

POLÍTICA DE MENSAGENS ELETRÓNICAS

PROJETO RGPD

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

Câmara de Lobos, 23 de abril de 2026.

Documento Ref.	P000006
Versão:	1
Data:	23/04/2026
Autor:	Equipa RGPD/Cibesegurança ebtorre
Proprietário:	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre

Revisões - Histórico

Versão	Data	Autor da Revisão	Sumário das Alterações

Distribuição

Nome	Função
Hélder Miranda	Responsável Cibersegurança/Conselho Executivo

Aprovação

Nome	Cargo	Assinatura	Data
Hélder Miranda	Vice-Presidente Conselho Executivo		

Índice

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

0. INTRODUÇÃO

As mensagens eletrônicas 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. Não obstante, o uso de mensagens eletrônicas 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 eletrônicas 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 eletrônicas 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 de Mensagens Eletrónicas 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 à 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 a 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, principalmente 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 acidental 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 distribuição de imagens, dados ou outros materiais ofensivos, obscenos ou indecentes;
- para transmissão de mensagens abusivas, ameaçadoras ou intimidatórias a outros

utilizadores;

- para transmissão de 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 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 devam incluir, logo depois da assinatura, um aviso, como por exemplo, o seguinte:

"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 aos 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 a Equipa TIC/Cibersegurança sa eb23Torre.