



REGULAMENTO INFORMÁTICO

2026/2027

Bruno Rua

Coordenador Tecnológico

última atualização 03/09/2026

1. GERAL

- a. A todos os novos docentes será atribuído uma conta Google Workspace
- b. Para impressões na reprografia (escola sede) devem enviar email para reprografia@aeperafita.pt, **exclusivamente em formato PDF**, outros formatos, nomeadamente word, não serão impressos
- c. Para imprimir na sala dos professores (escola sede), devem utilizar os últimos 4 números do NIF. Se não funcionar, consultar a direção para ativação (novos utilizadores) ou renovação de quotas
- d. Para colocar conteúdos no [website do agrupamento](#) devem enviar email para diretora@aeperafita.pt
- e. O email dos serviços administrativos é geral@aeperafita.pt
- f. No envio de emails identificar sempre no assunto qual a turma: ex 2627 7A Planta
- g. Para solicitar o Kit Digital, contactar anabelagrilo@aeperafita.pt (sub-diretora)
- h. Quando se envia email para muitas pessoas, **colocar os contactos no campo BCC (não confundir com CC que não tem o mesmo efeito) - não espalhar os emails e proteger dados e privacidade!!!**
- i. Palavra passe rede WiFi MINEDU alunowir/alunowir (esquecer rede MINEDU se vier de outra escola)
- j. **Evitar o responder a todos, nomeadamente quando é um simples ok ou obrigado a quem enviou, ou ainda quando é informação particular e não relevante para todos.**

2. CONTAS DE EMAIL INSTITUCIONAL – ALUNOS

- a. Todos os alunos do agrupamento têm uma conta Google Workspace com o seguinte formato axxxx@aeperafita.pt onde xxxx é o número de cartão do aluno
- b. **Para recuperação da palavra-passe das contas dos alunos, estes devem contactar os DT/PT, que por sua vez devem fazer o pedido aos serviços administrativos através do email geral@aeperafita.pt**
- c. O contacto por email entre docentes, alunos e encarregados de educação deve ser feito apenas utilizando as contas institucionais
- d. O contacto entre docentes e encarregados de educação para informações de cariz pedagógico deve ser feito apenas utilizando o INOVAR. Sequencialmente o DT terá de validar ou não essa comunicação
- e. **Orientações para ativação de novas contas - Aluno/ Encarregado de Educação:**
 - O primeiro acesso deve ser feito em www.gmail.com utilizando o email do aluno e palavra passe **perafita12345** ou no telemóvel/tablet, através do navegador em www.gmail.com (O primeiro acesso não pode ser feito na app Gmail de android e iOS)
 - 2º O Aluno/Encarregado de Educação tem de escolher uma nova palavra passe

3. VIDEOCONFERÊNCIA

- a. A ferramenta de videoconferência adotada pela escola é o Meet
- b. Todas as contas Workspace permitem utilização do Meet, sem limites de tempo e com máximo de 100 participantes. Os alunos não podem criar reuniões/salas no Meet

4. RECOMENDAÇÕES PARA DOCUMENTOS E ASSUNTO DOS EMAILS

- a. Começar todos os documentos/assunto email com o respetivo ano letivo, por ex: “**2627**”
- b. Se o documento/assunto email respeitar a alguma turma, usar o seguinte formato: **2627 8A - Planta**
- c. Se respeitar a um aluno: **2627 8A N7 Maria – Participacao Disciplinar**
- d. Não usar acentos ou caracteres especiais, exceto se for documentos para uso público, por exemplo para publicar na página do agrupamento, tendo para isso sempre alguns cuidados
- e. Configurar todos os documentos WORD para **A4** (Esquema de Página->Tamanho->A4)
- f. ATAS: Tipo de letra Calibri / Texto em tamanho 11 /Tabelas em tamanho 10
- g. Utilizar os **modelos adotados vertical e horizontal**, com os respetivos cabeçalhos e rodapé (iguais ao deste documento), sempre que se criar um documento novo

