente;
- ii. A utilização de cada quiosque é pessoal e carece de autenticação efetuada pelo cartão de utente do AEVT;
- iii. É da responsabilidade de cada utilizador a preservação do seu cartão e assegurar o seu carácter pessoal e intransmissível;
- iv. A utilização do quiosque permite, entre outras, a validação da entrada e da saída, a aquisição de senhas e a consulta de saldos e movimentos.

g. Utilização da Internet

- i. O AEVT disponibiliza, enquanto instrumento de trabalho, o acesso à Internet ao pessoal docente, não docente e alunos;
- ii. Cada utilizador é responsável pelo bom uso deste recurso garantindo uma utilização pautada por um uso responsável e consciente enquanto instrumento de trabalho;
- iii. A utilização deste recurso deve respeitar direitos de autor e *copyright*;
- iv. É proibido a utilização da internet para acesso a atividades ilegais, de jogo *on-line* ou de carácter ofensivo (caso venha a acontecer inadvertidamente, deverá ser alertada a equipa de apoio).

h. Utilização do Office365

- i. Em resultado de uma parceria estabelecida com a Microsoft, o AEVT disponibiliza aos seus alunos e pessoal docente e não docente acesso ao Office 365;
- ii. Alunos e pessoal docente e não docente acedem, por este meio ao Office online (Word, Excel, Power Point, OneNote, ...); correio eletrónico (domínio aevt.pt); OneDrive; SharePoint; Tarefas; Sites; OneNote; Microsoft Educator; Forms; Sway; Yammer; Video; Delve;
- iii. Além das aplicações referidas anteriormente outras poderão ser disponibilizadas se consideradas úteis para o funcionamento do AEVT;

- iv. O acesso ao Office 365 constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma plataforma da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para os efeitos e serviços afetos à instituição;
- v. Pelo referido no número anterior, os utilizadores não devem utilizar as aplicações disponíveis para armazenamento e partilha de informação pessoal não relacionada com os trabalhos a desenvolver no AEVT;
- vi. É da responsabilidade do utilizador verificar as configurações relacionadas com o armazenamento de informação assegurando os níveis de privacidade desejados;
- vii. No desenvolvimento da rede de trabalho de cada utilizador o mesmo deve atender às opções de partilha de documentos e ficheiros garantindo o sigilo das informações confidenciais;
- viii. No desenvolvimento da rede de trabalho de grupos deve reger-se pelo respeito e integridade de cada utilizador pertencente a esse grupo;
- ix. É proibido o uso de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade e a respetiva partilha através do Office 365

i. Utilização do correio eletrónico

- i. O correio eletrónico de domínio aevt.pt é um meio rápido e conveniente de comunicação;
- ii. O endereço de correio eletrónico constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma forma de comunicação da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para efeitos e serviços afetos à instituição;
- iii. O endereço de correio eletrónico deve ser evitado em comunicações que possam vir a resultar na divulgação de publicidade de não interesse para o AEVT;
- iv. É proibido o envio de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade através do domínio aevt.pt;
- v. O envio de documentos internos e outros dados relevantes do AEVT identificados pelo seu emissor como confidenciais, não devem ser enviados por correio eletrónico ou outro meio de transferência de informação, para destinatários fora do domínio aevt.pt ou do grupo de trabalho a que se refere;
- vi. Como forma de facilitar a comunicação de grupos de trabalho, são associados aos mesmos listas de endereços que permitem enviar de forma única uma mensagem para os elementos que compõem esse grupo;
- vii. É considerada indevida a utilização das listas de endereços para transmitir informação não relacionada com os interesses desse grupo, bem como para a divulgação de opiniões pessoais e não relacionadas com os trabalhos em desenvolvimento.

6. Proteção de dados

- a. No exercício da sua ação, e em diferentes aplicações e dispositivos, é armazenada um conjunto de informação referente aos utentes e trabalhadores do AEVT;
- b. A informação deve ser classificada como Pública, Interna ou Confidencial;
- c. Para os efeitos previstos na alínea anterior, considera-se **informação pública** – toda a informação que pode ser divulgada a quaisquer elementos interno ou externo ao AEVT e em algumas circunstâncias disponibilizada para consulta; **informação interna** – informações que apenas respeitam os elementos do AEVT não devendo ser publicamente divulgadas ou partilhadas pela Internet; **informações confidenciais** – informações pessoais e apenas passíveis de acesso pelos ativos do AEVT quando inerentes às funções a desempenhar ou quando solicitadas por meios oficiais por entidades exteriores.
- d. É da responsabilidade de todos os utilizadores com acesso à informação a garantia do tratamento da mesma em conformidade com a classificação que lhe é atribuída.

7. Suporte ao utilizador

- a. São disponibilizados a todos os utilizadores os serviços de uma equipa para apoio técnico;
- b. São disponibilizados guiões de utilização estratégicos para esclarecimentos aos acessos a equipamentos;
- c. Todos os problemas relacionados com equipamentos ou aplicações devem ser reportados à equipa técnica, pessoalmente ou através do endereço de correio eletrónico definido para o efeito.

8. Disposições finais

- a. A manutenção dos equipamentos e boa gestão das aplicações deve ser apoiada pelo respeito das regras estabelecidas;
- b. As regras e princípios estabelecidos constituem-se como obrigatórios a cada utilizador;
- c. Qualquer suspeita ou evidência de incumprimento das regras estabelecidas deverá ser comunicada à direção resultando, quando comprovada, na suspensão temporária ou permanente dos acessos.
- d. O presente guião é divulgado nos locais previstos para o efeito constituindo-se como anexo ao Regulamento Interno do AEVT;
- e. As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Diretor do AEVT;

- f. Ao presente regulamento poderá ser apensa regulamentação específica de serviços e recursos, nomeadamente, regulamento de atribuição e uso de contas; regulamento da sala de informática; regulamento dos serviços de impressão.

A aprovação de regulamentos específicos de recursos ou serviços, a sua anexação, bem como a sua revisão será da responsabilidade do Diretor.

Elaborado pelo CA do AEVT em 09/06/2016

Aprovado na reunião do Conselho Geral do AEVT de 07/07/2016

O Secretário da Reunião

O Presidente do Conselho Geral
