

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO E PRIVACIDADE DE CONTAS OFFICE 365

Controle de revisões do documento

Versão	Data	Modificações	Autor
1	13/11/2020	Versão inicial	António e Carla Mansilha
2			

1 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

As contas Microsoft Office 365 são facultadas com o objetivo de apoiar as funções de comunicação e trabalho de todo o pessoal contratado e dos alunos nos estabelecimentos educativos, em conformidade com o acordo estabelecido com a Microsoft.

O acesso a estes recursos está condicionado à aceitação da presente Política de Utilização e Privacidade por parte do utilizador que possui uma **conta de utilizador**, i.e., pessoal docente, pessoal não docente, alunos a partir do 3.º ano de escolaridade e para todos os encarregados de educação e técnicos que colaboram com o agrupamento.

As contas institucionais encontram-se inseridas na plataforma Microsoft Office 365 que inclui os seguintes serviços integrados: Aplicações de Office online, Armazenamento e utilização partilhada de ficheiros (OneDrive), Correio eletrónico, calendário e contactos (Outlook), Teams, Site de intranet (SharePoint), Rede social corporativa (Yammer), Bloco de notas de aulas (OneNote Class) e outros que possam vir a ser disponibilizados pela Microsoft.

Os serviços que o Microsoft Office 365 oferece sob o domínio aalijo.edu.pt são serviços administrados *pela equipa TIC/PTE do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó*.

O **administrador do domínio** é a um membro da equipa TIC/PTE que administra o Microsoft Office 365 e será o principal responsável pela administração e gestão de contas e aplicações no “Painel de Administração”.

- Licença Office 365 A1 for students;
- Licença Office 365 A1 for faculty;
- Exchange Online: Os serviços on-line de Exchange Online proporcionam acesso enriquecido, simples e mais seguro a correio eletrónico, calendário, contactos e tarefas através de PCs, web e dispositivos móveis.
- Sharepoint Online: SharePoint Online facilita a colaboração corporativa oferecendo um lugar centralizado onde partilhar documentos e informação com os companheiros de trabalho.
- Teams: Sala de aula colaborativa online, espaço de comunicação, colaboração e partilha de comunidades de aprendizagem e estruturas organizativas que, ainda oferece uma solução única que junta voz, mensagens instantâneas e conferências de áudio, vídeo e web.
- Office Web Apps: Veja, partilhe e edite documentos de Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e Microsoft OneNote on-line.
- Yammer: Yammer é uma rede social privada em que se gera um espaço para uma comunicação fluida e bidirecional.

O acesso às contas de Microsoft Office 365 realiza-se através de <https://www.office.com/>.

2 CONDIÇÕES DO SERVIÇO

2.1 CONDIÇÕES GERAIS

1. As contas de Microsoft Office 365 do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó constituem um serviço que este proporciona a toda a comunidade educativa.
2. As contas de Microsoft Office 365 são criadas de acordo com as indicações dadas pela direção do agrupamento.
3. As contas de Microsoft Office 365 deverão ser utilizadas pelos docentes, pessoal não docente e administrativo, alunos e encarregados de educação, nas tarefas relacionadas com a sua atividade educativa e de gestão.
4. Ao instalar qualquer dos programas do Microsoft Office 365, o utilizador aceitou cumprir as regras para uma utilização correta e legal do software do Office 365 e é responsável por qualquer utilização incorreta e ilegal do software.
5. A publicação e distribuição de qualquer tipo de conteúdo mediante os serviços e as aplicações vinculados às contas do Microsoft Office 365 deverão realizar-se de acordo com a legislação vigente sobre proteção de dados de carácter pessoal.
6. Fica estreitamente proibida a utilização das contas do Microsoft Office 365 do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó e de todos os serviços e todas as aplicações vinculados às mesmas, para atividades comerciais ou publicitárias.
7. Os Utilizadores com uma conta ou os seus representantes legais, são responsáveis por todas as atividades realizadas com as suas contas de acesso e a caixa associada.
8. É uma falta grave facilitar e oferecer acesso à própria conta a pessoas não autorizadas.
9. É da responsabilidade de cada utilizador procurar a salvaguarda dos dados contidos nas aplicações de Microsoft Office 365. O utilizador pode descarregar uma cópia de todos os dados num equipamento local em qualquer momento e por qualquer razão sem a ajuda da Microsoft, como, por exemplo, correios eletrónicos, dados do calendário, contactos e tarefas. Os documentos de SharePoint Online podem ser descarregados em qualquer momento da área de trabalho para o equipamento local.

