

## **Proposta de redação a contemplar em sede de Regulamento Interno (Anexo – Regulamento de Comunicações e Gestão de Dados Eletrónicos)**

- 1 – As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa do agrupamento, designadamente: de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, setores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação, bem como de outros elementos da comunidade escolar, educativa e local.
- 2 – Para operacionalização do disposto no número anterior o agrupamento atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que o agrupamento fica obrigado.
- 3 – Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente, não docente e alunos, nas comunicações de e com a escola/agrupamento ou qualquer um dos seus órgãos, bem como para pais e encarregados de educação nos termos do número seguinte.
- 4 – Para este efeito, todas as comunicações efetuadas através dos meios eletrónicos disponibilizados, passam a ter validade legal equivalente à divulgação de informação efetuada por outros meios clássicos de informação, nomeadamente a afixação de convocatórias, e de calendários, a divulgação de formação, a divulgação de comunicações, despachos, legislação e informações entre outros, nos lugares de estilo.
- 5 – A utilização dos meios eletrónicos não dispensa contudo a eventual necessidade de consulta dos locais de estilo, ou a utilização de outros meios de informação clássicos normalmente usados e tomados como mais úteis, ou complementares, à ação de cada profissional no âmbito da sua ação e competências.
- 6 – Para os efeitos tidos como convenientes e desejados, o acesso de cada utilizador à(s) sua(s) caixa(s) de correio, deverá ser feito com a maior frequência possível, sendo aconselhado o mínimo de um acesso diário, por forma a assegurar o fluxo mínimo de comunicação oficial, e desta forma garantir a defesa dos preceitos legais de comunicação e obrigação.
- 7 – Pelo disposto no número anterior, e logo que concluído o processo, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e alunos do agrupamento a frequentar o ensino obrigatório, bem como todos os membros dos órgãos do agrupamento, podendo ainda ser alargado a outros elementos da comunidade educativa, dependendo da decisão do Diretor.
- 8 – Considerando a maturidade dos alunos e competências específicas poderão não ser atribuídas caixas de correio àqueles que não reúnam as condições necessárias.
- 9 – Os encarregados de educação impossibilitados de aceder a terminais informáticos com ligação à Internet declaram por escrito, preferencialmente, ao docente titular de turma/diretor de turma do seu educando, a pretensão de não utilizar correio eletrónico nas comunicações de e com a escola.

- 10 – O acesso à caixa de correio efetua-se através do uso conjunto da conta de utilizador atribuída e de código pessoal e intransmissível (palavra-passe), gerada automaticamente a partir do próprio sistema, sob comando do Administrador do Sistema ou pessoa com funções delegadas para o efeito.
- 11 – Os dados de acesso de utilizadores com perfil de aluno poderão ser fornecidos aos encarregados de educação, ou representantes legais, no caso de alunos menores de idade.
- 12 – Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos, todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra-passe fornecida logo na primeira utilização (acesso) deste serviço.
- 12 – O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definida pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação desta.
- 14 – A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal nos limites das obrigações e deveres impostos pelo regulamento interno e pelas leis gerais.
- 15 – Por decisão fundamentada do Diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar e/ou utilização abusiva, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
- 16 – O direito previsto no número três cessa sempre que o vínculo com o agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio ser eliminada ou bloqueada, decorridos seis meses após a cessação de ligação ao agrupamento (contrato docente/não docente, matrícula de aluno), ou 30 dias no caso de cessação de mandato ou desempenho de funções.
- 17 – Cumulativamente ao referido no ponto anterior, o mesmo procedimento é aplicado ao licenciamento de utilização do Office 365 online.
- 18 – Findos os prazos definidos, a execução do disposto nos números 15 e 16 é efetuada sem outro aviso prévio ao utilizador, não podendo o agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
- 19 – O agrupamento reserva o direito de manter ativas as caixas de correio de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
- 20 – Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança, por meios próprios, dos documentos e informações existentes nas caixas de correio, Grupos Office 365, OneDrive e outras aplicações liberadas neste âmbito, não cabendo ao agrupamento quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.
- 21 – Este regulamento específico entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral.

***Aprovado pelo Conselho Geral em 4 de abril de 2017***