

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as regras de criação, gestão e utilização do correio eletrónico institucional da escola, disponibilizado através da plataforma Google Workspace para Educação, com o domínio institucional @esamarante.edu.pt.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os alunos, docentes e trabalhadores não docentes a quem seja atribuída conta institucional.
2. Aplica-se igualmente a contas institucionais ou funcionais associadas a cargos, serviços, departamentos, projetos ou estruturas intermédias.
3. O Regulamento é divulgado publicamente no sítio oficial da escola.

CAPÍTULO II

Objetivos e Natureza do Serviço

Artigo 3.º

Finalidade do correio eletrónico institucional

O correio eletrónico institucional destina-se a:

- a) Apoiar atividades pedagógicas, administrativas e organizacionais;
- b) Assegurar comunicação oficial, segura e identificável entre membros da comunidade educativa;
- c) Proteger a imagem institucional e os dados pessoais tratados no âmbito da atividade escolar.

Artigo 4.º

Valor oficial das comunicações

1. As comunicações enviadas através do correio eletrónico institucional pela Direção, serviços administrativos ou estruturas intermédias têm valor oficial equivalente às comunicações internas em suporte físico.
2. A consulta regular da conta institucional constitui:
 - a) Dever funcional para docentes e trabalhadores não docentes;
 - b) Dever escolar para os alunos.

CAPÍTULO III

Criação, Titularidade e Gestão das Contas

Artigo 5.º

Titularidade

1. As contas de correio eletrónico institucional são propriedade da escola.
2. A atribuição de conta pressupõe a aceitação integral do presente Regulamento.
3. As contas individuais são pessoais e intransmissíveis.

Artigo 6.º

Tipologia de contas

1. Podem existir:
 - a) Contas individuais;
 - b) Contas institucionais ou funcionais associadas a cargos ou estruturas.
2. As contas funcionais são geridas pela Direção ou por responsáveis designados.
3. Em caso de mudança de titular de cargo, deve ser assegurada a continuidade e transmissão da informação relevante.

Artigo 7.º

Criação e nomenclatura

1. A criação das contas obedece a critérios padronizados definidos pela administração do Google Workspace.
2. O formato do nome de utilizador deve garantir identificação clara e coerência institucional.
3. Em caso de homónimos, poderão ser adotados elementos adicionais de distinção.

CAPÍTULO IV

Utilização Adequada

Artigo 8.º

Utilização permitida

1. É permitida a utilização para fins pedagógicos, administrativos e institucionais.
2. É tolerada utilização pontual de carácter pessoal, desde que:
 - a) Não interfira com o funcionamento da escola;
 - b) Não viole normas legais ou regulamentares;
 - c) Não comprometa segurança ou imagem institucional.

Artigo 9.º

Utilizações proibidas

É proibida a utilização para:

- a) Conteúdos ofensivos, discriminatórios ou ilícitos;
- b) Práticas de assédio ou cyberbullying;
- c) Divulgação de informações falsas;
- d) Fins comerciais ou partidários não autorizados;
- e) Partilha de credenciais;
- f) Distribuição de malware, spam ou phishing;
- g) Violação de direitos de autor ou confidencialidade;
- h) Envio massivo de mensagens sem finalidade institucional;
- i) Divulgação de listas de contactos institucionais a entidades externas sem autorização;
- j) Qualquer utilização que prejudique o bom nome da escola.

CAPÍTULO V

Segurança e Proteção de Dados

Artigo 10.º

Credenciais e segurança

1. Cada utilizador é responsável pela confidencialidade da sua palavra-passe.
2. As palavras-passe não devem ser partilhadas nem reutilizadas.
3. Em caso de suspeita de comprometimento da conta, deve ser comunicado de imediato aos serviços competentes.
4. Em equipamentos partilhados, o utilizador deve terminar a sessão após utilização.
5. A escola pode implementar autenticação de dois fatores ou outras medidas de segurança.

Artigo 11.º

Proteção de dados pessoais

1. A utilização deve respeitar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
2. É proibido o envio de dados pessoais sensíveis sem fundamento válido.
3. Deve ser evitada a exposição indevida de endereços eletrónicos em envios múltiplos.

CAPÍTULO VI

Monitorização e Responsabilidades

Artigo 12.º

Monitorização

1. A utilização das contas pode ser monitorizada pela administração do sistema, nos termos legais.
2. Não existe expectativa de privacidade absoluta na utilização do correio institucional.

Artigo 13.º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores comprometem-se a:

- a) Utilizar o serviço de forma ética e legal;
- b) Consultar regularmente a conta institucional;
- c) Manter a caixa de correio organizada e funcional;
- d) Reportar situações de risco ou uso indevido;

CAPÍTULO VII

Situações Específicas dos Alunos

Artigo 14.º

1. As contas de alunos destinam-se exclusivamente a fins educativos.
2. O uso indevido pode implicar aplicação de medidas disciplinares previstas na Lei n.º 51/2012 e no regulamento interno.
3. Os encarregados de educação devem ser informados da existência e regras de utilização das contas institucionais.

CAPÍTULO VIII

Suspensão e Eliminação das Contas

Artigo 15.º

1. As contas são suspensas quando cesse o vínculo à escola.
2. Após suspensão, a conta é eliminada definitivamente ao fim de 3 meses.
3. Durante esse período, o utilizador deve salvaguardar os dados que considere relevantes.
4. Findo o prazo, os dados serão permanentemente apagados.

CAPÍTULO IX

Incumprimento

Artigo 16.º

O incumprimento do presente Regulamento pode originar:

- a) Advertência;
- b) Suspensão ou perda do direito de utilização;
- c) Procedimento disciplinar;
- d) Responsabilidade civil ou criminal, nos termos da lei.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 17.º

1. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes.
2. Pode ser revisto sempre que necessário.
3. Os casos omissos são resolvidos pela Direção, nos termos da legislação em vigor.

Domínio institucional: esamarante.edu.pt