



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Regras de Acesso e de Segurança aos Recursos
Informáticos

Janeiro de 2024

Índice

Siglas	3
1. Preâmbulo	4
2. Recursos disponibilizados	5
3. Gestão de acessos.....	6
4. Níveis de acesso.....	7
a. Diretora e coordenadora dos serviços administrativos	7
b. Coordenador da equipa digital	7
c. Utilizador interno	7
d. Utilizador externo	8
5. Regras gerais comuns a todos os utilizadores	9
a. Restrições de acesso	9
b. Segurança da informação.....	9
c. Utilização de aplicações administrativas.....	10
d. Utilização de equipamentos fixos (computadores e impressoras)	10
e. Utilização de equipamentos amovíveis	11
f. Utilização da Internet.....	12
g. Utilização do <i>Google Workspace</i>	12
h. Utilização do correio eletrónico	13
6. Proteção de dados	14
7. Suporte ao utilizador	15
8. Disposições finais.....	16

Siglas

AESMF | Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira

ESSMF | Escola Secundária de Santa Maria da Feira

EBPDFA | Escola Básica Professor Doutor Ferreira de Almeida

CTSA | Coordenadora técnica dos serviços administrativos

AT | Assistente técnico

AO | Assistente operacional

CED | Coordenador da equipa digital

CBE | Coordenadora das bibliotecas escolares

1. Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira (AESMF) é uma instituição de ensino com 8 estabelecimentos de ensino que servem parte da área geográfica do concelho de Santa Maria da Feira.

No exercício da sua ação, o AESMF disponibiliza recursos informáticos (equipamentos, aplicações e serviços).

A rede informática da Escola Secundária de Santa Maria da Feira (ESSMF) e a rede informática da Escola Básica Professor Doutor Ferreira de Almeida (EBPDFA), funciona cada uma delas numa estrutura de domínio. A rede informática das Escolas Básicas e Jardins de Infância é localizada. A ESSMF tem um servidor com *Windows Server 2012* e a EBPDFA tem um servidor com *Windows Server 2003*, desse modo, todos os acessos a quaisquer equipamentos de rede (computadores, impressoras, redes sem fios, etc.) em cada uma das escolas referidas são controlados pelo *Active Directory*.

Com vista a uma utilização racional e consciente de cada recurso disponibilizado e para garantir a preservação de dados de cada utilizador em respeito pela legislação em vigor aplicável, o presente documento estabelece um conjunto de procedimentos para as regras de acesso e de segurança a serem respeitados por todos os utilizadores.

2. Recursos disponibilizados

a. O AESMF disponibiliza os seguintes recursos:

- Um computador com acesso à internet e projetor por cada sala de aula;
- Um quadro interativo em cerca de cinquenta por cento das salas de aula;
- Na ESSMF existem 7 salas de informática, cada uma delas equipadas com quinze computadores;
- Na EBPDA existe uma sala de informática equipada com dezassete computadores;
- Computadores para utilização pelos alunos nas bibliotecas;
- Computadores de trabalho para pessoal docente;
- Servidores;
- Ligação Internet;
- Impressora *self-service* – pessoal docente, na ESSMF;
- Serviços em rede *Windows Server*;
- Aplicações administrativas;
- Plataforma *Google Workspace*.

b. O AESMF dispõe das aplicações administrativas que se enumeram:

Programa	Administrador	Utilizador
Gestão dos exames nacionais – ENES	Subdiretora	AT – Exames Equipa ENES/ENEB/PAEB
Gestão dos exames nacionais – ENEB	Subdiretora	AT – Exames Equipa ENES/ENEB/PAEB
Gestão das provas de aferição – PAEB	Subdiretora	AT – Exames Equipa ENES/ENEB/PAEB
Gestão dos alunos – InovarAlunos	Diretora	Adjunta AT - Alunos
Gestão para a Comunidade Educativa – InovarConsulta	Diretora	Adjunta
Gestão de Acessos, Produtos, Refeições – InovarSige	Diretora	Diretor der instalações AO
Gestão de pessoal – InovarPessoal	Diretora	AT - Pessoal
Gestão de Ação Social Escolar – InovarAse	CTSA	AT – Contabilidade AO – Ação Social
Gestão – Contabilidade Escolar	CTSA	AT – Contabilidade
Plataformas de Administração Escolar	CTSA	AT – plataformas
Gestão – Plano Anual de Atividades	Diretora	Assessora
Gestão do Inventário - InovarInventário	CTSA	AT - Inventário
Bibliotecas Escolares	CBE	Bibliotecárias
<i>Google Workspace</i>	Diretora	CED
Servidor do <i>Active Directory</i>	Diretora	CED
Gestão de Cópias de Segurança – <i>Acronis NAS Backup</i>	Diretora	CED
Gestão do website – <i>BackOffice WordPress</i>	Adjunto	Equipa Digital

