

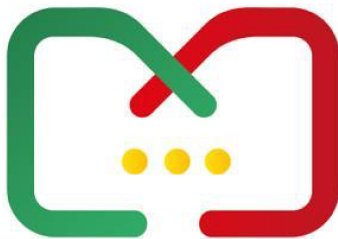


# INAGE, IP

Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



## Plataforma de Correio Electrónico do Governo



CorreioGOV

\_\_\_\_ **POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL** \_\_\_\_

## INDICE

1. PREAMBULO .....	3
2. APLICAÇÃO .....	3
3. MEDIDAS A OBSERVAR .....	3
3.1. Segurança .....	3
3.2. Uso Adequado .....	4
3.3. Uso Inadequado .....	5
3.4. Uso de Assinaturas .....	6
3.5. Uso de Listas de Distribuição .....	6
3.6. Transferência do funcionário para outra instituição .....	7
3.7. Migração de Contas .....	7
3.8. Uso Pessoal .....	7
4. MONITORIZAÇÃO .....	8
5. ACÇÃO DISCIPLINAR .....	8

## 1. PREAMBULO

O Ministério da Ciência Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional actualizou a Plataforma do Serviço de Correio Electrónico “GOV.MZ” para utilização por Dirigentes, Funcionários e Agentes do Estado, designado **CorreioGOV**.

O Endereço de Internet para o acesso ao **CorreioGOV** é <https://correio.gov.mz>.

Com o intuito de assegurar uma utilização suave e dentro das boas práticas internacionais foi elaborada a presente Política de Uso Aceitável do CorreioGOV, cuja observação rigorosa irá permitir que o serviço funcione com normalidade e seja utilizado dentro dos limites esperados.

Este documento tem o propósito de providenciar as linhas de orientação e um quadro normativo para a utilização do **CorreioGOV**, assistindo todos os utilizadores na compreensão das limitações e cuidados da utilização das contas de correio electrónico corporativo, dado que é necessário proteger as informações, dentre as quais de carácter sigiloso, contra transmissão indevida e proteger a reputação e propriedade intelectual do Estado Moçambicano.

## 2. APLICAÇÃO

Qualquer utilizador do **CorreioGOV** deve aderir a esta Política.

Uma conta de correio electrónico poder ser para utilização de forma individual ou institucional.

Independentemente do caso, os utilizadores de tais contas devem ser informados dos princípios definidos nesta Política.

## 3. MEDIDAS A OBSERVAR

O correio electrónico corporativo deve ser utilizado primeiramente para comunicações oficiais, isto é, que sejam relacionados com o funcionamento e actividades do Governo.

Com vista a optimizar a conveniência, o correio electrónico corporativo pode ser utilizado para comunicações pessoais, desde que não firam o normal funcionamento das instituições, nem viole a legislação vigente.

### 3.1. Segurança

O correio electrónico é um serviço sensível que, sem observação de algumas medidas, pode comprometer a reputação, a legalidade e a segurança institucional e dos dados e equipamentos devido a ataques de *hackers*, vírus e outros malwares.

Com vista a evitar tais situações, os utilizadores devem adoptar, entre outras, as seguintes medidas:

- (a) Memorizar as senhas de acesso ao serviço, ao invés de anotar nalgum sítio, o que poderia potenciar o risco de acesso não autorizado ou indevido;
- (b) Escolher senhas de acesso fortes e difíceis de adivinhar, idealmente, com pelo menos oito caracteres, combinando letras maiúsculas, minúsculas, símbolos e números, por exemplo *S3Nh@f0rt3#*;
- (c) Mudar a senha com regularidade, por exemplo a cada dois meses;
- (d) Evitar a utilização de palavras comuns ou de fácil adivinha para a senha, como por exemplo datas de aniversário, nomes de familiares, cidades, escolas, universidades ou marca comercial;
- (e) Evitar abrir anexos e *links* para conteúdos cujo remetente é estranho e que não sejam claros e tenham aparência duvidosa;
- (f) (re)Verificar as contas de correio electrónico e os nomes de remetentes desconhecidos, com vista a assegurar a devida legitimidade;
- (g) Suspeitar, por defeito, das mensagens de correio electrónico que sugerem clicar num determinado *link*, para qualquer que seja o motivo, bem como apagar a mensagem se possível;
- (h) Desconfiar das mensagens que contenham inconsistências ou bandeiras [de várias cores] estilísticas, muito erros ortográficos, demasiadas letras maiúsculas ou excessivos pontos de exclamação;
- (i) Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia, "pirâmides" ou correntes, independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- (j) Manter actualizados os programas de antivírus e anti-*malware*;
- (k) Evitar, sempre, clicar em *unsubscribe*, mesmo que tenha recebido uma mensagem comercial ou não solicitada;
- (l) Obstar, em qualquer circunstância, de aceder ao **CorreioGOV** através de redes sem fio [*wi-fi*] públicas sem mecanismos de segurança;
- (m) Interagir com a assistência técnica [[apoio@inage.gov.mz](mailto:apoio@inage.gov.mz)] em caso de desconfiança de qualquer mensagem de correio electrónico.

