

Microsoft 365

Política de utilizador e
segurança

2025



**POLITECNICO
SETUBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

Microsoft 365

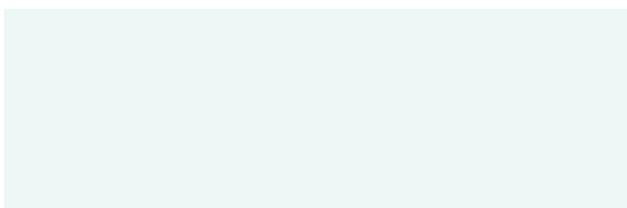
Política de utilizador e segurança

DI-IPS

2025

Aprovado pela Presidente do IPS

Assinatura



Índice

Introdução.....	4
1 Responsabilidades.....	4
2 Planos e subscrições	4
3 Cotas de Utilização	5
3.1 Armazenamento no OneDrive	5
3.1.1 Cotas Padrão.....	5
3.1.2 Aumento de Cota.....	5
3.2 Armazenamento no SharePoint e Teams	5
3.2.1 Cota padrão	5
3.2.2 Aumento de Cota.....	5
3.3 Armazenamento no email	6
3.4 Resumo	6
4 Regras de Utilização	6
4.1 <i>Naming Convention</i> (Convenção de Nomes)	6
4.2 Tipos de Ficheiros Permitidos.....	7
4.3 Tipos de Ficheiros não permitidos	7
4.4 Limitações de Ficheiros	7
5 Boas Práticas de Utilização	7
5.1 Organização de Ficheiros.....	7
5.2 Segurança de Dados.....	8
5.3 Colaboração.....	8
6 Gestão e Governança de Equipas no Microsoft Teams	8
6.1 Criação de Equipas.....	8
6.2 Manutenção de Equipas.....	9
7 Monitorização e Conformidade.....	9
7.1 Auditoria.....	9
8 Revisão e Atualização	9

Índice Tabelas

Tabela 1 – Atribuição das subscrições	4
Tabela 2 – Cotas de armazenamento Onedrive.....	5
Tabela 3 – Resumo das cotas de armazenamento por tipo de utilizador.....	6

Introdução

Este documento visa definir as políticas de utilizador e segurança dos recursos tecnológicos associados à subscrição do Microsoft 365 no Instituto Politécnico de Setúbal (IPS). O objetivo é garantir uma utilização eficaz, segura e organizada dos recursos, minimizando riscos de segurança e otimizando a produtividade.

1 Responsabilidades

Todos os trabalhadores, alunos e colaboradores que utilizam as aplicações e serviços do Microsoft 365 são responsáveis por seguir as políticas e boas práticas estabelecidas no presente documento. A Divisão Informática do IPS (DI-IPS) supervisionará e garantirá a conformidade com estas regras, além de gerir a governança e a segurança da informação e dos dados.

2 Planos e subscrições

O plano de subscrição é atribuído aos utilizadores conforme o tipo de utilizador. A Tabela 1 referencia o tipo de utilizador com o plano de subscrição a atribuir.

Tipo de utilizador	Subscrição/Plano
Estudantes	Microsoft 365 A3 Student benefit
Trabalhadores/as docentes e não docentes	Microsoft 365 A3
Dirigentes e presidentes de órgãos de gestão	Microsoft 365 A5
Serviços Críticos	Microsoft 365 A5
Restantes utilizadores	Microsoft 365 A1

Tabela 1 – Atribuição das subscrições

Todos os serviços críticos serão definidos por Despacho do/a Presidente.

Todos os utilizadores do IPS têm acesso à subscrição Azure Dev Tools for Teaching.

3 Cotas de Utilização

3.1 Armazenamento no OneDrive

3.1.1 Cotas Padrão

As cotas de armazenamento para o Onedrive são definidas conforme o tipo de utilizador.

Na Tabela 2 apresentam-se as cotas padrão por tipo de utilizador.

Tipo de utilizador	Onedrive (GB)
Estudantes	25
Trabalhadores	100
Restantes utilizadores	25

Tabela 2 –Cotas de armazenamento Onedrive.

3.1.2 Aumento de Cota

No caso de necessidade de mais espaço, os utilizadores podem solicitar ao superior hierárquico o aumento da sua cota, devidamente fundamentado, que avaliará a pertinência do aumento.

3.2 Armazenamento no SharePoint e Teams

3.2.1 Cota padrão

Cada equipa ou site no SharePoint terá um limite de armazenamento de **100 GB** por defeito.

3.2.2 Aumento de Cota

No caso de necessidade de mais espaço, os utilizadores podem solicitar ao superior hierárquico o aumento da sua cota, devidamente fundamentado, que avaliará a pertinência do aumento.

3.3 Armazenamento no email

As cotas de email no Microsoft 365 estão definidas como padrão nos 8GB.

