



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Reitoria

Aos Directores de Faculdades,  
Escolas e Institutos-Sede  
Aos Directores de Centros de Estudos-Sede  
Aos Directores de Serviços-Sede

Nossa Referência

Data de Expedição

R/1999/2013

2013-10-10

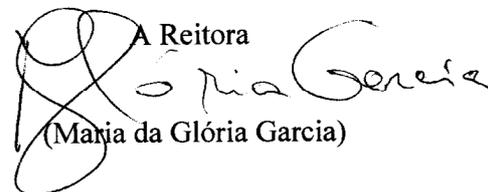
—  
**ASSUNTO:** Regulamento para a utilização do correio electrónico

Exmos. Senhores,

—  
Tendo em consideração a utilização generalizada do correio electrónico torna-se necessário proceder à sua regulação.

Segue em anexo o “Regulamento para a utilização do Correio Electrónico”.

Com os melhores cumprimentos.

A Reitora  
  
(Maria da Glória Garcia)

Anexo: Regulamento

BM

# **Universidade Católica Portuguesa**

Regulamento para  
a utilização  
do Correio Electrónico



## Regulamento para a utilização do Correio Electrónico

**Este documento substitui e revoga os documentos anteriores existentes sobre o mesmo tema.**

Regulamento

Anexo I:

A mensagem de correio electrónico

Anexo II:

Envio em massa de correio não solicitado

Anexo III:

Política de arquivo e salvaguarda da informação relativa ao correio electrónico



# Regulamento para a Utilização do Correio Electrónico

## **I - Âmbito de aplicação**

É atribuída uma conta de email a toda a comunidade académica da Universidade Católica Portuguesa –docentes, funcionários, colaboradores e discentes- sendo-lhe aplicável o presente regulamento.

## **II - Finalidade**

O presente procedimento destina-se a regular o uso do correio electrónico na UCP.

## **III - Serviço**

A Direcção de Sistemas de Informação (DSI) é o serviço responsável pela atribuição e gestão do correio electrónico da UCP.

## **IV- Segurança e Confidencialidade**

O correio electrónico não é um meio de transmissão de informação de entrega garantida, de confidencialidade ou origem e destino assegurados.

## **V- Normas gerais**

1. Em caso de dúvidas quanto ao respeito das normas de utilização aqui apresentadas, o utilizador deverá consultar o serviço competente.
2. O utilizador é responsável por todas as actividades desenvolvidas a partir da sua conta informática pessoal, conta que corresponde a todos os meios informáticos acessíveis através do “Login” e “Password” atribuídos pela DSI.
3. A conta informática pessoal é fornecida exclusivamente para o desenvolvimento da sua actividade profissional na Universidade.
4. A Universidade poderá livremente aceder às contas informáticas concedidas em casos devidamente fundamentados, nomeadamente, em caso de suspensão ou ausência do trabalhador, por motivo de férias, doença ou licença, em caso de extinção da conta, em caso de suspeita de uso indevido e ilícito da conta ou em qualquer situação especial.

- 
5. Os acessos previstos no número anterior terão de ser previamente autorizados pelo próprio utilizador ou pela Reitoria.
  6. No desenvolvimento da sua actividade profissional, o utilizador tem que usar a conta de email e os sistemas fornecidos pela Universidade, abstendo-se do uso de contas de email externas à Universidade.
  7. O utilizador não pode abrir correio com ficheiros anexos vindos de fontes não solicitadas ou desconhecidas.
  8. O utilizador obriga-se a desenvolver todos os esforços razoáveis para evitar enviar dados com vírus.
  9. O utilizador não deve usar os recursos da Universidade de forma a criar prejuízo ao seu bom nome e reputação, nem desenvolver qualquer actividade inadequada, criminosa ou outra actividade que entre em conflito com as normas da Universidade.
  10. O utilizador não pode utilizar o correio electrónico para representar a Universidade em obrigações contratuais ou quaisquer outras, excepto se estiver devidamente autorizado para o efeito.
  11. O utilizador não pode aceder, guardar, ou transmitir:
    - a) imagens ilegais, obscenas, ou indecentes, dados ou quaisquer outros materiais que possam ser convertidos em tais imagens.
    - b) qualquer material contagiado ou código malicioso tais como vírus informáticos, “spyware”, “trojan”, ou “wormes”, não sendo esta lista limitativa, ou qualquer outro material cujo efeito possa degradar o correcto funcionamento dos sistemas informáticos, dos programas informáticos, das redes de dados, dos sistemas de bases de dados, ou prejudicar as medidas tomadas ou recomendadas para evitar este tipo de danos;
    - c) qualquer material abusivo, ameaçador, difamatório, vexatório, ou que possa servir de incentivo a actividades ilegais;
    - d) qualquer material que infrinja os direitos de autor relativos a pessoas singulares ou colectivas, nomeadamente músicas, filmes, gravações de rádio ou de televisão, livros e outros.
  12. O utilizador não pode falsificar correios electrónicos, alterando o conteúdo da mensagem que lhe foi enviada ou criando a aparência de ter sido enviado por outra pessoa.



