



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
TERRAS DE BOURO

Regulamento Interno

ANEXO - G - UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TIC

Índice

| | |
|--|----|
| PREÂMBULO..... | 2 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 2 |
| CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS..... | 2 |
| CAPÍTULO III - REGRAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TIC..... | 4 |
| SECÇÃO I - Regras Gerais | 4 |
| SECÇÃO II - Hardware e Software..... | 8 |
| SECÇÃO III - Contas de Utilizador..... | 8 |
| SECÇÃO IV - Correio Eletrónico..... | 10 |
| SECÇÃO V - Pastas e Áreas de Trabalho Digitais em Rede | 11 |
| SECÇÃO VI - Utilização do domínio aetb.edu.pt | 11 |
| SECÇÃO VII - Outros Serviços e Plataformas Digitais | 12 |
| Secção VIII – Salas de Informática | 12 |
| CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 14 |

Anexo G – Utilização de Recursos TIC

PREÂMBULO

O presente regulamento visa coordenar a utilização dos diferentes recursos das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Agrupamento de Escolas de Terras Bouro, de forma a agilizar e promover a utilização responsável das TIC.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

- 1) O presente Regulamento estabelece os princípios norteadores e as regras de uma utilização aceitável e responsável dos Recursos de TIC colocados à disposição dos respetivos Utilizadores, tendo em vista a prossecução da missão e das atribuições do Agrupamento, a salvaguarda da informação detida, bem como a segurança e proteção dos dados dos Utilizadores.
- 2) No quadro do disposto no número anterior, o presente Regulamento define as normas reguladoras do acesso pelos Utilizadores aos Recursos de TIC, bem como as medidas de controlo de utilização indevida dos mesmos.
- 3) As disposições constantes do presente Regulamento são aplicáveis a todos os Utilizadores.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 2.º - Legalidade e interesse público

- 1) Os recursos de TIC são colocados à disposição dos Utilizadores exclusivamente para a realização das finalidades de interesse público.
- 2) A utilização ocasional de Recursos de TIC para finalidades particulares tem carácter excecional e só pode ter lugar por períodos curtos de tempo, não podendo, em circunstância alguma, colocar em causa o estrito cumprimento dos deveres a que o Utilizador se encontra adstrito por força da

relação em que se funda a disponibilização pelo Agrupamento dos Recursos em questão, nem interferir com a atividade desenvolvida pelo Agrupamento ou com o bom funcionamento desses recursos.

- 3) Nos casos previstos no número anterior, o Utilizador é inteiramente responsável pela rigorosa demarcação e identificação da sua área privada, bem como pela proteção e armazenamento da sua informação pessoal, não sendo imputável ao Agrupamento a perda de informação ou a ocorrência de outras eventualidades que possam prejudicar o Utilizador como consequência dessa utilização de Recursos de TIC do Agrupamento para finalidades particulares.
- 4) O Agrupamento não acede ao conteúdo de eventuais ficheiros que se encontrem identificados ou classificados pelo Utilizador como contendo informação de natureza privada, sem prejuízo da possibilidade de proceder à sua eliminação.
- 5) O Agrupamento pode, com fundamento na boa administração dos seus bens e recursos, controlar a utilização dos seus Recursos de TIC, nos termos previstos no artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 3.º - Destinação e funcionalidade

- 1) Os Recursos de TIC do Agrupamento são utilizados exclusivamente para o fim concreto a que se destina a sua disponibilização, dentro do quadro do conteúdo específico da relação existente entre o Agrupamento e o Utilizador e apenas enquanto esta perdurar, não podendo ser dada destinação diversa sem prévia autorização do órgão competente.
- 2) A utilização dos recursos deve ser feita atendendo à funcionalidade natural ou normal dos mesmos, de acordo com um juízo de razoabilidade.

Artigo 4.º - Utilização responsável e racional

- 1) A utilização dos Recursos de TIC do Agrupamento deve ser feita de modo criterioso, racional e responsável.
- 2) O Utilizador deve, sempre que possível, privilegiar a utilização menos dispendiosa e com menor impacto ambiental.