2.2 CONDIÇÕES DAS CONTAS MICROSOFT OFFICE 365 PARA DOCENTES E PESSOAL NÃO DOCENTE

1. As contas de Microsoft Office 365 são atribuídas a todos os docentes e pessoal não docente no ativo.
2. Estas contas são consideradas "contas de trabalho" sob o domínio do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó. Quando um docente ou um colaborador deixar de cumprir a condição de trabalhador no ativo, a sua conta Microsoft Office 365 será suspensa.
3. Cada colaborador só poderá dispor de uma única conta Microsoft Office 365. É sua responsabilidade a atualização do perfil, nomeadamente, a colocação de uma fotografia que permita a sua fácil identificação.
4. Caso cesse a relação contratual ou a prestação de serviços com o Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó, os utilizadores são responsáveis pela realização de cópias de segurança dos dados associados à sua conta, para dispositivos de armazenamento próprios. As contas serão desativadas e será cancelado o seu acesso ao Microsoft Office 365 do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó.
5. A **conta de utilizador de Microsoft Office 365** terá o formato com as indicações dadas pela direção do agrupamento.
6. A utilização do correio eletrónico a partir da plataforma Office 365 como meio para a transmissão de dados pessoais de carácter confidencial, deverá realizar-se unicamente se forem tomadas as medidas oportunas de encriptação que salvaguardam a informação.
7. O correio eletrónico é uma ferramenta para a troca de informação entre pessoas, não um meio de difusão massiva e indiscriminada de informação.
8. O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) estabelece que os endereços de correio eletrónico constituem um dado de carácter pessoal e, por esta razão, o seu tratamento deve manter um carácter confidencial. Quando for necessário inserir endereços de e-mail para o envio a terceiros numa comunicação

múltipla, esses devem ser inseridos no campo "Bcc" (cópia oculta), garantindo, assim, que a lista de destinatários não seja visível para quem receber a mensagem.

- Recomenda-se incluir em todos os correios eletrónicos o texto legal que indica ao destinatário os aspetos legais a que podem estar sujeitas as mensagens: "Informamos que a informação incluída nesta mensagem de correio eletrónico é CONFIDENCIAL, sendo para uso exclusivo do destinatário acima mencionado. Se ler esta mensagem e não for o destinatário indicado, informamo-lo/a que está totalmente proibida qualquer utilização, divulgação, distribuição e/ou reprodução desta comunicação sem autorização expressa em virtude da legislação vigente. Se recebeu esta mensagem por erro, pedimos-lhe que nos notifique imediatamente por esta mesma via e proceda à sua eliminação."
- O utilizador não deverá aceitar documentos ou ficheiros anexados de desconhecidos ou que tenham origem pouco fidedigna, nem seguir links para formulários onde se pedirem senhas, códigos ou nomes de utilizadores.
- Qualquer incidência será levada ao conhecimento da direção, como, por exemplo, o uso inadequado (difusão de conteúdos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apologia do terrorismo ou contra os direitos humanos ou direitos a intimidade, honra, à própria imagem ou contra a dignidade das pessoas; difusão de mensagens sem identificação, ou comerciais ou propagandísticas sem autorização expressa, propagação de cartas em cadeia, etc.) ou não autorizado da sua conta de correio eletrónico, ou incidências relacionadas com o funcionamento da conta através do endereço de correio: diretor@aealijo.edu.pt.

2.3 CONDIÇÕES DAS CONTAS MICROSOFT OFFICE 365 DOS ALUNOS

- O Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó disponibiliza contas para todos os seus alunos, a partir do 3.º ano de escolaridade.
- A utilização das contas por parte dos alunos deverá manifestar a conformidade com a Política de Utilização e Privacidade das Contas Microsoft Office 365 para os alunos de 14 anos ou mais e por parte dos pais ou encarregados de educação dos alunos se estes forem menores de 14 anos.
- Cada aluno só poderá ter uma única conta do Microsoft Office 365 e a sua utilização limita-se exclusivamente ao âmbito escolar e educativo. É sua responsabilidade, dos pais ou encarregado de educação, se o aluno for menor de 14 anos, a atualização do perfil, nomeadamente, a colocação de uma fotografia que permita a sua fácil identificação, ou avatar, se menor de 14 anos.
- Quando um aluno deixar de estar matriculado no Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó proceder-se-á à suspensão e/ou eliminação da sua conta.
- A utilização da conta deverá respeitar as normas de convivência escolares vigentes e estar de acordo com a [Política de Uso Aceitável](#) do Microsoft Office 365.
- O Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó reserva-se no direito de condicionar a disponibilização das aplicações segundo critérios pedagógicos e a idade dos alunos.
- Caso haja indícios de que a conta de um aluno possa estar envolvida em casos graves de disciplina, como por exemplo o *cyberbullying*, poderá haver intervenção, suspensão e/ou supervisão por parte da Direção do agrupamento.
- A **conta de utilizador do Microsoft Office 365** terá o formato de acordo com as indicações dadas pela direção do agrupamento.
- O correio eletrónico é uma ferramenta para a troca de informação entre pessoas, não um meio de difusão massiva e indiscriminada de informação.
- O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) estabelece que os endereços de correio eletrónico constituem um dado de carácter pessoal e, por esta razão, o seu tratamento deve manter um carácter confidencial. Quando for necessário inserir endereços de e-mail para o envio a terceiros numa comunicação múltipla, esses devem ser inseridos no campo "Bcc" (cópia oculta), garantindo, assim, que a lista de destinatários não seja visível para quem receber a mensagem.
- Recomenda-se incluir em todos os correios eletrónicos o texto legal que indica ao destinatário os aspetos legais a que podem estar sujeitas as mensagens: "Informamos que a informação incluída nesta mensagem de correio eletrónico é CONFIDENCIAL, sendo para uso exclusivo do destinatário acima mencionado. Se ler esta mensagem e não for o destinatário indicado, informamo-lo/a que está totalmente proibida qualquer utilização, divulgação, distribuição e/ou reprodução desta comunicação sem autorização expressa em virtude

da legislação vigente. Se recebeu esta mensagem por erro, pedimos-lhe que nos notifique imediatamente por esta mesma via e proceda à sua eliminação.”