13. O utilizador não pode enviar mensagens electrónicas que não comportem uma clara indicação do autor, nem desenvolver actividades que constituam qualquer tipo de agressão ou violação da privacidade e direitos de outras pessoas.

14. O utilizador não pode transmitir avisos comerciais e/ou publicitários que não tenham sido solicitados ou previamente autorizados por via hierárquica. Fica-lhe igualmente vedada a possibilidade de transmitir correio electrónico não solicitado, correio electrónico em cadeia ("chain letters"), correio electrónico de boatos ("hoax emails"), correio electrónico piramidal, ou qualquer outro material que possa ser considerado "lixo".

15. O utilizador deve implementar as medidas recomendadas de boa gestão dos recursos existentes, eliminando ou arquivando regularmente as mensagens de correio electrónico de menor importância.

16. O acesso do utilizador aos sistemas pode ser limitado ou retirado a qualquer momento, em caso de cessação da relação com a Universidade, de abuso ou desrespeito das regras de funcionamento da mesma, em caso de risco iminente para os sistemas informáticos da Universidade e de violação das regras específicas relativas à utilização do correio electrónico.

17. Nas situações descritas no número anterior, a informação contida nos sistemas informáticos da Universidade poderá ser destruída sem necessidade de pré-aviso ou consentimento do utilizador.

18. A monitorização do correio electrónico não é realizada de forma rotineira, mas pode ser efectuada pela DSI com autorização do seu Director, com o objectivo de evitar e detectar actividades ilegais, averiguar utilizações não autorizadas, confirmar a boa aplicação dos regulamentos da Universidade e garantir o correcto funcionamento dos sistemas informáticos.

19.

1. Qualquer monitorização será proporcional à avaliação dos riscos que correm os sistemas de informação da Universidade. Os mecanismos para proteger a infra-estrutura informática da Universidade podem usar a filtragem automática do correio electrónico e dos ficheiros incluídos, nos seguintes casos:

- a) detecção da presença de vírus;
- b) não conformidade do envio com os protocolos definidos internacionalmente;
- c) presença de palavras-chave consideradas impróprias pelo serviço responsável;
- d) origem duvidosa do correio;
- e) outras situações consideradas suspeitas.

2. As situações acima descritas podem levar à eliminação ou rejeição de correio electrónico.



## Anexo I

### A mensagem de correio electrónico (forma , “attachments”, assinatura e “disclaimer”)

O correio electrónico é um sistema *best effort* que, por concepção dos protocolos de base, não garante qualquer prazo de entrega ou mesmo a recepção da mensagem, nem impossibilita a sua eventual intercepção ou alteração.

Muitos sistemas de correio electrónico, incluindo os da Universidade, têm restrições quanto ao tamanho máximo de cada mensagem (geralmente na ordem de 10 MegaBytes) e ao tipo de ficheiros em *attachment* que lhe podem ser anexados, devido aos riscos de bloqueio ou de propagação de vírus.

#### **1. Forma**

1.1. Escrever as mensagens em letras maiúsculas é geralmente considerado impróprio.

1.2. As mensagens devem ser preferencialmente curtas (menos de 500 palavras), em formato texto e não devem incluir ficheiros em *attachments* volumosos, de forma a não prejudicar os sistemas de correio da Universidade ou dos destinatários. O envio de ficheiros executáveis é proibido devido aos riscos de segurança que daí poderão resultar.

#### **2. Attachments**

2.1. A forma correcta de enviar ficheiros juntamente com e-mails consiste na inclusão de uma referência *web* (URL) para suprir, de forma legal e eficaz, as limitações anteriores.

2.2. Esta inclusão pode ser feita usando o actual backoffice de gestão das paginas *web* da Universidade, disponível em todas as unidades. Consiste em fazer o *upload* para os *sites* dos ficheiros que se pretende enviar e em seguida referenciar esses documentos na mensagem de email.

