

POLÍTICA DE MENSAGENS ELETRÔNICAS

PROJETO RGPD

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre

Data

Documento Ref.	RGPD-DOC-11-9
Versão:	1
Data:	
Autor:	Equipa RGPD eb23torre
Proprietário:	

Revisões - Histórico

Versão	Data	Autor da Revisão	Sumário das Alterações

Distribuição

Nome	Função

Aprovação

Nome	Cargo	Assinatura	Data

Índice

0. INTRODUÇÃO	4
1. POLÍTICA DE MENSAGENS ELETRÔNICAS	5
Envio e Receção de Mensagens Eletrônicas	5
Controlo e Auditoria de Mensagens Eletrônicas	6
Utilização de Correio Eletrónico (E-mail)	6

0. INTRODUÇÃO

As mensagens eletrónicas são uma ferramenta vital para a comunicação interna e externa, com os utentes, os trabalhadores da nossa organização e de outras entidades governamentais e na comunicação com outras entidades com quem nos relacionamos.

No entanto, o uso de mensagens eletrónicas acarreta uma série de riscos. Os utilizadores devem estar cientes dos riscos envolvidos e devem adotar boas práticas ao enviar e receber mensagens.

As mensagens eletrónicas abrangem mensagens de correio eletrónico (e-mails) e também várias formas de mensagens instantâneas, de armazenamento e encaminhamento, tais como, mensagens de texto (SMS), aplicativos de mensagens, conversas na Web e recursos de mensagens nas plataformas das redes sociais.

Esta Política define como as ferramentas de mensagens eletrónicas devem ser utilizadas no seio da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre (eb23torre), incluindo o que se deve ou não fazer.

Aplica-se a todas as utilizações destes recursos, independentemente do meio ou local de acesso.

Esta Política aplica-se a todos as pessoas, sistemas, processos e procedimentos que constituem os sistemas de informação da Instituição, incluindo, trabalhadores, subcontratantes e terceiros que tenham acesso aos sistemas.

1. POLÍTICA DE MENSAGENS ELETRÓNICAS

Envio e Receção de Mensagens Eletrónicas

Os recursos relacionados com mensagens eletrónicas só devem ser utilizados para fins profissionais e nunca para fins pessoais.

Nunca deve utilizar contas pessoais ou privadas para comunicações relacionadas com fins profissionais.

Todas as mensagens eletrónicas remetidas de uma conta pertencente da eb23torre são propriedade desta. Todas as mensagens da Instituição devem ser consideradas como comunicações oficiais.

A eb23torre, dentro dos limites impostos pela Lei, pode auditar o uso de mensagens eletrónicas, recorrendo a pessoas autorizadas para o efeito, para avaliar sua conformidade com esta Política.

A exclusão de uma determinada mensagem não significará necessariamente que a mesma foi permanentemente removida dos sistemas de TI, uma vez que essas mensagens ainda podem estar sujeitas a auditoria e revisão.

Os utilizadores devem sempre considerar se o uso de mensagens eletrónicas é o método apropriado para transmitir as informações ou se devem considerar uma alternativa, particularmente se a mensagem for complexa ou urgente.

Devem ter um cuidado muito especial relativamente a mensagens que incluam informações confidenciais ou dados pessoais sensíveis, para impedir a transmissão accidental a destinatários não autorizados. No que diz respeito a esta matéria em particular, recomenda-se uma atenção redobrada para a utilização de recursos de preenchimento automático, nos quais os sistemas sugerem possíveis destinatários com base nos caracteres digitados.

As mensagens contendo dados pessoais devem ser **encriptadas**, assim como, os seus anexos.

As mensagens eletrónicas devem ser consideradas como uma forma de comunicação formal da Instituição. Não devem ser enviadas mensagens que possam afetar a reputação da eb23torre ou afetar o seu relacionamento com Utentes, Trabalhadores ou outras Partes Interessadas.

Os utilizadores não devem enviar mensagens com conteúdos difamatórios, obscenos ou inapropriados – em caso de dúvida, deve contactar o Superior Hierárquico.

