



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
INFANTA
D. MAFALDA

CONTAS INSTITUCIONAIS DE CORREIO ELETRÓNICO

Versão 1 de outubro de 2020



INTRODUÇÃO

As contas de correio eletrónico institucional do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar, constituem um meio eficaz, rápido e gratuito de circulação de informação, entre a comunidade educativa, contribuindo para a agilização, desburocratização e desmaterialização de processos.

São utilizadas para o envio e receção de mensagens de correio eletrónico através de protocolos standard utilizados na Internet, exclusivamente, no âmbito das funções exercidas, e para o acesso a produtos e serviços *do Google Suite* para Educação, nomeadamente, guarda e partilha de documentos na “nuvem” (*Google Drive*); edição de documentos (*Google Docs*, *Google Sheets*, *Google Slides...*); sala de aula virtual (*Google Classroom*); videoconferência (*Google Meet*), entre outros, já em funcionamento ou que venham a ser lançados pela *Google* e disponibilizados pelo Agrupamento.

A utilização da conta de correio eletrónico institucional do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar é da única e exclusiva responsabilidade do seu utilizador, obedece à legislação em vigor, Regulamento Interno do Agrupamento, Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação [v1 de julho de 2017].

ATRIBUIÇÃO, FORMATO, ACESSO E ELIMINAÇÃO DAS CONTAS

A atribuição de uma conta de correio eletrónico institucional do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar é gratuita e efetuada para todos os novos Docentes, Não Docentes e Discentes. As novas contas são criadas pelo administrador, no prazo máximo de 10 dias úteis, sempre que possível, após a entrada em funções do novo elemento.

As contas de correio eletrónico institucional do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar, têm o seguinte formato:

- **Docentes:**

Utilizador: primeiro e último nome @aeidmafalda.edu.pt (ex: mariapereira@aeidmafalda.edu.pt)

Palavra-passe: nif

- **Não Docentes**

Utilizador: f [número de funcionário] @aeidmafalda.edu.pt (ex: f9999@aeidmafalda.edu.pt)

Palavra-passe: nif

- **Discentes**

Utilizador: a [número do processo do aluno] @aeidmafalda.edu.pt (ex: a9999@aeidmafalda.edu.pt)

Palavra-passe: nif

A conta de correio é acedida através dos seguintes endereços:

<http://www.gmail.com>, escrevendo todo o nome da conta;

<https://mail.google.com/a/aeidmafalda.edu.pt>, escrevendo, apenas o utilizador.

NOTA - As contas dos membros que deixem de exercer funções no Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, serão eliminadas num espaço de tempo de 1 a 6 meses, após a desvinculação.

RESPONSABILIDADE NA UTILIZAÇÃO DAS CONTAS INSTITUCIONAIS DE CORREIO ELETRÓNICO

A utilização das contas institucionais de correio eletrónico, do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar, é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

No caso dos Discentes, utilizadores menores de idade, a responsabilidade é imputada, sempre, aos respetivos Encarregados de Educação, pelo que se aconselha que estes supervisionem, de forma sistemática e cuidada, os seus educandos.

O Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar não assumirá qualquer responsabilidade, no que diz respeito à utilização indevida das contas institucionais de correio eletrónico.

DEVERES DO UTILIZADOR

O utilizador da conta de correio eletrónico institucional do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar deve:

- Utilizar a sua conta de forma legal, ética e para os fins a que se destina;
- Zelar pela confidencialidade da sua senha;
- Aceder, com regularidade, à sua conta, para se manter atualizado, no que diz respeito a informações e comunicações veiculadas;
- Compreender que as regras foram criadas para sua segurança e que será responsabilizado e penalizado, em caso de transgressão;