2.3. Para tal, o utilizador deverá contactar um gestor das paginas *web* da sua unidade que deverá:

- Fazer o upload do documento para o gestor de ficheiros, para a pasta afecta ao serviço/unidade;
- No corpo de edição de um artigo, introduzir um *link* para o documento recentemente carregado;
- Copiar o endereço desse link para o corpo da mensagem de e-mail.
- Não gravar o artigo no gestor de conteúdos.

2.4. Estes documentos, que não deverão ultrapassar 16 *Megabytes*, ficam armazenados em pastas sem controlo de acessos, pelo que esta metodologia não deverá ser seguida para o envio de documentos confidenciais.



2.5. O sistema de correio electrónico não deve ser confundido com um sistema de arquivo de documentos. Os ficheiros recebidos em *attach* não devem ser conservados no sistema de correio, mas transferidos para um arquivo normal de ficheiros, à semelhança dos outros ficheiros de trabalho em formato electrónico.

### 3. Estrutura

#### 3.1. Assinatura

##### 3.1.1. Uso externo

Juntar o *disclaimer* em todos os casos de envio para pessoas que não pertencem a Universidade.

##### Nome

##### Função - Português

##### Função - Inglês

Unidade Académica/Serviço  
Universidade Católica Portuguesa

Palma de Cima | 1649-023 Lisbon-Portugal  
tel. 00 351 21 XX XX XXX  
fax. 00 351 21 XX XX XXX  
email. [XXXXXXXX@ucp.pt](mailto:XXXXXXXX@ucp.pt)

[www.domínio.da.unidade.lisboa.ucp.pt](http://www.domínio.da.unidade.lisboa.ucp.pt)

##### 3.1.2. Uso interno

##### Nome

##### Função - Português

Unidade Académica/Serviço  
email. [XXXXXXXX@ucp.pt](mailto:XXXXXXXX@ucp.pt)  
extensão telefónica

#### 3.2. Disclaimer

3.2.1. Os utilizadores de correio electrónico da Universidade devem usar o *Disclaimer* aprovado e que em baixo se transcreve.

3.2.2. Em correio interno, o *Disclaimer* não deve ser utilizado, podendo tornar-se um problema em caso de ligações de baixo débito, PDA, etc. e aumentar inutilmente o consumo de papel.

##### 3.2.3. Uso externo:

Juntar o “*disclaimer*” em todos os casos de envio de correio electrónico para pessoas que não pertencem a Universidade, a seguir à assinatura.

#### **4. Disclaimer**

\*\*\*\*\*

A informação contida nesta mensagem (incluindo eventuais ficheiros anexos) é confidencial, protegida por direitos de autor e dirigida apenas ao seu destinatário. Caso a tenha recebido por engano deve avisar o seu remetente e eliminá-la.

A opinião expressa nesta mensagem é da única responsabilidade do seu autor e não vincula a Universidade Católica Portuguesa, excepto quando aquele actua na qualidade de seu representante.

\*\*\*\*\*

This message, as well as any attached document may contain information that is confidential and privileged and is intended only for the use of the addressee named above. Any views or opinions expressed are solely those of the author and do not necessarily represent Universidade Católica Portuguesa. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any disclosure, copying, or distribution of this email or attached documents, or taking any action in reliance on the contents of this message or its attachments is strictly prohibited, and may be unlawful. Please contact the sender if you believe you have received this email by mistake.

(fonte recomendada Sans-Serif tamanho 8 – Rich Text o Html)

## Anexo II

### Envio em massa de correio electrónico não solicitado

1. O envio em massa de correio não solicitado (correio massivo) pode pôr em causa o normal funcionamento dos sistemas de correio da Universidade e dos destinatários externos. O seu uso indevido responsabiliza legalmente o seu autor.

2. A utilização do envio de correio massivo é particularmente sensível quer os destinatários pertençam ou não à Universidade. Os utilizadores de correio electrónico da UCP deverão assegurar-se que a mensagem respeita as linhas de conduta e a regulamentação definidas pela Universidade e que a sua disseminação é apropriada ao público a que se destina.

3. O envio de ficheiros anexos numa mensagem usada em correio massivo é fortemente desaconselhado pelo efeito multiplicador que este provoca. Deve ser aplicada a inclusão de uma referência web (URL) descrita no Anexo I.

4. O utilizador que pretenda realizar um envio de correio massivo poderá fazê-lo colocando uma única mensagem numa lista de distribuição, lista que assegurará posteriormente a divulgação da mensagem a todas as pessoas nela inscritas. Existem dois modelos de listas de distribuição dentro da Universidade:

#### 4.1. Utilização das listas de distribuição geridas centralmente pela Universidade

O uso destas listas é estritamente reservado a fins de divulgação de cariz administrativo ou lectivo. Para cada unidade académica são disponibilizadas listas de distribuição específicas da sua comunidade que respeitam aos grupos de “docentes”, administrativos” e “discentes”.