3. Gestão de acessos

- a. Para efeitos de acesso aos equipamentos e aplicações é da competência da diretora e de quem nele delegar a definição dos diferentes níveis de acessos;
- b. É delegada na coordenadora dos serviços administrativos (CTSA) do AESMF a competência para a gestão de acessos de todos os programas inerentes às funções dos assistentes técnicos;
- c. Para cada acesso criado são definidos diferentes níveis de permissão em consonância com as funções para as quais o acesso foi criado;
- d. Cada utilizador é responsável pelo bom uso das suas contas e conseqüentemente pela salvaguarda do seu utilizador e respetiva senha.

4. Níveis de acesso

a. Diretora e coordenadora dos serviços administrativos

- i. A diretora possui acesso de administrador a todos os sistemas e aplicações em vigor no AESMF;
- ii. O CTSA possui acesso de administrador a todas as aplicações administrativas.

b. Coordenador da equipa digital

- i. O coordenador da equipa digital (CED) é nomeado pela diretora e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes nas escolas, necessários às tarefas que lhe competem;
- ii. Compete ao CED:
 - Coordenar os elementos da equipa digital, atribuindo-lhe funções;
 - Criar as contas e atribuir a senha inicial a novos utilizadores da rede informática;
 - Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos;
 - Identificar os equipamentos que necessitem de reparação;
 - 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;
 - 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;
 - Em articulação com o CTSA, manter o inventário técnico atualizado de todos os recursos informáticos existentes, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação às redes.

c. Utilizador interno

- i. Os utilizadores internos incluem docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos e encarregados de educação;
- ii. Os utilizadores internos apenas podem utilizar os recursos que lhes forem atribuídos e associados à sua conta;
- iii. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível;
- iv. Os acessos serão desativados imediatamente após a cessação do vínculo com o AESMF;
- v. 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.

d. Utilizador externo

- i. Os utilizadores externos incluem convidados e colaboradores;
- ii. Para finalidades devidamente comprovadas, pode ser concedido acesso temporário a um determinado recurso do AESMF;
- iii. 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.

5. Regras gerais comuns a todos os utilizadores

a. Restrições de acesso

- i. Os utilizadores apenas podem usar os recursos informáticos necessários às suas funções e de acordo com os privilégios que lhes forem atribuídos e associados à sua conta de acesso;
- ii. Os códigos de acesso à rede, impressora e aplicações informáticas é pessoal e intransmissível;
- iii. Todo o utilizador deve proceder de forma responsável na preservação do seu acesso. Não obstante o conhecimento do utilizador, deve garantir o sigilo do seu código, alterando-o periodicamente e escolhendo combinações de difícil descodificação;
- iv. É proibido interferir ou alterar a integridade de sistemas, levando a cabo qualquer das seguintes atividades:
 - Permitir a utilização da sua conta por outro utilizador;
 - Personificar outros utilizadores em comunicações;
 - Tentar capturar ou descobrir senhas ou dados encriptados;
 - Destruir ou alterar dados ou programas pertencentes a outros utilizadores.
- v. É da responsabilidade de cada utilizador o encerramento da sessão após o término da sua utilização;
- vi. O utilizador nunca deve abandonar o seu posto de trabalho com a sessão iniciada, ainda que seja uma deslocação previsivelmente de curta duração;
- vii. 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.

b. Segurança da informação

- i. No exercício das suas funções, os diferentes utilizadores acedem a um conjunto de informação confidencial, mas cujo conhecimento é necessário;
- ii. Neste âmbito, compete a cada utilizador, assegurar o dever de sigilo e a proteção dos dados a que tem acesso;
- iii. 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;
- iv. Na utilização da plataforma *Google Workspace*, os utilizadores devem assegurar a privacidade dos documentos entre os elementos interessados;

- v. Deve ser assegurada, durante a utilização de informação sigilosa, que a mesma não fica disponível em dispositivos de impressão;
- vi. Em caso de inutilização de informação confidencial, a mesma deve ser destruída antes de colocada no papelão;
- vii. Não é permitido, em momento algum, a cedência de dados pessoais (por exemplo, contactos telefónicos) ou representações pessoais (publicação de imagens, vídeos, ...) sem a sua autorização prévia;
- viii. Não é permitida a cópia de dados pessoais nos serviços administrativos.