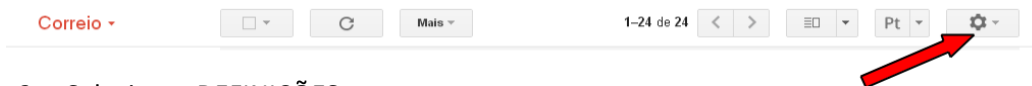
- Comunicar, com outras pessoas, de modo responsável e sensato, recorrendo a uma linguagem adequada;
- Utilizar a conta para registo em *sites* e plataformas eletrónicas, exclusivamente, no âmbito do desenvolvimento das suas competências e funções, abstendo-se de a utilizar para questões pessoais;
- Garantir que a sua atividade não desrespeite ou ofenda, de algum modo, o Agrupamento, os Docentes, Não Docentes, Discentes e outros;
- Não enviar, fazer *download*, *upload* ou partilhar material que possa ser considerado ofensivo ou ilegal, comunicando, de imediato, ao Diretor do Agrupamento, se se deparar com o mesmo;
- Não criar, transmitir, apresentar, publicar ou encaminhar qualquer material suscetível de assediar, ofender, causar incómodo ou ansiedade desnecessários a qualquer pessoa, ou que possa trazer descrédito para o Agrupamento ou a para a Administração Pública;
- Não guardar, na “nuvem” do Agrupamento (*Google Drive*), informações/dados pessoais não relacionados com as atividades escolares, tais como documentos, imagens, vídeos, etc.;
- Assegurar que os seus dados pessoais estejam protegidos, de acordo com a legislação nacional;
- Garantir as medidas necessárias para proteger a sua conta contra os riscos de infeção por vírus, acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.
- Obedecer às regras de uniformização da imagem do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar, que é transmitida interna e externamente, através de correio eletrónico, nomeadamente, no que diz respeito à elaboração de mensagens e assinatura, de acordo com o documento interno “ASSINATURA INSTITUCIONAL DE CORREIO ELETRÓNICO, Versão 2 de 30 março de 2015” que aqui se transcreve:

O corpo de texto das mensagens de correio eletrónico deverá respeitar o seguinte:

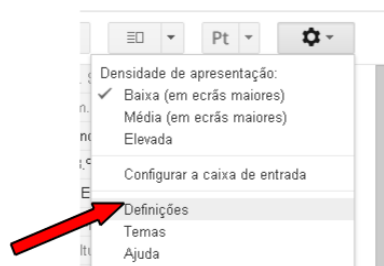
1. Tipo de letra: Trebuchet MS
2. Tamanho da letra: Normal
3. Cor da letra: Preto

Para realizar esta configuração, deverá seguir os seguintes passos:

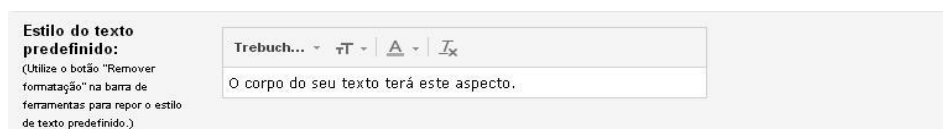
1. No gmail, carregar na roda dentada



2. Selecionar DEFINIÇÕES



3. Selecionar as opções descritas anteriormente (Trebuchet MS; Normal; Preto)



No que diz respeito à assinatura institucional de correio eletrónico, esta está dividida em 2 partes: uma comum a todos os elementos e outra personalizada.

Relativamente à parte comum:

1. É introduzida pelo administrador do domínio;
2. Apenas é visível pelo destinatário da mensagem (o emissor não a vê);
3. É constituída pela Logomarca Institucional do Agrupamento e contactos, de acordo com imagem que se segue:



Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar | 151981
Sede: Escola Básica Infanta D. Mafalda, Rio Tinto, Gondomar | 346664
Rua de Campainha, s/n - 4435 - 140 Rio Tinto
Telf: [224854070](tel:224854070) | Fax: [224854072](tel:224854072)
Email: info@aeidmafalda.edu.pt
Página: www.aeidmafalda.edu.pt/

Respeite a Natureza, antes de imprimir veja se realmente é necessário.
Nota de confidencialidade: Esta mensagem poderá conter informação privilegiada e confidencial destinando-se exclusivamente ao destinatário da mesma. Se não é o destinatário da presente comunicação, agradecemos que nos informe e elimine a mensagem sem que a mesma seja divulgada, distribuída ou copiada. Obrigado.