11. O utilizador não deverá aceitar documentos ou ficheiros anexados de desconhecidos ou que tenham origem pouco fidedigna, nem seguir links para formulários onde se pedirem senhas, códigos ou nomes de utilizadores.
12. Qualquer incidência será levada ao conhecimento da direção, como, por exemplo, o uso inadequado (difusão de conteúdos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apologia do terrorismo ou contra os direitos humanos ou direitos a intimidade, honra, à própria imagem ou contra a dignidade das pessoas; difusão de mensagens sem identificação, ou comerciais ou propagandísticas sem autorização expressa, propagação de cartas em cadeia, etc.) ou não autorizado da sua conta de correio eletrónico, ou incidências relacionadas com o funcionamento da conta através do endereço de correio: diretor@aealijo.edu.pt.

2.4 CLÁUSULA

1. Todos os colaboradores com conta, os pais (ou encarregados de educação) dos alunos que administram uma conta de utilizador Microsoft Office 365 e os alunos maiores de 14 anos, deverão manifestar a sua conformidade com a presente Política de Utilização e Privacidade das Contas do Microsoft Office 365 do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó, bem como com a “Diretiva de utilização correta” e as “Condições de utilização do Portal” da “Microsoft Online Services”.
2. Caso se verifique um incumprimento das condições acima referidas sobre a prestação do serviço, o responsável da administração das contas reserva-se no direito de desativar ou cancelar qualquer conta de Microsoft Office 365 do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó, inclusive sem prévio aviso.

2.5 PRIVACIDADE, SEGURANÇA E TRATAMENTO DE DADOS

Informação do Centro de confiança do Office 365:

Com o Office 365, os dados são seus: pertencem-lhe, possui o controle e, se decidir abandonar o serviço, pode descarregá-los ou transferi-los com total liberdade. Os princípios básicos do nosso modo de funcionar para ganhar e manter a sua confiança são os seguintes:

- Segurança integrada
 - Segurança do nível de serviço através de uma defesa exaustiva
 - Controlo do cliente no serviço
 - Reforço da segurança e dos procedimentos operativos recomendados
- Projeto que garante a privacidade
 - Não utilizamos os seus dados com fins publicitários
 - Dispõe de um grande número de controlos de privacidade
 - Pode transferir os seus dados com total liberdade
- Cumprimento contínuo
 - Processos proativos para cumprir com as necessidades de um cumprimento em constante evolução
 - Controlos do cliente para o cumprimento organizativo
 - Avaliação independente para cumprir com as mudanças normativas
- Operações transparentes
 - Saiba onde residem os seus dados e quem tem acesso a eles
 - Visibilidade sobre a disponibilidade e as mudanças do serviço

3 INFORMAÇÃO ADICIONAL DO MICROSOFT OFFICE 365

Microsoft Centro de Confiança

<https://www.microsoft.com/pt-pt/trust-center>

2.2 CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT TEAMS PARA ALUNOS

Regras para uso do Microsoft Teams

- Os alunos deverão aceder às equipas correspondentes às disciplinas que frequentam, utilizando a sua conta de utilizador Microsoft Office 365;
- A utilização do Microsoft Teams nos computadores da escola, deve ser feita, preferencialmente, via Web app, a partir do Microsoft Office 365 online. Todas as sessões devem ser encerradas antes da aula terminar;
- O Microsoft Teams deve ser o meio preferencial de frequentar as aulas, a partir de casa, em situações excecionais e justificadas;
- Os alunos poderão ser penalizados com remoção de recursos e serviços do Teams sempre que o mesmo seja utilizado de forma incorreta, tais como:
 - partilha de memes, piadas ou conteúdos impróprios etc...;
 - comportamento incorreto em reuniões por vídeo conferência:
 - não ligação da câmara (sempre que existam condições de hardware para o efeito);
contrariando a indicação do professor;
 - ligação do microfone sem autorização, perturbando a aula com ruídos;
 - interferência com os dispositivos dos colegas e a permanência dos mesmos na reunião;
- Os alunos estão proibidos de criar grupos paralelos dentro de suas de aulas;
- Os alunos deverão ter a mesma postura e disciplina adotadas durante as aulas presenciais;
- Os alunos deverão ser pontuais no acesso às aulas online;
- Os alunos deverão responder à chamada assim que o professor iniciar esse procedimento, sendo este no início, no meio no final da aula;
- Contamos com a ajuda, dedicação e participação de todos durante o uso dessas ferramentas.