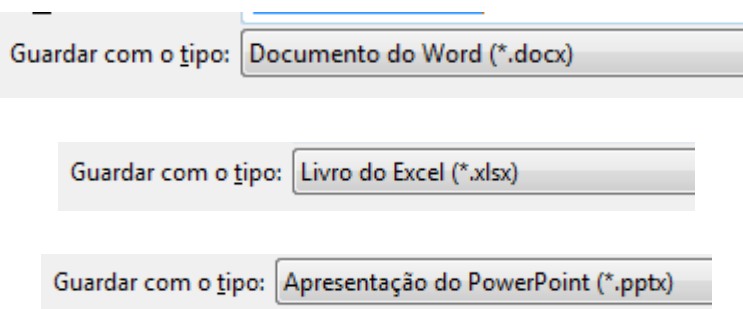
Cabeçalho 2627:



Rodapé 2627:



- h. Voltar a gravar todos os ficheiros ainda em formato antigo (office 2003) com os formatos recentes do **Office xlsx, pptx e docx**. Para isso fazer **Guardar Como** e escolher:



5. PROTEÇÃO DE DADOS e RGPD

- a. O regulamento geral de proteção de dados do Agrupamento de Escolas de Perafita está disponível de forma pública no website: <https://www.aeperafita.pt/r-g-p-d-protecao-de-dados/>
- b. O número de telemóvel de cada funcionário do Agrupamento de Escolas de Perafita está disponível no diretório dos contactos da conta de email institucional. Este diretório está apenas acessível a outros funcionários deste Agrupamento, não estando de maneira alguma disponível de forma pública na internet.
- c. Se não concordar com a divulgação do seu número pessoal de telemóvel nos termos acima descritos, deverá fazer um pedido de remoção do mesmo por email, à Diretora deste agrupamento: diretora@aeperafita.pt
- d. Os códigos de acesso aos vários programas utilizados no Agrupamento, nomeadamente Inovar, Moodle e Google Workspace, devem ser mantidos e utilizados com **os mais elevados padrões de segurança**. Em caso de suspeita de perda ou roubo desses códigos, deve informar por email a Diretora do Agrupamento de Escolas de perafita: diretora@aeperafita.pt

6. CONTACTOS AEPERAFITA.PT

- a. Informa-se que estão disponíveis os contactos dos docentes no email institucional.
Para consultar seguir os seguintes passos:
 - Abrir o email institucional @aeperafita.pt (gmail)
 - Clicar no canto superior direito em Google Apps e seleccionar **contactos**
 - No menu dos contactos no lado esquerdo do ecrã, seleccionar **Diretório**
- b. Para eventuais correções/atualizações dos contactos telefónicos contactar os serviços administrativos (geral@aeperafita.pt).
- c. **Solicita-se que os docentes que não têm o seu contacto telefónico no diretório, de modo a facilitar o contacto por parte dos colegas, que o adicionem através dos serviços administrativos.**

7. UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

- a. O professor/formador deve, no início e no fim de cada aula/sessão, verificar o estado de funcionamento do equipamento. Caso detete alguma anomalia deve:
 - Enviar email para a direção com descrição do problema, data e sala/localização
 - Sempre que possível deve ser apurado o responsável pela anomalia
 - Assinalar o posto de trabalho onde se situa a anomalia para que o professor seguinte não repita este procedimento (ex: colocar uma folha sobre o monitor a dizer MONITOR AVARIADO)
- b. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar quaisquer alterações de configuração do equipamento (hardware) ou dos programas (software). Caso seja necessário instalar algum software ou hardware deve ser requisitado através de email para a direção
- c. Não é permitido alterar as ligações dos computadores, nomeadamente o cabo do projetor para ligar um computador portátil
- d. Os alunos/formandos devem verificar o estado de todo o equipamento no início da aula, e comunicar ao professor eventuais anomalias
- e. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização na sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento externo (pen) ou guardado no email/serviços armazenamento online e nunca no computador local; (AVISA-SE que os computadores são formatados diariamente)
- f. O download de documentos/ficheiros da internet deve ser sempre realizado com a autorização e monitorização do professor/formador responsável
- g. Não é permitido modificar o ambiente de trabalho dos computadores da escola
- h. Somente com autorização do professor/formador é permitido utilizar dispositivos USB (pens, mp3, etc) ou CDs/DVDs
- i. As mesas devem ser mantidas afastadas das calhas, de forma a não danificar os cabos do computador
- j. Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático. Os utilizadores devem zelar pela sua boa conservação
- k. **A utilização dos PCS sala de aula, mesa do professor, é completamente proibida aos alunos.**
- l. **Fechar as sessões em todos os acessos que fizerem nos computadores de espaços de trabalho comuns!**