

Regulamento do Google Suite para Educação (GSUITE) na Escola Secundária de Amarante. (*esamarante.edu.pt*)

TÍTULO I OBJETIVO

Art. 1º

Este regulamento tem por objetivo definir uma política sobre a utilização do google apps para educação (GSUITE) onde se inclui o Correio Electrónico na Escola Secundária de Amarante (ESA), 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. 2º

As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas a todas as funcionalidades e aplicações acedidas através de qualquer endereço de correio eletrónico da Escola Secundária de Amarante (@esamarante.edu.pt), quer os atribuídos a título individual, quer os atribuídos por inerência de cargo.

TÍTULO III DEFINIÇÕES

Art. 3º

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

ADMINISTRADOR: Gestor do serviço de Aplicações Google para Educação (GSUITE): responsável por administrar este serviço na Escola Secundária de Amarante;

GSUITE: GSuite (antigo Google Apps) é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do cliente. Oferece várias aplicações de base web com recursos similares aos de pacotes de escritório tradicionais, inclusive Correio (gmail), Hangouts, Google calendário, Drive, Documentos, Folhas de Cálculo, Apresentações, Grupos, Classroom e Vault.

UTILIZADOR INDIVIDUAL: todos os professores, funcionários e alunos que possuem o GSUITE em *esamarante.edu.pt* e fazem uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho / estudo.

UTILIZADOR INSTITUCIONAL: caixa postal e respetivas aplicações que não tem vinculada a ela um utilizador individual, mas uma estrutura ou departamento da ESA. 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 GSUITE

Art. 4º

Serão fornecidas contas do Google apps for education (GSUITE):

- I- Contas de utilizador individual, a todos os docentes / não docentes em exercício na ESA e a todos os alunos que a frequentam;
- 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 das respectivos cargos / funções a quem serão entregues as informações de “login”.

Art. 5º

I- O nome de utilizador das contas de utilizador individual deverão obedecer ao padrão um nome, um sobrenome e as contas de utilizador institucional deverão obedecer ao padrão sigla do cargo idêntico à que aparece no projeto educativo da escola. O endereço de correio dos alunos terá por base o seu número de processo.

II- O nome de utilizador das contas GSUITE 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.

§1º: 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. 6º

Serão mantidas as contas GSUITE 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 o seu apagamento.

TÍTULO V

CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 7º

São condições gerais de utilização do GSUITE da escola:

I- As mensagens eletrónicas enviadas pela direção e / ou estruturas intermédias da ESA 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 da ESA à consulta frequente e sistemática do sua caixa de correio eletrónico

§ 2: Os alunos têm, também, o dever de consultar com frequência a sua caixa de correio eletrónico, para

onde serão enviadas comunicações da Direção e outras estruturas da escola, além do uso académico que será gerido por cada professor individualmente.

I- 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.

II- As mensagens emitidas através do e-mail são elementos de formação da imagem institucional da ESA, portanto, devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III- É inadmissível o uso do GSUITE da ESA para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do utilizador individual, bem como para acesso a redes sociais, cadastros em sites de compras bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais.

IV- É vedada a disponibilização, a qualquer título, da lista de endereços dos utilizadores do e-mail oficial do Escola Secundária de Amarante a pessoa estranha aos seus quadros.

Art. 8º

É considerado uso indevido do Correio Eletrónico:

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

II- Envio de quaisquer 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 esamarante.edu.pt;

XIII - Usar o serviço GSUITE em associação a partilha ilegal de arquivos

XIV - Outras atividades que possam afetar, negativamente, a ESA, 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 GSUITE, o Diretor reserva-se o direito de investigar o acesso do utilizador ao Correio Eletrónico e demais aplicações disponibilizadas pelo GSUITE.

TÍTULO VI

DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º

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 toda vez 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 Caixa Postal, 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 que exerce na ESA;

ou

– grupo disciplinar.

ou

– turma a que pertence (no caso dos alunos)

Art. 10º

São deveres do administrador de contas de e-mail:

1. Disponibilizar a utilização do e-mail oficial aos funcionários docentes / não docentes da ESA, bem como aos alunos;
2. Informar os utilizadores sobre interrupções previsíveis desses serviços;
3. Prestar esclarecimentos aos alunos e ao pessoal docente / não docente da ESA, quando solicitado, em relação ao uso do e-mail oficial e demais aplicações constantes do GSUITE;
4. Alteração de senha para acesso ao e-mail oficial;
5. Estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção de contas GSUITE.

Art. 11º

Os utilizadores das contas de GSUITE da ESA que o utilizarem incorretamente, infringindo as disposições mencionadas nesta regulamentação, 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. 8º e 9ª, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do administrador das contas GSUITE;

II – Perda do direito de utilização do email oficial.

III – ação disciplinar

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º

Este regulamento entra em vigor em 8 de março de 2013 .

Parágrafo único.

Os casos omissos serão dirimidos pela direção da ESA.

Revisto e aprovado em maio 2018

O Diretor,

Fernando Fernandes de Sampaio