c. Utilização de aplicações administrativas

- i. No exercício da sua ação, vários elementos do AESMF acedem a aplicações e plataformas informáticas nas quais se compilam dados de carácter sigiloso essenciais ao cumprimento das suas funções;
- ii. O acesso às diferentes aplicações é restrito e definido de acordo com as permissões atribuídas no cumprimento das funções definidas no ponto 3;
- iii. As permissões a atribuir aos diferentes utilizadores são as mínimas necessárias para o cumprimento das suas funções;
- iv. Os códigos de acesso são pessoais e intransmissíveis estando interdita a sua divulgação ou cedência para utilização por terceiros;
- v. Os utilizadores nunca deverão deixar as aplicações com a sessão iniciada, ainda que seja para uma deslocação previsivelmente de curta duração;
- vi. Os utilizadores nunca deverão gravar no computador os acessos de forma a possibilitar a entrada automática nas aplicações;
- vii. É proibida a divulgação e 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 AESMF.

d. Utilização de equipamentos fixos (computadores e impressoras)

- i. As salas de aula da escola sede do AESMF estão equipadas com computadores fixos, projetores multimédia e, em algumas salas, com quadros interativos;
- ii. São disponibilizadas uma salas próprias com quinze computadores para aulas de carácter informático;

- iii. São disponibilizados computadores fixos para pessoal docente e não docente em diferentes salas de trabalho;
- iv. São disponibilizados computadores fixos para alunos nas bibliotecas;
- v. O acesso aos computadores referidos nas alíneas anteriores poderá ser efetuado enquanto administrador ou utilizador existindo um acesso específico para cada caso;
- vi. O acesso de utilizador é condicionado não permitindo a instalação de *software* ou alteração de configurações;
- vii. Compete a cada departamento/grupo gerir as aplicações necessárias no âmbito das disciplinas que o integram e solicitar a sua instalação à equipa de apoio;
- viii. É proibida a instalação de *software* não livre ou não licenciado;
- ix. Os computadores estão programados para desligar automaticamente não devendo o utilizador desligar o dispositivo após a sua utilização;
- x. São disponibilizadas impressoras de rede na reprografia, na sala dos professores, na direção e nos serviços administrativos;
- xi. O acesso à impressora da reprografia faz-se através do envio da documentação (por correio eletrónico);
- xii. O acesso às impressoras da sala dos professores é efetuado pelo pessoal docente carecendo de autenticação;
- xiii. O acesso às impressoras da direção e serviços administrativos destina-se a utilização própria inerente às atividades do AESMF;
A impressão de documentos deve ser pautada por um uso responsável e consciente, evitando-se desperdícios;
- xiv. Após envio de impressão, o utilizador deve garantir o levantamento das impressões responsabilizando-se pela boa utilização das mesmas;
- xv. Não é permitido utilizar quaisquer equipamentos bem como os programas ou dados neles disponíveis para fins não educacionais, científicos, ou de administração do AESMF.

e. Utilização de equipamentos amovíveis

- i. A utilização de equipamentos amovíveis tais como pens USB, discos externos, leitores de MP3/MP4, câmaras digitais, telemóveis, constituem-se como uma ameaça pela possibilidade de disseminação de vírus e pelo facto de facilmente se perderem resultando muitas vezes em perda de dados relativos à entidade;
- ii. A utilização dos equipamentos referidos na alínea anterior deve ser minimizada e, quando ocorra, devem ser assegurados os procedimentos de segurança no que respeita à proteção antivírus;

- iii. Todos os docentes e alunos devem ativar o antivírus do computador que utilizam antes de utilizarem os seus equipamentos pessoais;
- iv. Todos os equipamentos pessoais devem estar devidamente identificados facilitando a sua devolução em caso de extravio;
- v. Qualquer aluno ou pessoal docente ou não docente que encontre um equipamento deve proceder à sua devolução.

f. Utilização da Internet

- i. O AESMF disponibiliza, enquanto instrumento de trabalho, o acesso à Internet ao pessoal docente, não docente e alunos;
- ii. Cada utilizador é responsável pelo bom uso deste recurso garantindo uma utilização pautada por um uso responsável e consciente enquanto instrumento de trabalho;
- iii. A utilização deste recurso deve respeitar direitos de autor e *copyright*;
- iv. É proibido a utilização da internet para acesso a atividades ilegais, de jogo *online* ou de carácter ofensivo (caso venha a acontecer inadvertidamente, deverá ser alertada a equipa de apoio).

