



Regulamento

Acesso e utilização dos recursos informáticos do AEV

Índice

PREÂMBULO	3
Artigo 1.º RECURSOS DISPONIBILIZADOS	3
Artigo 2.º GESTÃO DE ACESSOS.....	3
Artigo 3.º NÍVEIS DE ACESSO	2
Artigo 4.º REGRAS GERAIS COMUNS A TODOS OS UTILIZADORES	2
Artigo 5.º PROTEÇÃO DE DADOS.....	5
Artigo 6.º SUPORTE AO UTILIZADOR	6
Artigo 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6

REGULAMENTO DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS DO AEV

PREÂMBULO

O presente regulamento aplica-se ao universo de escolas que constituem o AEV, abrange os recursos informáticos disponíveis (equipamentos, aplicações e serviços), define as competências da gestão e estabelece o regime de acesso e as respetivas normas e procedimentos a observar na utilização de cada recurso ou no acesso a serviços. O objetivo é gerir com eficácia e equidade os recursos disponibilizados e, simultaneamente, garantir a preservação dos equipamentos e a segurança dos dados de cada utilizador em respeito pela legislação em vigor aplicável, designadamente, observando o disposto no RGDP.

Artigo 1.º

RECURSOS DISPONIBILIZADOS

1. O AEV disponibiliza os seguintes recursos:

- a. Um computador e um projetor por cada sala de aula;
- b. Quadros interativos (24 na EB Prof. António Melo Machado; 16 na EB Dr. Manuel da Costa Brandão; 23 na EB Padre Himalaya; 31 na Escola EB 2,3/S (sede); 1 no EB Eira do Penedo);
- c. Salas de informática:
 - i. EB Prof. António Melo Machado – 1 sala com 12 computadores;
 - ii. EB Dr. Manuel da Costa Brandão – 1 sala com 22 computadores;
 - iii. EB Padre Himalaya – 1 sala com 23 computadores;
 - iv. Escola EB 2,3/S (sede) – 3 salas no bloco 1 com 14, 21 e 25 computadores; 1 sala no bloco 4 com 15 computadores;
- d. Computadores para utilização pelos alunos e professores na biblioteca;
- e. Computadores de trabalho para pessoal docente;
- f. Quiosques JPM (escola sede);
- g. Servidores;
- h. Ligação Internet;
- i. Centro de Reprografia;

- j. Serviços em rede Windows 2008 server, Windows 2019 server;
- k. Aplicações administrativas.

2. O AEV dispõe das aplicações administrativas que se enumeram:

- a. Gestão dos exames e provas nacionais – ENES/ENEB Equipa
- b. Gestão das provas de aferição – PAEB
- c. Gestão dos alunos - Inovar
 - i. Inovar alunos
 - ii. Inovar Profissional
 - iii. Inovar Consulta
 - iv. Inovar PAA
- d. Gestão de Pessoal e Vencimentos – GPV
- e. Contabilidade – CONTAB
- f. Ação Social Escolar
- g. Expediente – OFICIAR
- h. Cadastro e inventário – CIBE
- i. Administração escolar – GIAE
 - i. POS
 - ii. PORTARIA
 - iii. QUIOSQUE
 - iv. REFETÓRIO
 - v. GIAE Online
- j. Gestão de horários – DCS
- k. Bibliotecas Escolares – PORBASE
- l. Correio Institucional (Institucional)

Artigo 2.º

GESTÃO DE ACESSOS

3. Para efeitos de acesso aos equipamentos e aplicações, é da competência da Diretora e de quem ela delegar a definição dos diferentes níveis de acessos;
4. É delegada na Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos do AEV a competência para a gestão de acessos aos programas inerentes às funções dos assistentes técnicos;
5. Para cada acesso criado são definidos diferentes níveis de permissão em consonância com as funções para as quais foi criado;

6. Cada utilizador é responsável pelo bom uso das suas contas e, conseqüentemente, pela salvaguarda do seu utilizador e respetiva senha;
7. O acesso aos computadores destinados ao pessoal docente é feito através de um login pessoal associado ao domínio da rede interna, ao qual os alunos não têm acesso.