O uso das listas de distribuição gerais é reservado à Reitoria e aos seguintes Serviços Administrativos Centrais:

Direcção Financeira;

Direcção de Marketing e Comunicação;

Direcção de Recursos Humanos;

Direcção de Sistemas de Informação;

Gabinete de Gestão de Espaços e Equipamentos Especiais;

Direcção de Serviços Escolares;

Direcção de Serviços Gerais;

#### 4.2. Utilização do Gestor de Listas de Distribuição de Correio Electrónico

Fora dos casos previstos na alínea anterior, a DSI disponibiliza um sistema Gestor de Listas de Distribuição de correio electrónico, sistema que permite automatizar uma parte significativa das tarefas de gestão de listas de distribuição de correio electrónico, em particular na gestão do correio das pessoas directamente relacionadas com a Universidade. Neste sistema são criadas, a pedido das unidades, as listas específicas para o desenvolvimento e concretização dos fins de divulgação de cada unidade, sendo a gestão do seu conteúdo assegurada directamente pela própria unidade.

5. Para as situações não enquadráveis no ponto 4.1., o remetente do correio massivo deverá assegurar-se de que:

-antes da sua utilização para o envio, todos os endereços de correio utilizados são contas activas de pessoas individuais;

-todos os destinatários concordam em receber o tipo de informação que vai ser enviada. É da responsabilidade da pessoa que envia a mensagem de correio assegurar-se de que cada destinatário da lista concordou em estar na lista de distribuição utilizada para o envio;

-todos os envios de correio massivo contêm a opção que permite aos destinatários a possibilidade de se retirar da lista de distribuição. O cumprimento deste procedimento é da exclusiva responsabilidade do remetente.

6. Todos os envios de correio massivo têm claramente de identificar o remetente, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente regulamento. Nenhuma mensagem de correio electrónico poderá assumir-se como comunicação oficial da Universidade.



## Anexo III

### Política de arquivo e salvaguarda da informação relativa ao correio electrónico

1. Verifica-se que o volume e a importância da informação guardada em formato electrónico tem vindo a aumentar, o que torna a sua gestão complexa e faz crescer os custos a ela associados.

2. Compete a cada utilizador garantir que só é arquivada informação relevante, que o seu arquivo é feito da forma correcta quanto ao local e à segurança, de forma a assegurar o óptimo funcionamento dos sistemas.

O volume de informação que cada utilizador dispõe nos servidores da Universidade é limitado e atingir esta capacidade interrompe o serviço de correio, o que possibilita a perda de informação e acarreta custos para a Universidade.

3. As linhas orientadoras para eliminação, arquivo e salvaguarda da informação relativa a mensagens de correio electrónico são as seguintes:

#### 3.1. Mensagens que eventualmente podem ser eliminadas:

- versões preliminares e documentos de trabalhos quando a versão definitiva está disponível;
- mensagens anteriores na sequência de uma troca de correio;
- marcações de reuniões, as suas alterações, e confirmações de presença;
- avisos ;
- cópias de mensagens correio electrónico de informação (CC);

#### 3.2. Mensagens que devem ser conservadas:

- que obrigam a Universidade ou os seus membros;
- que satisfazem obrigações legais ou contratuais.
- que suportam a decisão, a formulação ou a execução de uma política;
- que documentam uma negociação, o estabelecimento e a manutenção de relações comerciais ou contratuais;
- com informação relevante para a tomada de decisões comerciais;
- necessárias para comprovar o início, a autorização, ou a finalização de acções comerciais;

As mensagens que devem ser conservadas dividem-se em duas categorias:

- a) O correio que corresponde a acções recentes ou ainda em curso deverá ser conservado no sistema de correio electrónico;



- b) O correio conservado com fins de arquivo e cujas necessidades de acesso são reduzidas deverá ser extraído do sistema de correio e arquivado pelo utilizador em discos DVD e mantidos na Universidade. Esta operação é reversível em minutos, o que permite ao utilizador aceder facilmente aos seus arquivos.
4. Este processo de arquivo deverá ser efectuado uma vez por ano, durante o mês que antecede o fecho anual da Universidade, de forma a estar coordenado com as cópias de segurança gerais efectuadas pela DSI durante o período de fecho da Sede.
  5. Os utilizadores que não se encontram abrangidos pela política de cópia de segurança institucional têm de executar este procedimento numa base periódica, para assegurar a existência de cópias de segurança.