Artigo 5.º - Privacidade e proteção de dados pessoais

- 1) No âmbito do presente Regulamento, do Agrupamento deve respeitar a privacidade e o direito à reserva da intimidade da vida privada e demais direitos de personalidade dos Utilizadores, designadamente assegurando a inviolabilidade do domicílio e da correspondência.
- 2) Sempre que haja lugar a tratamento de dados pessoais dos Utilizadores, o Agrupamento tem o dever de assegurar a proteção dos direitos e liberdades do titular dos dados pessoais, devendo estar em condições de demonstrar que as operações de tratamento de dados decorrem em conformidade com as normas previstas no RGPD e demais legislação aplicável.

- 3) O tratamento de dados pessoais dos Utilizadores observa os princípios da proteção de dados, designadamente os princípios da licitude, da lealdade e da transparência, da equidade, da limitação das finalidades, da minimização dos dados e da limitação da conservação.

CAPÍTULO III - REGRAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TIC

SECÇÃO I - REGRAS GERAIS

Artigo 6.º - Regras gerais de utilização de Recursos de TIC

- 1) Qualquer utilização dos Recursos de TIC do Agrupamento deve respeitar o previsto no presente Regulamento e nas disposições legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de segurança no ciberespaço, criminalidade informática e proteção de dados pessoais.
- 2) No âmbito da utilização de Recursos de TIC do Agrupamento são interditas quaisquer atividades e práticas suscetíveis de causar prejuízo a terceiros ou de danificar equipamentos e serviços, internos ou externos ao Agrupamento, nomeadamente as seguintes:
 - a) A prática de atividades que possam consubstanciar um ilícito civil ou criminal, em geral;
 - b) O desrespeito pela integridade física e moral dos membros da comunidade do Agrupamento ou do público em geral através da prática de atos de promoção de assédio, xenofobia, terrorismo, difamação ou outros que de algum modo possam ser considerados ilegítimos ou ofensivos;
 - c) O exercício de atividades de natureza privada ou comercial, designadamente venda de produtos e serviços ou, em geral, a utilização para fins não relacionados com a atividade do Agrupamento;
 - d) A criação, transmissão ou acesso a conteúdos com desrespeito dos direitos de propriedade intelectual, copyright e trademark;
 - e) A obtenção ou a tentativa de obtenção de acesso não autorizado a sistemas ou infraestruturas tecnológicas;
 - f) Outras situações que possam interferir com a segurança dos recursos e a sua utilização responsável.
- 3) É vedada a disponibilização ou cedência a terceiros, a qualquer título, nomeadamente venda, de informação, dados pessoais ou qualquer outro tipo de elementos ou documentação a que os Utilizadores tenham acesso devido à utilização de Recursos de TIC do Agrupamento.

- 4) O disposto no número anterior não prejudica a disponibilização para cumprimento de obrigações legais, bem como a possibilidade de, quando prévia e expressamente autorizado, o acesso ser facultado a terceiros, nomeadamente quando esteja em causa a colaboração científico-académica com instituições do sistema de ensino, ciência, tecnologia e cultura.

