POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO, SOFTWARE E INTERNET

eSafety

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

Índice

1. Objetivos e âmbito da Política de Utilização de Equipamento Informática, Software e Internet

O propósito desta política é proteger os ativos de informação detidos e utilizados pelo Agrupamento de todas as ameaças, internas ou externas, deliberadas ou acidentais e satisfazer todas as exigências regulamentadas e/ou legisladas, especificamente:

- Convenção de Berna - 1971
- Lei da Proteção de Programas de Computador (CE) – 109/1991
- Lei de Proteção Jurídica dos Programas de Computador – 252/1994
- WIPO-World Intellectual Property Organization - Copyright Act (Genebra) - 1996
- Livro Verde relativo à Convergência dos Sectores das Telecomunicações, dos meios de Comunicação Social e das T.I.'s e às suas implicações na regulamentação - rumo à Sociedade de Informação - 1997
- Livro Verde sobre a Patente Comunitária - 1997
- Lei da Proteção Legal das Bases de Dados – 1998
- Lei dos Dados Pessoais e Privacidade nas Comunicações Eletrónicas - 2012

Esta política tem como objetivo cumprir as boas práticas no setor da Educação, estabelecendo as regras que devem ser observadas durante o uso da informação da organização. Tem ainda o intuito de resguardar tanto os pilares básicos (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade), como seus derivados (e.g. Autenticidade, Não-Repúdio, Propriedade).

Estas regras tornam-se obrigatórias para todos os utilizadores do Agrupamento (pessoal docente, não docente, alunos ou terceiros) devidamente autorizados a aceder a qualquer sistema ou tecnologia de informação, pertença ou meramente operado no Agrupamento.

Qualquer suspeita ou efetiva fuga a esta regra interna, que possa afetar sistemas e tecnologias de informação do Agrupamento, será devidamente investigada pelos serviços internos ou por terceiros especialmente contratados para o efeito. Poderá ser aplicada uma ação disciplinar que pode em última instância conduzir a processo disciplinar, não impedindo, contudo, uma ação criminal.

1.1. Redação e revisão da Política de utilização de equipamento informático, software e Internet

A definição, coordenação e implementação política de utilização de equipamento informático, *software* e Internet é da responsabilidade da Equipa Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos (Equipa MGRT)**.**

Esta política de utilização de equipamento informático, *software* e Internet é discutida e aprovada em Conselho Pedagógico e revista anualmente.

Qualquer aditamento ou revisão será comunicado a todo o pessoal através de correio eletrónico ou qualquer outra forma escrita.

Atualização da Política pela Equipa MGRT em: Maio 2021 Política aprovada pelo Órgão de Gestão em Maio 2021 Política aprovada pelo Conselho Pedagógico em Maio 2021 Revisão: Anual

2. *Software* protegido pelo direito de autor

i. A lei do direito de autor que regulamenta o uso de propriedade intelectual, incluindo o *software*, refere que é ilegal copiar qualquer peça de *software* a menos que expressamente permitido pelo legal detentor dos direitos de autor.
ii. Todo o *software* tem um contrato de licenciamento associado, o qual vincula a sua utilização. Em caso de dúvidas, deverá o/a utilizador/a consultar a documentação da aplicação em causa ou contactar a Equipa MGRT, caso as dúvidas persistam após leitura da mesma.
iii. A Equipa MGRT assegurará que são conhecidas todas as condições aplicáveis ao licenciamento do *software* em uso pelos utilizadores.
iv. Se for provado que foram utilizadas cópias ilegais de *software*, o Agrupamento não só pode enfrentar um processo-crime seguido de um cível, mas também podem ser envolvidos nestes processos os dirigentes do Agrupamento e os colaboradores que individualmente, ou em coletivo, tiveram ação no processo, ficando solidários perante a responsabilidade criminal e cível.
v. Nenhum/a colaborador/a do Agrupamento (exceto a Equipa MGRT) deverá fazer ou executar de qualquer forma cópias de *software*.
vi. O Agrupamento não permite o uso de cópias não autorizadas de *software*. Qualquer colaborador que reproduza *software* ilegalmente ficará sujeito às penalidades expressas na lei.
vii. É interdito a qualquer colaborador/a proporcionar o acesso a qualquer *software* pertença do Agrupamento a terceiros.
viii. Todo o *software* deve ser adquirido por recomendação da Equipa MGRT, que instalará os programas nos computadores designados ou nos servidores.
ix. Um registo de todo o *software* autorizado será mantido pela Equipa MGRT. Todas as licenças e suportes informáticos serão guardados centralmente. Os manuais de utilização serão enviados para a Biblioteca, para disponibilização à comunidade educativa.
x. A Equipa MGRT ficará responsável pelo registo e atualização de todo o *software* conforme fornecido pelos respetivos fornecedores, instalando as atualizações consoante estas sejam disponibilizadas, mantendo o controlo de todas as versões disponíveis.