Artigo 3.º **NÍVEIS DE ACESSO**

1. Diretora e Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
 - a. A Diretora possui acesso de administrador a todos os sistemas e aplicações em vigor no AEV;
 - b. A Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos possui acesso de administrador a todas as aplicações administrativas.
2. Administrador da rede
 - a. O Administrador da rede informática é nomeado pela Diretora e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes no AEV necessários às tarefas que lhe competem;
 - b. Compete ao Administrador da rede em articulação com a equipa PADDE:
 - i. Criar as contas e atribuir a senha inicial a novos utilizadores da rede informática;
 - ii. Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos;
 - iii. Identificar os equipamentos que necessitem de reparação;
 - iv. 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;
 - v. 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.

3. Utilizador interno

- a. Os utilizadores internos incluem docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos;
- b. Os utilizadores internos apenas podem utilizar os recursos que lhes forem atribuídos e associados à sua conta;
- c. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível;
- d. Os acessos serão desativados imediatamente após a cessação do vínculo com o AEV;
- e. Excetua-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.

4. Utilizador externo

- a. Os utilizadores externos incluem convidados;
- b. Para finalidades devidamente justificadas, pode ser concedido acesso temporário a um determinado recurso do AEV;
- c. 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.

Artigo 4.º **REGRAS GERAIS COMUNS A TODOS OS UTILIZADORES**

1. Restrições de acesso:

- a. Os utilizadores podem usar os recursos informáticos necessários às suas funções e de

- acordo com os privilégios que lhes forem atribuídos (associados à sua conta de acesso);
- b. Os códigos de acesso à rede e às aplicações informáticas são pessoais e intransmissíveis;
 - c. Todo o utilizador deve proceder de forma responsável no sentido de preservar o seu acesso (garantir o sigilo do seu código e alterar, periodicamente, conforme as regras de segurança);
 - d. É proibido interferir ou alterar a integridade de sistemas, levando a cabo qualquer das seguintes atividades:
 - i. Permitir a utilização da sua conta por outro utilizador;
 - ii. Personificar outros utilizadores em comunicações;
 - iii. Tentar capturar ou descobrir senhas ou dados encriptados;
 - iv. Destruir ou alterar dados ou programas pertencentes a outros utilizadores.
 - e. É da responsabilidade de cada utilizador o encerramento da sessão após o término da sua utilização;
 - f. O utilizador nunca deve abandonar o seu posto de trabalho com a sessão iniciada, ainda que seja uma deslocação previsivelmente de curta duração;
 - g. 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.
- 2. Segurança da informação:**
- a. No exercício das suas funções, os diferentes utilizadores acedem a um conjunto de informação confidencial, mas cujo conhecimento é necessário;
 - b. Neste âmbito, compete a cada utilizador, assegurar o dever de sigilo e a proteção dos dados a que tem acesso;
 - c. 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;
 - d. Durante a utilização de informação sigilosa, deve ser assegurado que a mesma não fique disponível em dispositivos utilizados na impressão;
 - e. Em caso de inutilização de informação confidencial, a mesma deve ser destruída antes de colocada no papelão;
 - f. Não é permitido a cedência de dados pessoais (por exemplo, contactos telefónicos) ou representações pessoais (publicação de imagens, vídeos, ...) sem autorização prévia;
 - g. Não é permitida a cópia de dados pessoais nos serviços administrativos.
- 3. Utilização de aplicações administrativas:**
- a. O acesso às diferentes aplicações é restrito e definido de acordo com as permissões atribuídas no cumprimento das funções definidas no artigo 3.º;
 - b. As permissões a atribuir aos diferentes utilizadores são as necessárias para o cumprimento das suas funções;
 - c. Os códigos de acesso são pessoais e intransmissíveis estando interdita a sua divulgação ou cedência para utilização por terceiros;
 - d. Os utilizadores não podem deixar as aplicações com a sessão iniciada, mesmo em deslocações de curta duração;
 - e. Os utilizadores não podem gravar no computador os acessos de forma a possibilitar a entrada automática nas aplicações;
 - f. É proibida a divulgação de 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 AEV.