Artigo 7.º - Segurança, privacidade e conservação de dados pessoais

- 1) A utilização dos Recursos de TIC do Agrupamento deve obedecer às melhores práticas estabelecidas ou reconhecidas, em cada momento, pelas entidades oficiais com atribuições no domínio da proteção de dados pessoais e da cibersegurança, bem como por outras organizações, nacionais e internacionais, de reconhecida autoridade e competência nos mesmos domínios, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) Na utilização dos Recursos de TIC do Agrupamento, os responsáveis máximos do Agrupamento ou Serviço devem:
- Assegurar o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis à utilização dos recursos de TIC do Agrupamento, nomeadamente o RGPD e as recomendações e orientações de cariz tecnológico;
 - Assegurar os meios para reagir adequada e atempadamente em caso de violação dos dados, de acordo com a legislação em vigor e com os procedimentos internos instituídos;
 - Definir a política de acessos de acordo com cada perfil funcional, incluindo a atribuição e revogação dos acessos.
- 3) Os Utilizadores com funções em Serviços de Informática devem, no âmbito da sua atividade e sempre que possível:
- Usar preferencialmente equipamentos que assegurem a encriptação dos discos rígidos e outros suportes de armazenamento de ficheiros;
 - Efetuar o acesso remoto aos Recursos de TIC da UC apenas através de ligações seguras por VPN ou equivalente;
 - Utilizar credenciais de autenticação (utilizador/palavra-passe) individuais, nomeadamente as que são utilizadas para administração de sistemas;
 - Utilizar palavras-passe que cumpram as regras decorrentes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março;
 - Aplicar mecanismos de autenticação de duplo fator (2FA).
- 4) São consideradas boas práticas a adotar pelos Utilizadores em geral, entre outras, as seguintes:
- Utilizar palavras-passe com grau de complexidade elevado, designadamente com as seguintes características:
 - Mínimo de 9 caracteres, incluindo 3 dos 4 seguintes conjuntos de caracteres: letras minúsculas/maiúsculas, algarismos e caracteres especiais (~!@#\$\$%^&*()_+|`- =\{}[]:“;’<>?,./);

- ii) Frases conhecidas pelo Utilizador, de modo a facilitar a memorização, adicionando, sem carácter de “espaço”, caracteres especiais em substituição de algumas letras, designadamente, entre outros exemplos, S por \$, B por 3, A por 4, O por o;
- b) Não partilhar e manter protegidas as credenciais e os códigos de acesso às instalações e aos Recursos de TIC da UC, procurando memorizar e evitando o seu registo em locais de acesso livre;
- c) Não gravar as credenciais de forma automática nos sistemas e nos browsers sem assegurar que as mesmas fiquem encriptadas com chave privada do Utilizador;
- d) Não utilizar as mesmas credenciais para os Recursos de TIC do Agrupamento e para outros sistemas externos;
- e) Bloquear o computador sempre que se ausente do seu posto de trabalho;
- f) Desligar o computador, no final da prestação laboral diária, salvo quando o contrário seja solicitado pelos serviços competentes, por razões de ordem técnica;
- g) Comunicar ao superior hierárquico, caso detete que tem acesso a dados pessoais não necessários ao exercício das suas funções;
- h) Não instalar software não autorizado em qualquer computador ou outro dispositivo que utilize no âmbito da atividade profissional;
- i) Não utilizar ferramentas ou aplicações não autorizadas pelo Agrupamento, nem enviar informação do Agrupamento por meios não autorizados e que não sejam institucionais;
- j) Fazer cópias de segurança da informação armazenada localmente, como forma de proteção contra o risco de perda accidental de informação;
- k) Privilegiar o uso de sistemas de armazenamento e partilha de ficheiros disponibilizados pelo Agrupamento;
- l) Não enviar ou gravar ficheiros que contenham dados pessoais para além do estritamente necessário para execução das suas funções;
- m) Evitar guardar ficheiros que contenham categorias especiais de dados pessoais (“dados sensíveis”);
- n) Contactar os serviços técnicos de apoio informático o mais rapidamente possível, em caso de deteção de vírus no computador ou comportamento anómalo;
- o) Não registar o endereço de correio eletrónico profissional em redes sociais para uso pessoal;
- p) Não fazer capturas de ecrã que contenham dados pessoais;
- q) Não recolher imagens ou som de pessoas nas instalações do Agrupamento, salvo com autorização dos titulares dos dados em causa e nas demais situações legalmente previstas;
- r) Não publicar imagens ou som de terceiros em sítios da Internet ou nas redes sociais, sem que tal esteja devida e previamente autorizado pelos titulares dos dados em causa;

- s) Não divulgar dados pessoais a terceiros, salvo a outros Utilizadores do Agrupamento e só dentro do estritamente necessário ao exercício das atividades que lhe estão cometidas;
- t) Recolher apenas os dados pessoais de estudantes, trabalhadores, fornecedores, clientes ou utentes que sejam estritamente necessários para o exercício da respetiva atividade profissional e observando sempre os procedimentos em vigor;
- u) Não executar anexos ou seguir ligações em mensagens de correio eletrónico com origem desconhecida;
- v) Verificar sempre os endereços dos destinatários;
- w) Reportar à direção todas as situações que possam consubstanciar uma violação de dados pessoais, efetivas ou potenciais.