As mensagens eletrónicas do correio profissional **NÃO** devem ser utilizadas:

- Para envio de material comercial ou publicitário não solicitado;
- Para envio de material que infrinja os Direitos de Autor ou Direitos de Propriedade Intelectual de pessoa singular ou coletiva;
- Para atividades que possam interromper o trabalho de outros utilizadores;
- Para distribuir imagens, dados ou outros materiais ofensivos, obscenos ou indecentes;
- Para o envio de comunicações que possam causar aborrecimento, inconveniência ou ansiedade a outros utilizadores;
- Para transmitir mensagens abusivas, ameaçadoras ou intimidatórias para com outros utilizadores;
- Para transmitir material que discrimine ou incentive a discriminação com base no sexo, orientação

sexual, raça, deficiências, crenças religiosas ou orientações políticas;

- Para transmissão de material difamatório ou falsas alegações;
- Para atividades que resultem em violações da privacidade de outros utilizadores;
- Para envio de mensagens anónimas;
- Para qualquer outra atividade que traga ou possa trazer descrédito e prejuízos patrimoniais ou não patrimoniais à Organização.

Sempre que receber mensagens eletrónicas não solicitadas, é altamente recomendável que as exclua, sem as ler ou sequer abrir. Em caso algum, deve responder a este tipo de mensagens.

Controlo e Auditoria de Mensagens Eletrónicas

O uso e utilização de mensagens eletrónicas será alvo de controlo e auditorias permanentes para:

- Planeamento e gestão dos recursos de forma eficaz;
- Avaliação de conformidade com Políticas e Procedimentos;
- Prevenção de crimes;
- Investigação de utilizações não autorizadas.

O controlo das mensagens eletrónicas será realizado por pessoal especialmente autorizado para esse fim. Este controlo será aplicado a toda as mensagens eletrónicas da Instituição e pode incluir a verificação de conteúdos das mensagens, apenas pelas autoridades competentes e no âmbito de processos judiciais e criminais.

A eb23torre respeitará sempre os Direitos previstos em legislação nacional ou internacional, nomeadamente, legislação laboral e criminal, sempre que proceder ao controlo e auditoria de mensagens eletrónicas.

Utilização de Correio Eletrónico (E-mail)

Recomenda-se que todas as mensagens de correio eletrónico (e-mails) enviados de endereços da eb23torre devem incluir, abaixo da assinatura, um aviso como por exemplo o do texto abaixo:

"Esta mensagem e quaisquer ficheiros anexos são confidenciais e destinam-se ao conhecimento e uso exclusivo dos destinatários nela identificados. Se não é o destinatário da mensagem ou a pessoa responsável pelo seu encaminhamento ao respetivo destinatário, por favor informe de imediato os nossos serviços e proceda à eliminação da mesma. A utilização, distribuição, reencaminhamento, impressão, cópia ou outra forma de revelação a outrem é proibida."

Não deve ser utilizado o encaminhamento automático de e-mails, se houver a possibilidade de que isso possa resultar no encaminhamento de informações confidenciais a um destinatário que não tenha autorização para o nível de informação envolvida.

Os utilizadores devem gerir as suas contas de e-mail dentro dos limites de tamanho da caixa de correio, promovendo o arquivo de e-mails sempre que necessário.

Os e-mails são uma das portas de entrada de malware dentro dos sistemas das Organizações. Assim sendo, os utilizadores devem ter particular atenção com os e-mails que rececionam na sua caixa, uma vez que estes podem transportar malware que pode vir a ser prejudicial à eb23torre.

No uso de e-mails do domínio edu, correio eletrónico profissional, o utilizador **NÃO** deve:

- Abrir mensagens de correio não solicitado;
- **NUNCA** abrir anexos, ficheiros ou links de correio não solicitado;
- Instalar qualquer programa, software ou código anexados em e-mails;
- Transmitir por e-mail ficheiros infetados por vírus;
- Desativar ou reconfigurar o sistema antivírus instalado no computador.

Sempre que suspeite da presença de um vírus ou outro tipo de malware deve contactar imediatamente a Equipa TIC/Cibersegurança.