xi. A instalação de aplicações de terceiros ou jogos não é permitida em qualquer computador.
xii. O uso de *freeware* ou *shareware* registado só deverá ser permitido para propósitos do trabalho do Agrupamento. Tendo em conta que é autorizado, deve ser providenciado e instalado pela Equipa MGRT.
xiii. Todos os computadores do Agrupamento serão auditados regularmente, como parte das condições de alcançar e manter a credenciação do Agrupamento perante as entidades que zelam pelos Direitos de Autor.

3. Segurança

i. O Agrupamento tem procedimentos para lidar com a ameaça de vírus, o risco de roubo de *hardware* e *software*, o acesso não autorizado de dados e a manutenção e segurança dos sistemas.
ii. Os colaboradores não estão autorizados a revelar qualquer informação relativa às facilidades das Tecnologias de Informação e Comunicação do Agrupamento perante qualquer pessoa ou entidade exterior, sem a permissão expressa do Órgão de Gestão.
iii. As palavras-chave não devem ser escritas, ou deixadas onde outros as possam encontrar.
iv. As palavras-chave devem ser difíceis de adivinhar e conter oito caracteres no mínimo, incluindo alguns números e caracteres especiais tais como ! # £ $.
v. As palavras-chave devem ser mudadas em intervalos regulares.
vi. Nunca abandone o computador em que está a trabalhar com sessão iniciada.
vii. A tentativa de acesso deliberado a um sistema para o qual não tenha autorização é considerada crime.
viii. A Equipa MGRT verifica regularmente todos os sistemas e eventuais tentativas de acesso não autorizado aos mesmos. Qualquer tentativa de acesso não autorizado será investigada.
ix. Os computadores portáteis não devem ficar desacompanhados em qualquer local, nunca deixados à vista dentro de viaturas, transportes públicos ou hotéis, sendo da responsabilidade do seu/sua utilizador/a segurança e integridade deste equipamento.
x. Só à Equipa MGRT é permitido mover qualquer equipamento, dentro ou fora dos edifícios ou para outro local.
xi. O empréstimo de material informático a elementos da comunidade educativa carece de autorização do Órgão de Gestão do Agrupamento e deve ser solicitado à Equipa MGRT.
xii. A obsolescência de equipamentos informáticos é determinada pela Equipa MGRT, o qual, sempre que se justifique, solicita a remoção/destruição desse equipamento, de acordo com as leis ambientais. Em coordenação com os Serviços de Administração Escolar, procede à atualização dos registos de *hardware* e *software* apropriados.

4. Utilização de Aplicações

i. O acesso às aplicações do Agrupamento será atribuído tendo em conta as necessidades inerentes ao estatuto de cada colaborador e área de atividade na Escola. O Agrupamento reserva o direito de proceder judicialmente contra qualquer indivíduo ou instituição que tente obter um acesso por vias ilícitas.

ii. Os utilizadores das aplicações do Agrupamento deverão garantir a integridade dos dados existentes e adicionados, salvaguardado a sua confidencialidade. Em caso de engano, deverão informar de imediato o seu responsável hierárquico com vista à imediata correção do(s) erro(s).