Artigo 8.º - Controlo de utilização dos Recursos de TIC

- 1) Com vista à redução de comportamentos que possam conduzir à utilização indevida, o Agrupamento pode adotar medidas de controlo da utilização dos seus Recursos de TIC, sempre no total respeito pelo direito à privacidade e demais direitos constitucionalmente protegidos dos Utilizadores e em observância das normas legais em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, privilegiando a adoção de medidas de natureza preventiva.
- 2) O Agrupamento pode implementar ainda outras medidas de controlo, desde que assumam natureza aleatória e não individualizada, não permanente e não invasiva, norteando-se sempre pelos princípios mencionados no número 3 do artigo 6.º do presente Regulamento e, em qualquer caso, sempre em observância das normas legais, procedimentais e substantivas, aplicáveis aos Utilizadores, em matéria de garantias.
- 3) Na sequência dos resultados apurados pelas medidas indicadas nos números anteriores, o acesso a Recursos de TIC do Agrupamento pode ser desativado, total ou parcialmente, até que esteja sanada a irregularidade que motivou a desativação, nos termos previstos no número 2 artigo 28.º do presente Regulamento.
- 4) Os servidores dos sistemas são de acesso restrito, devendo as contas identificar inequivocamente o Utilizador e manter, sempre que tecnicamente possível, um registo de acesso a informação no âmbito das operações de controlo.

Artigo 9.º - Saída ou ausência do Utilizador

- 1) Sempre que se verifique a cessação da relação com base na qual se fundou a disponibilização dos Recursos de TIC em causa, o Utilizador é inteiramente responsável pela eliminação de eventuais conteúdos de natureza privada que se encontrem armazenados nos Recursos de TIC do Agrupamento, devendo fazê-lo até à data da cessação.
- 2) Nas situações previstas no número anterior, caso o Utilizador não proceda à eliminação dos conteúdos, pode a UC, após a saída efetiva do Utilizador, eliminar esses conteúdos de modo definitivo e irreversível.

- 3) No caso previsto no número 1, o Utilizador deve restituir ao Agrupamento todos os recursos e instrumentos de trabalho que, em razão das atividades desenvolvidas no Agrupamento, se encontrem na sua guarda ou posse, nomeadamente hardware e toda e qualquer informação, documentação ou outros elementos de serviço.

SECÇÃO II - HARDWARE E SOFTWARE

Artigo 10.º - Hardware

- 1) O Agrupamento coloca à disposição dos Utilizadores um conjunto de equipamentos, os quais são exclusivamente destinados ao desempenho das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa, sendo expressamente proibido o seu uso para outros fins.
- 2) É igualmente proibida a adaptação ou modificação do hardware, salvo nos casos expressamente autorizados.
- 3) No caso dos equipamentos portáteis, designadamente computadores portáteis, tablets, devem ser tidos especiais cuidados no acondicionamento e proteção, especialmente no seu transporte, não devendo ser guardados em local visível ou facilmente acessível.
- 4) Os Utilizadores devem assegurar a proteção e boa conservação dos equipamentos, assumindo a responsabilidade pelo cumprimento das regras mínimas de segurança dos equipamentos e da informação neles contida.

Artigo 11.º - Software

- 1) O Agrupamento disponibiliza um conjunto de programas e aplicações informáticas licenciadas, sendo a respetiva instalação, substituição e atualização, da responsabilidade exclusiva dos serviços competentes.
- 2) É vedada a instalação nos equipamentos do Agrupamento de qualquer tipo de software que não esteja licenciado sendo igualmente vedada a instalação e utilização de qualquer outro tipo de software, designadamente software “livre”, salvo autorização expressa em contrário e mediante prévia validação por parte dos serviços competentes.