Não está previsto o aumento da capacidade das caixas de correio.

3.4 Resumo

A Tabela 3 resume as cotas padrão para a capacidade das caixas de correio, armazenamento Onedrive e Equipas (Teams).

Tipo de utilizador	Email (GB)	Onedrive (GB)	Team (GB)
Estudantes	8	25	100
Trabalhadores	8	100	100
Restantes utilizadores	0	25	100

Tabela 3 – Resumo das cotas de armazenamento por tipo de utilizador.

4 Regras de Utilização

4.1 Naming Convention (Convenção de Nomes)

Para garantir uma estrutura organizada e consistente dentro do Microsoft Teams e SharePoint, todos os nomes de equipas e sites devem seguir a seguinte convenção:

Equipas de Projeto: “PROJ_[NomeProjeto]_[Ano]”

Equipas Funcionais: “[UO] ou [SC]_[NomeDepartamento/Serviço] _[Ano(campo não obrigatório)]”

Sites de Colaboração: “COLAB_[NomeDoGrupo]”

Abreviações excessivas e nomes vagos devem ser evitadas. Todos os nomes devem ser claros e facilmente identificáveis.

A seguinte convenção de nomes, só é aplicável a equipas e sites criados depois da aprovação desta política.

4.2 Tipos de Ficheiros Permitidos

Os seguintes tipos de ficheiros são permitidos para armazenamento e partilha no Microsoft 365:

- Documentos: “.docx”, “.pdf”, “.xlsx”, “.pptx”
- Imagens: “.jpg”, “.png”, “.gif”
- Vídeos: “.mp4”, “.mov”
- Áudio: “.mp3”, “.wav”

4.3 Tipos de Ficheiros não permitidos

Os seguintes tipos de ficheiros não serão permitidos guardar na Onedrive e Equipas para partilha.

- Ficheiros executáveis como “.exe”, “.bat”, “.cmd”;
- Ficheiros comprimidos (do tipo zip ou rar) com conteúdo encriptado ou protegido.

4.4 Limitações de Ficheiros

O tamanho máximo de ficheiro permitido para upload será de **15 GB**.

Ficheiros classificados como confidenciais ou sensíveis só podem ser partilhados internamente, devidamente protegidos.

5 Boas Práticas de Utilização

5.1 Organização de Ficheiros

Organizar os ficheiros em pastas de acordo com a função ou o projeto.

Utilizar convenções de nomes descritivas e padronizadas para ficheiros. Não utilizar acentuação ou símbolos na designação dos nomes dos ficheiros ou pastas.

Exemplo: “Relatorio_Financeiro_2023.docx”.

5.2 Segurança de Dados

Classificação de Dados: O utilizador deve categorizar e tratar os dados de acordo com sua sensibilidade (ex.: Público, Confidencial, Restrito).

Proteção de Dados Sensíveis: Informações sensíveis devem ser encriptadas e não podem ser partilhadas sem a devida autorização.

5.3 Colaboração

Evitar criar múltiplas cópias do mesmo documento. Utilizar as funcionalidades de coautoria em tempo real no Microsoft Teams e SharePoint.

O uso de várias versões do mesmo ficheiro pode levar a erros, não garantindo desta forma o histórico de alterações.

Recomendasse a utilização de um link de partilha do ficheiro, por forma a evitar o envio de ficheiros em mensagens de correio eletrónico.

Esta medida evita a multiplicação de versões, permite a poupança de espaço na caixa de correio eletrónico bem como a coedição do documento.

6 Gestão e Governança de Equipas no Microsoft Teams

6.1 Criação de Equipas

A criação de equipas não se encontra limitada, mas deve ser usado um critério de razoabilidade para o número de equipas criadas por utilizador.

A DI-IPS reserva o direito de questionar o utilizador sobre a necessidade dessas equipas, quando se verificar que existem mais de 25 equipas para o mesmo utilizador.

Equipas inativas há mais de **6 meses** serão arquivadas e/ou poderão ser eliminadas após notificação, que será enviada pela DI ao administrador da equipa. Decorridos 30 dias da notificação a equipa será eliminada.

6.2 Manutenção de Equipas

As Equipas devem ser revistas **trimestralmente** para remover membros que já não estejam ativos no projeto ou grupo.

Os **proprietários das equipas** devem garantir que as permissões dos membros são adequadas e que a estrutura da equipa: canais, ficheiros, e aplicações está organizada.

7 Monitorização e Conformidade

7.1 Auditoria

A DI-IPS realizará auditorias regulares para garantir o cumprimento das regras de utilização.

Qualquer incidente de segurança ou violação de políticas deve ser reportado imediatamente à Divisão Informática do IPS através do email apoio.informatico@ips.pt.

8 Revisão e Atualização

Este documento será revisto anualmente ou sempre que for necessário, para garantir que está em conformidade com as necessidades operacionais e as melhores práticas de segurança.