
Suplemento do Regulamento Interno

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 e competências dos alunos, poderão não ser atribuídas caixas de correio àqueles que não reúnam as condições necessárias, ou não sejam para tal autorizados pelos encarregados de educação, através de declaração e termo de responsabilidade relativo aos impactos potenciais para o processo educativo do seu educando.

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.
13. 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. Nestas situações o acesso pode ser bloqueado 30 dias após a cessação da matrícula ou do desempenho de funções, sendo eliminado decorridos dois meses após a cessação de ligação ao agrupamento.
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