SECÇÃO III - CONTAS DE UTILIZADOR

Artigo 12.º - Conta de Utilizador

- 1) Aos Utilizadores de Recursos de TIC do Agrupamento é atribuída uma Conta de Utilizador, de forma a possibilitar a autenticação e a identificação num sistema e, eventualmente, a autorização para aceder a recursos fornecidos por esse sistema, através de um identificador, palavra-passe ou qualquer outro mecanismo de autenticação.

- 2) Podem ser atribuídas Contas de Serviço, tal como definidas na alínea d) do número 1 do artigo 2.º do presente Regulamento.
- 3) As aplicações disponibilizadas pelo Agrupamento utilizam, sempre que possível, as credenciais de autenticação previstas no número 1, de forma a salvaguardar a sua segurança e integridade.
- 4) As credenciais de acesso à Conta de Utilizador são de uso pessoal e intransmissível, competindo ao respetivo Utilizador manter a confidencialidade e proteção das credenciais que lhe sejam atribuídas.

Artigo 13.º - Identificação e Autorização de Utilizadores

- 1) As Contas de Utilizador são disponibilizadas aos Utilizadores através da atribuição de credenciais de acesso pelo Agrupamento.
- 2) As credenciais de acesso referidas no número anterior identificam o Utilizador perante o Agrupamento e permitem o acesso aos Recursos de TIC.

Artigo 14.º - Ativação e Desativação de Conta de Utilizador

- 1) As Contas de Utilizador são criadas e ativadas pelo serviço competente aquando da constituição ou renovação da relação em que se funda a atribuição da Conta.
- 2) A Conta de Utilizador é desativada após a cessação ou suspensão da relação em que se funda a sua atribuição, bem como nos casos em que haja lugar a incumprimento, nos termos previstos no artigo 28.º.
- 3) As Contas de Utilizador que se encontrem desativadas por prazo superior a um ano são eliminadas a título definitivo, ressalvadas as situações especiais previstas no artigo 17.º.
- 4) As Contas de Serviço são desativadas por indicação do respetivo Utilizador Responsável.
- 5) A eliminação da Conta de Utilizador implica a revogação das permissões a que se refere o artigo seguinte e a eliminação dos recursos associados a essa conta, designadamente Caixa de correio eletrónico individual, pastas digitais e áreas de trabalho individuais.

Artigo 15.º - Atribuição e revogação de permissões

Compete ao superior hierárquico ou responsável direto do serviço solicitar ao serviço competente a atribuição e a revogação das permissões da Conta de Utilizador que se mostrem necessárias ao exercício das funções pelos Utilizadores a seu cargo ou que exerçam funções no seu serviço.

Artigo 16.º - Casos especiais

- 1) No caso dos trabalhadores docentes e não docentes, o acesso à Conta de Utilizador mantém-se até ao final do ano civil em que ocorra o termo do vínculo ou até ao cumprimento das obrigações a

que se encontrem adstritos, mantendo-se igualmente as permissões que se mostrem necessárias para esse efeito.

- 2) Além das situações previstas no número anterior, as Contas de Utilizador podem, mediante pedido fundamentado do Utilizador, ser renovadas pelo prazo de um ano ou outro que se mostre necessário tendo em conta o motivo da renovação.

SECÇÃO IV - CORREIO ELETRÓNICO

Artigo 17.º - Utilização

- 1) O Agrupamento pode disponibilizar uma caixa de correio eletrónico para o desenvolvimento das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa.
- 2) O Agrupamento disponibiliza uma caixa de correio eletrónico por cada Utilizador, sem prejuízo da possibilidade de atribuição de caixas de correio eletrónico associadas a Contas de Serviço, partilhadas ou não.
- 3) O Utilizador obriga-se a desenvolver todos os esforços conducentes à boa utilização do correio eletrónico, nomeadamente respeitando os preceitos constantes no presente Regulamento.
- 4) O Utilizador deve, no âmbito da sua relação com o Agrupamento, utilizar a conta de correio eletrónico disponibilizada pelo Agrupamento, abstendo-se do uso de contas externas.
- 5) O correio eletrónico não pode ser utilizado para transmitir mensagens consideradas sem interesse (junk mail), mensagens em cadeia (chain letters), mensagens de boatos (hoax emails), mensagens de cariz piramidal ou qualquer outro material que possa ser considerado “lixo” (spam).
- 6) O Utilizador não pode falsificar ou adulterar mensagens eletrónicas, alterando o conteúdo da mensagem que lhe foi dirigida ou criando a aparência de ter sido enviado por outro.