4. Utilização de equipamentos fixos (computadores e impressoras):

- a. As salas de aula do AEV estão equipadas com 1 computador fixos, 1 projetor multimédia e, em algumas salas, quadro interativo;
- b. Os laboratórios de informática, equipados com pelo menos 12 computadores, estão afetos, prioritariamente, às disciplinas da área de informática, podendo ser utilizadas para outros fins;
- c. Sempre que um docente necessitar de utilizar uma sala de informática (que não esteja afeta ao seu horário semanal), deverá proceder a uma requisição, com 24 horas de antecedência, efetuando a mesma junto do funcionário do bloco, no documento existente para o efeito;
- d. Os docentes devem privilegiar, na sala de aula, a utilização dos computadores pessoais dos alunos;
- e. São disponibilizados computadores fixos para pessoal docente em diferentes salas de trabalho;
- f. São disponibilizados computadores fixos para alunos na biblioteca;
- g. O acesso aos computadores referidos nas alíneas anteriores poderá ser efetuado enquanto administrador ou utilizador existindo um login específico;
- h. O acesso aos computadores nas salas de aula não é autorizado aos alunos, exceto para a apresentação de trabalhos, com a devida autorização do professor;
- i. O acesso de utilizador não permite a instalação de software ou a alteração de configurações;
- j. Compete a cada departamento gerir as aplicações necessárias, no âmbito das disciplinas que o integram, e solicitar a sua instalação à equipa de apoio;
- k. Não é permitida a instalação de software não livre ou não licenciado;
- l. Os computadores estão programados para

desligar automaticamente, não devendo o utilizador desligar o dispositivo após a sua utilização;

- m. São disponibilizadas impressoras na reprografia, na direção e nos serviços administrativos;
- n. O acesso à impressora da reprografia faz-se através do envio da documentação (por correio eletrónico, preferencialmente) ou envio direto dos computadores disponíveis no local;
- o. O acesso às impressoras da direção e serviços administrativos destina-se a utilização própria inerente às atividades do AEV;
- p. A impressão de documentos deve ser pautada por um uso responsável e consciente, evitando-se desperdícios;
- q. Após envio para impressão, o utilizador deve garantir o levantamento das impressões, responsabilizando-se pela boa utilização das mesmas;
- r. Não é permitido utilizar quaisquer equipamentos bem como os programas ou dados neles disponíveis para fins não educacionais, científicos, ou de administração do AEV.

5. Utilização de equipamentos amovíveis:

- a. A utilização de equipamentos amovíveis (pens USB, discos externos, leitores de MP3, câmaras digitais, telemóveis) deve ser minimizada ou acautelada com procedimentos de segurança (proteção antivírus) de forma a ser evitada a disseminação de vírus e a perda de dados.;
- b. Todos os docentes e alunos devem ativar o antivírus do computador que utilizam, antes de utilizarem os seus equipamentos pessoais;
- c. Todos os equipamentos pessoais devem estar devidamente identificados, facilitando a sua devolução em caso de extravio;
- d. Qualquer aluno ou pessoal docente ou não docente que encontre um equipamento deve proceder à sua devolução.