### 3.2. Uso Adequado

Os utilizadores podem e devem tirar o melhor proveito da conta de correio electrónico corporativo com vista a melhorar a produtividade e a posição profissional, igualmente, promovendo o interesse do Governo.

Nestes termos os utilizadores são encorajados por forma a:

- (a) Utilizar de forma prudente as contas e o serviço **CorreioGOV**;

- (b) Corresponder com outros utilizadores, parceiros, clientes, entre outros, de forma a criar confiança entre os intervenientes;
- (c) Divulgar os contactos de correio electrónico com vista a fortalecer e ampliar as redes de negócio [*business networks*] nas várias áreas de interesse do Governo para o desenvolvimento do país;
- (d) Fazer subscrições ou inscrições para o acesso a conteúdos *online* que sejam profissionalmente benéficos, tanto para o uso individual, como para o Governo, o que inclui *newsletters*, *blogs*, livros, ofertas especiais, entre outros.

### 3.3. Uso Inapropriado

Na utilização do correio electrónico corporativo os utilizadores devem sempre ter em consideração que representam o Governo de Moçambique e, nestes termos, devem ter em conta a imagem que projectam. Esta sensibilidade deve ser manifestada em todas as comunicações, sejam oficiais ou pessoais.

Assim, os utilizadores do **CorreioGOV** são proibidos de:

- (a) Enviar informações associadas a *marketing* que não estejam relacionadas a actividade do Governo e devidamente autorizadas;
- (b) Fazer subscrições se inscrições em sítios de Internet [páginas Web] suspeitos, tanto em termos legais ou éticos;
- (c) Enviar mensagens que contenham anexos pesados, por exemplo com mais de 10 megabytes;
- (d) Enviar informações com conteúdo ofensivo, insultuoso, odioso ou controverso, que possa prejudicar outras pessoas;
- (e) Enviar mensagens de correio electrónico não solicitados ou em massa [*Spam/Bulk*] para colegas, colaboradores e outros destinatários, que se configurem em ofensa a outrem;
- (f) Fazer registo ou aplicação para entidades concorrentes sem a devida autorização.
- (g) Enviar ficheiros executáveis e comprimidos.

<b>Exemplos de Ficheiros Específicos</b>
ADE; ADP; ASX; AVI; BAS; BAT; BIN; CHM; CMD; COM; CPL; CRT; DLL; EXE; HLP; HTA; INF; INS; ISP; JS; JSE; JTD; MP3; MP4; MPEG; MSC; MSI; MSP; MST; OCX; OFT; OVL; PCD; PIF; PL; PLX; PPS; SCR; SCT; SH; SHB; SHSSYS; VB; VBE; VBS; VSS; VST; VXD; WMA; WMV; WSC; WSF; WSH

### 3.4. Uso de Assinaturas

As assinaturas das contas de correio electrónico adicionam profissionalismo e autenticidade da relação com as diversas entidades, pelo que os utilizadores do **CorreioGOV** são encorajados a criarem assinaturas que exalem confiança e autoridade.

Todos os utilizadores devem observar o correcto uso da etiqueta na correspondência por correio electrónico, incluindo a formatação e o polimento na conclusão de qualquer mensagem.

A seguir se apresenta o formato de uma assinatura de correio electrónico aceitável.

```
=====
Prefixo (por ex.: Dr., Eng., Prof). Nome Completo
Função (por ex.: Director Nacional, Chefe de Departamento)
Entidade (por ex.: Ministério da Indústria e Comércio).
Link do Sítio Web (por ex.: https://www.mic.gov.mz)
Endereço electrónico; Contactos de telefone
=====
```

### 3.5. Uso de Listas de Distribuição

As listas de distribuição ou grupos de contactos são endereços colectivos [ex: de Direcção, Departamento, Equipa ou grupo de trabalho] de correio electrónico que servem para distribuir uma mensagem para um conjunto de utilizadores onde os mesmos estão associados a um único endereço de correio electrónico.