Artigo 18.º - Segurança e integridade de dados

- 1) As mensagens armazenadas na Caixa de correio eletrónico individual são acessíveis apenas pelo respetivo Utilizador, não podendo o Agrupamento aceder ao conteúdo da mesma, salvo nas situações legalmente previstas.
- 2) Na análise de erros efetuada a pedido de um Utilizador, não pode ser transmitida qualquer informação que revele dados pessoais de terceiros.

Artigo 19.º - Listas de distribuição

O Agrupamento mantém listas de distribuição com endereços de correio eletrónico, de acesso restrito, ou outras ferramentas equivalentes utilizadas para envio massivo de mensagens de correio eletrónico de teor institucional, relacionado com a natureza e objeto da relação existente com os Utilizadores destinatários.

SECÇÃO V - PASTAS E ÁREAS DE TRABALHO DIGITAIS EM REDE

Artigo 20.º - Pastas Digitais

- 1) O Agrupamento pode disponibilizar pastas digitais partilhadas para grupos de Utilizadores, em regra associadas a serviços, projetos ou equipas, para desenvolvimento das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa.
- 2) Cabe ao responsável pelo serviço, projeto ou equipa a gestão dos acessos da pasta digital e dos seus conteúdos.
- 3) As pastas digitais partilhadas são eliminadas a pedido do responsável ou sempre que os motivos que determinaram a sua criação deixem de existir e não existam outros motivos para a sua manutenção.

Artigo 21.º - Áreas de trabalho digitais

- 1) O Agrupamento pode disponibilizar áreas de trabalho digitais em plataformas colaborativas, individuais ou partilhadas para grupos de Utilizadores, estas últimas normalmente associadas a serviços, projetos ou equipas, para desenvolvimento das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa.
- 2) São aplicáveis às áreas de trabalho as regras previstas no artigo anterior, com as devidas adaptações.

SECÇÃO VI - UTILIZAÇÃO DO DOMÍNIO AETB.EDU.PT

Artigo 22.º - Serviço de Registo de Nomes no domínio aetb.edu.pt

- 1) O Agrupamento pode disponibilizar o serviço de registo de nomes para associar nomes no domínio aetb.edu.pt a endereços IP de equipamentos e sistemas.
- 2) Cabe ao responsável pelo equipamento ou sistema em causa assegurar que a colocação em produção de quaisquer equipamentos ou sistemas é precedida de prévia validação por parte dos serviços competentes em matéria de Identidade Visual, se aplicável, e de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 23.º - Sítios de Internet

- 1) O Agrupamento fixa a política de Identidade Visual, bem como o procedimento e outras regras a que deve obedecer a utilização do domínio aetb.edu.pt, incluindo eventuais subdomínios deste, em sítios de Internet.

- 2) Além do disposto no número anterior, os sítios de Internet que utilizem o domínio aetb.edu.pt devem observar ainda as disposições previstas no RGPD e demais legislação aplicável em matéria de segurança e proteção de dados.
- 3) O promotor do sítio de Internet que pretenda utilizar o domínio aetb.edu.pt subscreve declaração de acordo com a qual se responsabiliza pelo cumprimento das regras referidas nos números anteriores, sem prejuízo de prévia validação pelo Direção do Agrupamento.

SECÇÃO VII - OUTROS SERVIÇOS E PLATAFORMAS DIGITAIS

Artigo 24.º Plataformas

- 1) O Agrupamento disponibiliza aos Utilizadores o acesso a plataformas de registo/ consulta de informação e de comunicação bem como de ensino e aprendizagem para o desenvolvimento das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa.
- 2) É aplicável às plataformas referidas no número anterior o disposto no artigo 10.º e no número 5 do artigo 15.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações.