5. Correio Eletrónico

i. O Agrupamento providencia o uso de um sistema de correio eletrónico para ajudar os seus colaboradores e alunos no desempenho do seu trabalho e o seu uso deverá ser limitado às atividades oficiais.

ii. O uso pessoal do sistema de correio eletrónico nunca deverá afetar o fluxo de tráfego normal do correio eletrónico a nível empresarial. O Agrupamento reserva o direito de remover o correio eletrónico pessoal identificável para preservar a integridade dos sistemas de correio eletrónico.

iii. Nenhum/a colaborador/a deve usar o sistema de correio eletrónico de forma que o mesmo possa ser interpretado como um insulto, ou ofensivo por qualquer outra pessoa, ou Empresa, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Agrupamento.

    a. Exemplos de material proibido incluem: Mensagens sexualmente explícitas, imagens, caricaturas ou anedotas; Profanação, obscenidade, difamação ou calúnia; Pronúncias indistintas étnicas, religiosas ou raciais.

iv. Todo o correio eletrónico enviado ou recebido será registado e quando considerado apropriado pelo Órgão de Gestão, pode ser aberto e lido por entidade devidamente autorizada pelo Agrupamento numa base de confidencialidade absoluta.

v. É necessário algum cuidado no envio de mensagens para destinos externos múltiplos. Isto pode ser considerado como *spamming*, uma atividade considerada ilegal em muitos países.

vi. Encerrar a sessão quando se ausentar da sua área de trabalho. De modo algum deve enviar correio de um PC onde não fez login.

vii. Os endereços de correio eletrónico não devem ser públicos desnecessariamente. Se coloca o seu endereço durante o preenchimento de pesquisas ou de outros questionários corre o risco de receber correio não desejado.

viii. Não deverá subscrever listas de correio eletrónico que não sejam aprovadas pelo Agrupamento. Os volumes de mensagens que podem ser geradas são elevados e o/a utilizador/a, não tendo controlo sobre o seu conteúdo, estará a propiciar o conflito com as condições acima declaradas.

ix. O correio eletrónico não deve ser usado para enviar grandes ficheiros em anexo, a menos que seja muito urgente. Muitos sistemas de correio eletrónico não aceitam grandes ficheiros, os quais são devolvidos, podendo resultar em sobrecarga do próprio sistema de correio eletrónico do Agrupamento. Recomenda-se a partilha através do Microsoft Office365 .
x. Não se devem abrir anexos de correio eletrónico, essencialmente executáveis, a menos que os esteja aguardando. Mesmo nesta circunstância recomendamos extrema precaução.

6. Internet

i. O Agrupamento providenciará acesso à Internet aos colaboradores e alunos no sentido de os ajudar no seu desempenho profissional, subentendendo-se que o seu uso será limitado às atividades oficiais do Agrupamento. Porém é reconhecido que poderá haver ocasiões em que os colaboradores desejam utilizar a Internet por razões pessoais. Esta utilização será permitida, desde que não interfira com o normal funcionamento do Serviço.
ii. Nenhuma mensagem que possa comprometer ou criar atritos, por ser ofensiva ou abusiva, deverá ser colocada na Internet.
iii. A utilização do sistema não deverá ser notada na rede por outros utilizadores. É importante não participar em jogos *online* ou ter canais ativos incluindo qualquer canal de conversação que transmite constantes atualizações frequentes ao seu PC.
iv. Não deverá visitar locais de Web que exibam conteúdos de natureza pornográfica, ou que contenham material que possa ser considerado ofensivo.
v. O utilizador deve encerrar a sessão sempre que se ausente do seu local de trabalho. Não deverá navegar na Internet num PC em que não se tenha registado.
vi. O Agrupamento faz o controlo de todos os acessos feitos pelos colaboradores e reserva o direito de tornar público o relatório desta informação.