Os grupos de contactos são criados apenas pelo Gestor do Serviço de Correio Electrónico de cada instituição ou pelos Administradores do **CorreioGOV**, mediante solicitação e obedecendo os exemplos abaixo apresentados:

- (h) Conselho Técnico - [ct@instituicao.gov.mz](mailto:ct@instituicao.gov.mz)
- (i) Conselho Consultivo - [cc@instituicao.gov.mz](mailto:cc@instituicao.gov.mz)
- (j) Departamento de Administração Finanças - [daf@instituicao.gov.mz](mailto:daf@instituicao.gov.mz)
- (k) Departamento de TIC - [dtic@instituicao.gov.mz](mailto:dtic@instituicao.gov.mz)
- (l) Direcção Geral - [dg@instituicao.gov.mz](mailto:dg@instituicao.gov.mz)
- (m) Departamento de Planificação e Cooperação - [dpc@instituicao.gov.mz](mailto:dpc@instituicao.gov.mz)

### **3.6. Transferência do funcionário para outra instituição**

É normal, por inerência de funções ou simples mobilidade, um funcionário do Estado ser colocado ou transferido para outra instituição do aparelho do Estado ou, ainda, abandonar a Administração Pública.

Sempre que um funcionário de uma determinada instituição for temporariamente ou definitivamente desvinculado do aparelho do Estado, o Departamento de Recursos Humanos da referida instituição deverá informar ao Gestor do Serviço de Correio Electrónico de cada instituição ou os Administradores do **CorreioGOV**.

Nestes casos estes deverão bloquear o acesso à conta de correio electrónico, temporariamente, enquanto decorre o processo de migração da mesma para o domínio da instituição para onde o funcionário vai ou, definitivamente, no caso de abandonar a Administração Pública.

Por questões de segurança de informação, quando um funcionário é desvinculado a sua conta de correio electrónico deverá ser desactivada e mantidos os dados (mensagens de correio electrónico) no servidor, isto é, não apagar, para uso futuro, por exemplo, em auditorias e pesquisa documental, desde que formalmente solicitadas e aprovadas.

### **3.7. Migração de Contas**

Para os utilizadores que têm as suas contas de correio electrónico em funcionamento no antigo sistema, as mesmas deverão passar por um processo de migração para o **CorreioGOV**.

Cabe aos Gestores do Serviço de Correio Electrónico a nível das instituições ou os Administradores do **CorreioGOV** garantir a migração de contas de utilizador, de um sistema para outro.

Durante este processo deverá ser garantido, que todas as mensagens armazenadas nas caixas de correio dos utilizadores, sejam devidamente copiadas para o **CorreioGOV**, seguindo os procedimentos apresentados no manual de utilizador do **CorreioGOV**.

### **3.8. Uso Pessoal**

A utilização do **CorreioGOV** não se restringe apenas ao envio e recepção de mensagens de correio electrónico para negócios do Governo, podendo ser utilizado para assuntos pessoais desde que se observe disciplina e uso apropriado, como por exemplo:

- (a) Enviar mensagens para família e amigos, desde que não inclua a veiculação de informação não autorizada ou que constitua violação da legislação aplicável;

(b) Aplicar para auto-capacitação, cursos *online* e sítios *Web* de fomento de redes de negócio [*business networks*];

(c) Baixar materiais de utilidade educacional ou profissional para uso pessoal ou institucional, de sítios *Web* seguros e fontes legítimas.

A observação do bom uso pessoal do **CorreioGOV** deve levar em consideração os princípios de confidencialidade e protecção de dados.

#### 4. MONITORIZAÇÃO

O utilizador do **CorreioGOV** reconhece o uso correio electrónico corporativo como ferramenta de trabalho valiosa, no entanto, o seu uso inapropriado poderá representar um impacto negativo na produtividade e na reputação do Governo.

Todos os recursos do **CorreioGOV** são disponibilizados para a realização das actividades do Governo, reservando-se ao direito, caso seja necessário, de o Governo designar a auditoria de utilização do sistema e inspeccionar quaisquer dados registados.

O Governo se reserva ao direito de usar *software* de monitorização por forma a verificar o correcto uso do correio electrónico. A referida monitorização é apenas para fins legítimos e com o intuito de assegurar a apropriada utilização do **CorreioGOV**.

#### 5. ACÇÃO DISCIPLINAR

O utilização do **CorreioGOV** poderá incorrer em acção disciplinar caso se prove a o cometimento de contravenção ou violação da legislação em vigor.

Paralela ou adicionalmente a(s) contas de correio electrónico que incorrem um uso inapropriado podem ser suspensas sem comunicação prévia ao(s) respectivos(s) utilizador(es).

\_\_\_ Fim da Política de Uso Aceitável do CorreioGOV \_\_\_

Ver 0.2 | @inage 20250312