Relativamente à parte personalizada:

1. Deverá ser configurada por cada utilizador;
2. É visível pelo destinatário e pelo emissor da mensagem;
3. Deverá conter e ser formatada de acordo com o seguinte
 - a. Com os melhores cumprimentos (letra: Trebuchet MS, de tamanho normal e cor preta)
 - b. Nome completo do emissor (letra: Trebuchet MS de tamanho normal, cor preta e negrito)
 - c. Cargos/funções desempenhadas no agrupamento (letra: Trebuchet MS de tamanho pequeno e cor cinzenta)

O exemplo abaixo pode e deve ser copiado como formato

Com os melhores cumprimentos,
O Meu Nome Completo

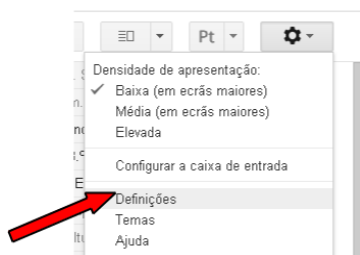
O meu cargo | A minha função | O meu cargo | A minha função

Para realizar esta configuração deverá seguir, por favor, os seguintes passos:

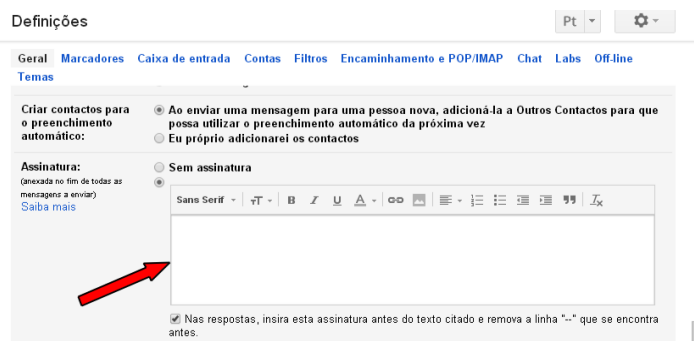
1. No gmail, carregar na roda dentada



2. Selecionar DEFINIÇÕES



3. Copiar e colar o exemplo acima para a caixa ASSINATURA



INCIDENTES

Todos os incidentes, independentemente da área em que ocorram (acesso acidental ou deliberado a conteúdo impróprio ou privado, comunicação imprópria, vírus ou ataque malicioso, cyberbullying...) devem ser reportados diretamente ao Diretor do Agrupamento, cabendo a este, com recurso aos meios humanos e materiais existentes, decidir sobre os mesmos e aplicar as medidas necessárias à sua resolução e preventivas que diminuam o risco de reincidência.

SUORTE

Em caso de não atribuição de uma conta, problemas técnicos, dúvidas ou dificuldades, solicitar ajuda para suporte.email@aeidmafalda.edu.pt

SUPERVISÃO

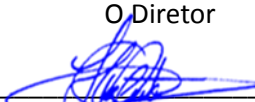
O Agrupamento pode exercer o seu direito de monitorizar a utilização das contas de correio eletrónico institucional, para efeitos de verificação do cumprimento da Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação agindo, de acordo com a lei, sempre que for detetado incumprimento ou qualquer comportamento não aceitável ou não apropriado.

DIVULGAÇÃO

O presente documento será divulgado junto da Comunidade Educativa, através da sua publicação na página institucional do Agrupamento na Internet, disponível em <http://aeidmafalda.edu.pt/>, e integrará o Regulamento Interno do Agrupamento, assim que este seja alvo de revisão.

Aprovado em Conselho Pedagógico, a 8 de outubro de 2020

O Diretor



(Laureano Manuel Cardoso Valente)