g. Utilização do Google Workspace

- i. Em resultado de uma parceria estabelecida com a *Google*, o AESMF disponibiliza aos seus alunos e pessoal docente e não docente acesso ao *Google Workspace*;
- ii. Alunos e pessoal docente e não docente acedem, por este meio às aplicações da *Google online* (*Docs, Sheets, Slides, ...*); correio eletrónico (domínio *ae-smfeira.pt*); *Drive; Sites; Classroom; Forms; Meet; ...*;
- iii. Além das aplicações referidas anteriormente outras poderão ser disponibilizadas se consideradas úteis para o funcionamento do AESMF;
- iv. O acesso ao *Google Workspace* constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma plataforma da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para os efeitos e serviços afetos à instituição;
- v. Pelo referido no número anterior, os utilizadores não devem utilizar as aplicações disponíveis para armazenamento e partilha de informação pessoal não relacionada com os trabalhos a desenvolver no AESMF;
- vi. É da responsabilidade do utilizador verificar as configurações relacionadas com o armazenamento de informação assegurando os níveis de privacidade desejados;
- vii. 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;

- viii. No desenvolvimento da rede de trabalho de grupos deve reger-se pelo respeito e integridade de cada utilizador pertencente a esse grupo;
- ix. 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 do *Google Workspace*.

h. Utilização do correio eletrónico

- i. O correio eletrónico de domínio *ae-smfeira.pt* é um meio rápido e conveniente de comunicação;
- ii. O endereço de correio eletrónico constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma forma de comunicação da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para efeitos e serviços afetos à instituição;
- iii. O endereço de correio eletrónico deve ser evitado em comunicações que possam vir a resultar na divulgação de publicidade de não interesse para o AESMF;
- iv. É proibido o envio de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade através do domínio *ae-smfeira.pt*;
- v. O envio de documentos internos e outros dados relevantes do AESMF identificados pelo seu emissor como confidenciais, não devem ser enviados por correio eletrónico ou outro meio de transferência de informação, para destinatários fora do domínio *ae-smfeira.pt* ou do grupo de trabalho a que se refere;
- vi. Como forma de facilitar a comunicação de grupos de trabalho, são associados aos mesmos listas de endereços que permitem enviar de forma única uma mensagem para os elementos que compõem esse grupo;
- vii. É considerada indevida a utilização das listas de endereços para transmitir informação não relacionada com os interesses desse grupo, bem como para a divulgação de opiniões pessoais e não relacionadas com os trabalhos em desenvolvimento.

6. Proteção de dados

- a. No exercício da sua ação, e em diferentes aplicações e dispositivos, é armazenada um conjunto de informação referente aos utentes e trabalhadores do AESMF, que deve respeitar o estipulado no regulamento geral de proteção de dados (RGPD) do AESMF;
- b. A informação deve ser classificada como pública, interna ou confidencial;
- c. 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 AESMF e em algumas circunstâncias disponibilizada para consulta;
 - informação interna – informações que apenas respeitam os elementos do AESMF não devendo ser publicamente divulgadas ou partilhadas pela Internet;
 - informações confidenciais – informações pessoais e apenas passíveis de acesso pelos ativos do AESMF quando inerentes às funções a desempenhar ou quando solicitadas por meios oficiais por entidades exteriores.
- d. 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.

7. Suporte ao utilizador

- a. São disponibilizados a todos os utilizadores os serviços de uma equipa para apoio técnico, designada de equipa digital;
- b. São disponibilizados guiões de utilização estratégicos para esclarecimentos aos acessos a equipamentos;
- c. Todos os problemas relacionados com equipamentos ou aplicações devem ser reportados à equipa técnica, pessoalmente ou através do(s) endereço(s) de correio eletrónico definido(s) para o efeito.

8. Disposições finais

- a. A manutenção dos equipamentos e boa gestão das aplicações deve ser apoiada pelo respeito das regras estabelecidas;
- b. As regras e princípios estabelecidos constituem-se como obrigatórios a cada utilizador;
- c. Qualquer suspeita ou evidência de incumprimento das regras estabelecidas deverá ser comunicada à direção resultando, quando comprovada, na suspensão temporária ou permanente dos acessos.
- d. O presente guião é divulgado nos locais previstos para o efeito constituindo-se como anexo ao regulamento interno do AESMF;
- e. As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela diretora do AESMF;
- f. Ao presente regulamento poderá ser apensa regulamentação específica de serviços e recursos, nomeadamente, regulamento de atribuição e uso de contas; regulamento da sala de informática; regulamento dos serviços de impressão.
- g. A aprovação de regulamentos específicos de recursos ou serviços, a sua anexação, bem como a sua revisão será da responsabilidade da diretora.

Santa Maria da Feira, 30 de janeiro de 2024

A diretora

Júlia Maria Campos de Oliveira