Artigo 25.º - Outras Serviços e Plataformas Digitais

O Agrupamento pode ainda disponibilizar aos Utilizadores o acesso a outros serviços e plataformas específicas para desenvolvimento das atividades profissionais ou académicas concretamente em causa, sendo-lhes aplicáveis, com as devidas adaptações, os princípios e regras previstos no presente Regulamento.

SECÇÃO VIII – SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 26.º - Tipos de utilização

- 1) A Sala Informática destina-se à docência da disciplina de TIC e apoio de outras áreas que necessitem da utilização de recursos digitais.
- 2) A disciplina de TIC tem prioridade na ocupação da sala de informática.
- 3) Os professores que pretendam utilizar a sala de informática, devem requisitar a mesma, junto do funcionário do bloco.
- 4) A utilização da sala de informática por alunos, só poderá acontecer se acompanhada por um professor.

Artigo 27.º - Regras e instruções de utilização

- 1) Instruções de utilização dos computadores das Salas de Informática:
 - a) Os alunos devem entrar e sair da sala de forma ordenada e silenciosa. À saída, deverão deixar o computador corretamente desligado, a cadeira arrumada e a sua mesa de trabalho limpa e arrumada;
 - b) Ao entrar na sala, o aluno deverá verificar se o equipamento se encontra em bom estado e a funcionar corretamente, caso detete alguma anomalia no equipamento, o aluno deverá comunicá-la de imediato ao professor;
 - c) Se o aluno não fizer nenhuma participação ao professor, será o responsável por qualquer anomalia que se venha a detetar na utilização imediatamente seguinte, uma vez que, ao tomar conhecimento de uma anomalia, o professor irá verificar quais foram os últimos utilizadores do equipamento em causa, os quais serão responsabilizados pela mesma;
 - d) É expressamente proibido comer, mascar pastilha ou beber dentro da Sala Informática;
 - e) No final de cada aula, os computadores deverão ser corretamente desligados;
 - f) Em caso algum o professor poderá deixar os alunos sozinhos na Sala Informática;
 - g) O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, trancando a porta.
 - h) Guardar ficheiros e cópias de segurança - Todos os trabalhos realizados pelos alunos e/ou professores devem ser guardados numa PEN/nuvem. Caso sejam guardados na pasta “Documentos” ou no Ambiente de trabalho, não existe segurança que os mesmos se mantenham, pois podem ser alterados ou apagados.
- 2) Instalação de software:
 - a) Não é permitido instalar ou remover software;
 - b) Caso seja necessário instalar qualquer software, o mesmo deverá ser solicitado ao Professor de Informática, explicitando que tipo de software que se pretende instalar e qual a sua finalidade;
 - c) Só será instalado software freeware e shareware, trials, open source ou outro devidamente licenciado.
- 3) Interdições e responsabilidades;
 - a) Os professores são os responsáveis pela utilização da sala, devendo registar qualquer ocorrência que tenha lugar durante o período em que permaneça na sala;
 - b) Os custos de reposição ou reparação podem vir a ser imputados ao prevaricador se for provado que os danos ocorridos na sala foram causados voluntariamente, por falta de zelo ou em caso de utilização incorreta dos equipamentos.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º - Incumprimento

A violação do disposto no presente Regulamento é considerada como utilização indevida dos Recursos de TIC do Agrupamento, podendo dar origem à abertura de procedimento com vista ao apuramento dos factos praticados ou, quando aplicável, à instauração de procedimento disciplinar, nos termos legalmente previstos, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 29.º - Responsabilidade

O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade pela utilização indevida ou ilícita dos seus Recursos de TIC, impendendo tal responsabilidade sobre cada Utilizador.

Artigo 30.º - Dúvidas de interpretação e casos omissos

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento e os casos omissos são resolvidos pelo Diretor, tendo em atenção as normas vigentes, nomeadamente as que constam do RGPD e do CPA.