- 6. Utilização dos quiosques:**
- O AEV disponibiliza quiosques de acesso para alunos, pessoal docente e não docente;
 - A utilização de cada quiosque é pessoal e carece de autenticação efetuada pelo cartão de utente do AEV;
 - É da responsabilidade de cada utilizador a preservação do seu cartão e assegurar o seu carácter pessoal e intransmissível;
 - A utilização do quiosque permite a validação da entrada e da saída na escola, a aquisição de senhas e a consulta de saldos e movimentos.
- 7. Utilização da Internet:**
- O AEV disponibiliza o acesso à Internet, enquanto instrumento de trabalho, ao pessoal docente, não docente e alunos;
 - Para os diferentes tipos de utilizadores (professores, funcionários e alunos) existem redes sem fios diferentes (com níveis de acesso diferentes);
 - Cada utilizador é responsável pelo bom uso deste recurso, garantindo uma utilização pautada por um uso responsável e consciente enquanto instrumento de trabalho;
 - A utilização deste recurso deve respeitar direitos de autor e *copyright*;
 - É proibida a utilização da internet para acesso a atividades ilegais, de jogo *on-line* ou de carácter ofensivo (caso venha a acontecer inadvertidamente, deverá ser alertado o administrador de rede);
 - Os utilizadores não devem utilizar as aplicações disponíveis para armazenamento e partilha de informação pessoal não relacionada com os trabalhos a desenvolver no AEV;
- É de responsabilidade do utilizador verificar as configurações relacionadas com o armazenamento de informação, assegurando os níveis de privacidade desejados;
 - 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;
 - 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 das aplicações e plataformas do AEV.
- 8. Utilização do correio eletrónico - Plataforma Office365:**
- O correio eletrónico institucional do AEV está associado à plataforma Office 365;
 - O endereço de correio eletrónico é um instrumento de trabalho, é um meio privilegiado de comunicação da organização e deve ser utilizado exclusivamente para efeitos e serviços afetos à organização;
 - O endereço de correio eletrónico deve ser evitado em comunicações que possam vir a resultar na divulgação de publicidade de não interesse para o AEV;
 - O envio de documentos internos e outros dados relevantes do AEV, identificados pelo seu emissor como confidenciais, não devem ser enviados por outro correio eletrónico.

Artigo 5.º

PROTEÇÃO DE DADOS

- No exercício da sua ação, e em diferentes aplicações e dispositivos, é armazenado um conjunto de informação referente a utentes e a trabalhadores do AEV;

2. A informação deve ser classificada como Pública, Interna ou Confidencial;
3. 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 AEV e, em algumas circunstâncias, disponibilizada para consulta; **informação interna** – informações que apenas dizem respeito aos os elementos do AEV, não devendo ser publicamente divulgadas ou partilhadas pela Internet; **informações confidenciais** – informações pessoais e apenas passíveis de acesso pelos ativos do AEV quando inerentes às funções a desempenhar ou quando solicitadas por meios oficiais por entidades exteriores.
4. 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.

Artigo 6.º SUPORTE AO UTILIZADOR

1. São disponibilizados a todos os utilizadores os serviços da equipa PADDE;
2. São disponibilizados guiões de utilização para esclarecimentos sobre os acessos aos equipamentos;
3. Todos os problemas relacionados com equipamentos ou aplicações devem ser reportados ao administrador da rede, pessoalmente ou através dos endereços de correio eletrónico definidos para o efeito (teamssuporte@aev.edu.pt ou padde@aev.edu.pt).

Artigo 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A manutenção dos equipamentos e a boa gestão das aplicações devem ser apoiadas pelo respeito das regras estabelecidas;
2. As regras e princípios estabelecidos constituem-se como obrigatórios a cada utilizador
3. Qualquer suspeita ou evidência de incumprimento das regras estabelecidas deverá ser comunicada à Diretora, resultando, quando comprovada, na suspensão temporária ou permanente dos acessos;
4. O presente regulamento é divulgado nos locais previstos para o efeito, constituindo-se como anexo ao Regulamento Interno do AEV;
5. As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Diretora do AEV;
6. Ao presente regulamento poderá ser apenas regulamentação específica de serviços e recursos, nomeadamente; regulamento de atribuição e uso de contas; regulamento da sala de informática; regulamento dos serviços de impressão;
7. A aprovação de regulamentos específicos de recursos ou serviços e a sua anexação, bem como a sua revisão serão da responsabilidade da Diretora.