



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 8635/2021

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento de utilização do correio eletrónico da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Regulamento de utilização do correio eletrónico

Consulta pública

Considerando a sua aprovação pelo Conselho de Escola, na reunião de 2 de julho de 2021, Nos termos dos artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, encontra-se em consulta pública a partir da data da publicação do presente despacho, o projeto de Regulamento de utilização do correio eletrónico da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (Anexo I).

Os contributos e sugestões devem ser remetidos por escrito, no prazo de 30 dias, para o endereço de correio eletrónico consultapublica@fd.ulisboa.pt.

5 de agosto de 2021. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Paula Vaz Freire*.

ANEXO I

Regulamento de utilização do correio eletrónico

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as regras de atribuição e utilização do correio eletrónico com o domínio da FDUL (@fd.ulisboa.pt).

Artigo 2.º

Atribuição de endereço de correio eletrónico institucional

1 — São criados endereços de correio eletrónico institucional para atribuição a órgãos, serviços, funções ou áreas de competência da FDUL.

2 — São também atribuídos endereços de correio eletrónico institucional aos institutos e centros de investigação da FDUL.

3 — A criação de outros endereços de correio eletrónico institucional, bem como a sua eliminação, é da competência do Diretor.

Artigo 3.º

Atribuição de endereço de correio eletrónico pessoal

1 — A FDUL atribui a todos os seus trabalhadores, docentes e não docentes, um endereço de correio eletrónico com o domínio "@fd.ulisboa.pt".

2 — A atribuição do endereço de correio eletrónico é realizada pelo NAT.

3 — No momento da celebração do contrato, o NGRH informa o trabalhador acerca da criação do endereço de correio eletrónico pessoal e entrega uma cópia do presente regulamento.

4 — O trabalhador pode escolher a denominação do email através de um ou de vários dos seus nomes próprios ou apelidos.

5 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, com a cessação do contrato de trabalho, cessa a atribuição do endereço de correio eletrónico.

6 — Em caso de aposentação, o trabalhador pode optar por manter o endereço de correio eletrónico, mediante comunicação nesse sentido dirigida ao NGRH.

7 — A pedido do responsável por cada serviço, pode também ser atribuído um endereço de correio eletrónico pessoal aos bolseiros de mérito social, o qual obedece às regras definidas no presente artigo, aplicáveis com as necessárias adaptações.

Artigo 4.º

Uso exclusivo para fins profissionais

O endereço de correio eletrónico pessoal destina-se exclusivamente a fins profissionais, decorrentes da atividade docente ou não docente exercida na FDUL.

Artigo 5.º

Deveres dos utilizadores

1 — Cada utilizador deve zelar pela confidencialidade da senha do endereço de correio eletrónico atribuído, seja ele institucional ou pessoal.

2 — No caso do pessoal docente e não docente, a assinatura de cada utilizador deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) Nome do utilizador;
- b) Função;
- c) Logotipo da FDUL.

3 — É permitido o redireccionamento das mensagens para outros endereços externos.

4 — O redireccionamento poderá permitir ao utilizador guardar uma cópia do correio eletrónico na conta institucional ou apenas reencaminhar o correio para uma conta externa.

5 — É permitido criar respostas automáticas para notificação de ausência temporária.

Artigo 6.º

Mailing Lists Listas de envio de correio eletrónico

1 — A FDUL mantém um conjunto de listas de distribuição para facilitar o envio de mensagens de correio eletrónico a grupos específicos.

2 — Estas listas são automaticamente atualizadas consoante o tipo, origem e grupo dos utilizadores.

3 — O envio de mensagens de correio eletrónico para as *Mailing Lists* apenas é permitido aos titulares de órgãos ou de comissões e às unidades administrativas técnico-científicas e de gestão, no estrito cumprimento das respetivas funções.

4 — Podem ser criadas pela FDUL listas de distribuição pontuais ou ocasionais para envio de informação institucional, designadamente informação relativa aos atos eleitorais previstos nos respetivos Estatutos.

Artigo 7.º

Conteúdo das mensagens

1 — O envio de mensagens relativas a eventos, seminários, cursos, conferências, ofertas profissionais ou outros assuntos de natureza similar é apenas permitido em caso de prévia autorização do destinatário.

2 — No envio de mensagens com o teor indicado no ponto anterior, deve ser dada opção ao destinatário para que se remova da lista de endereços utilizada para a divulgação.

3 — Os utilizadores de contas sob o domínio @fd.ulisboa.pt comprometem-se a cumprir o RGPD, designadamente no que concerne ao envio de mensagens de correio eletrónico em massa.

4 — A FDUL aplica os mecanismos de filtragem nas listas de distribuição, para salvaguarda do propósito inerente à sua utilização, nomeadamente a divulgação de informação intrinsecamente relacionada com a atividade da FDUL.

Artigo 8.º

NAT — Núcleo de Apoio Técnico

O NAT é a unidade administrativa de gestão responsável pelo correio eletrónico.

Artigo 9.º

Incumprimento

1 — Sempre que algum utilizador não cumprir o presente regulamento, terá como sanção imediata o bloqueio, pela FDUL, da sua conta de utilizador até que a situação se encontre regularizada.

2 — O incumprimento do regulamento pode ter outras consequências ao abrigo da legislação aplicável, designadamente em matéria disciplinar.

Artigo 10.º

Política de privacidade

É aplicável a política de privacidade da FDUL, disponível em <https://www.fd.ulisboa.pt/politicas/>.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

314491446