

Regulamento do Serviço de Correio Eletrónico da Universidade do Porto

O serviço de correio eletrónico da Universidade do Porto, abreviadamente identificada como U.Porto, é hoje um instrumento privilegiado de comunicação para a sua comunidade. Sendo este um meio oficial de comunicação, uma utilização descuidada ou ilícita deste serviço, pode acarretar um risco de dano reputacional para a Instituição e para toda a sua comunidade. Assim, todas as pessoas que utilizam este serviço têm a responsabilidade de o fazer de forma respeitosa e sensata, nunca colocando a organização numa posição que vá contra os seus valores e deveres.

A U.Porto, através da UPdigital, disponibiliza um serviço de correio eletrónico transversal e harmonizado que assegura a toda a sua comunidade as mesmas funcionalidades, bem como a qualidade, segurança e fiabilidade do serviço.

O objetivo deste Regulamento é o de definir os ditames que norteiam a regular utilização do serviço de correio eletrónico, sendo subsidiariamente aplicável a esta matéria a política de utilização aceitável das infraestruturas tecnológicas da U.Porto¹. Ao utilizar o serviço, as pessoas utilizadoras consideram-se devidamente informadas sobre as regras descritas neste Regulamento.

Prevê o artigo 3º, nº 2 dos Estatutos da Fundação, aprovados em anexo ao Decreto-Lei nº 96/2009, de 27 de abril, que a instituição elabora todas as normas e pratica todos os atos que sejam necessários ao seu regular funcionamento, incluindo, no tocante à prática de atos unilaterais de autoridade no domínio das suas atribuições, normas e atos de direito público.

A opção entre a criação de normas de funcionamento e normas de direito público, deve ter em conta o respetivo fundamento, objeto e destinatários.

Considerando que as pessoas destinatárias são docentes, pessoal de investigação, estudantes e pessoal não docente da U.Porto, designadas, genericamente, como pessoas utilizadoras, o Regulamento tem natureza de norma de funcionamento, projetando os seus efeitos nos que beneficiam do serviço de correio eletrónico no âmbito da sua atividade funcional.

O Conselho de Gestão da U.Porto, auscultado o Conselho de Diretores, nos termos da alínea b), do nº 2, do artigo 46º dos Estatutos da Universidade do Porto, aprovados pelo Despacho normativo nº 8/2015, publicados no Diário da República, 2ª série — N.º 100 — 25 de maio de 2015, com fundamento na competência genérica prevista no seu artigo 40º nº 1, em conjugação com o artigo 3º nº 2 dos Estatutos da Fundação, aprovados em anexo ao Decreto-Lei nº 96/2009, de 27 de abril, aprova o seguinte Regulamento:

¹ Descrita em https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=POLITICA-UTILIZACAO-ACEITAVEL

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objeto

1. O presente Regulamento estabelece as regras de uso adequado do serviço de correio eletrónico (email) unificado da Universidade do Porto, abreviadamente identificada como U.Porto, e da consciencialização da sua comunidade sobre o que é admissível na utilização do mesmo.
2. Para efeitos do número anterior, a comunidade integra docentes, pessoal de investigação, estudantes, antigos estudantes e pessoal não docente, genericamente designadas como “pessoas utilizadoras”.
3. As pessoas “bolseiras” são, para este efeito, equiparadas a pessoal de investigação.
4. Este Regulamento é ainda aplicável a pessoas colaboradoras externas, com ligação temporária à U.Porto, a quem é concedido acesso ao serviço, desde que tenham uma colaboração ativa e registo no sistema de informação.

Artigo 2.º

Caraterização do serviço de correio eletrónico

1. O serviço de correio eletrónico da U.Porto é hoje um instrumento essencial de comunicação para toda a sua comunidade, constituindo-se como um apoio à desmaterialização de processos. As soluções adotadas procuram garantir o envio e receção de mensagens de correio eletrónico, através de protocolos *standard*, e assegurar, transversalmente, uma boa qualidade de serviço, com elevados níveis de fiabilidade, segurança e auditabilidade dos acessos.
2. O endereço de correio eletrónico é institucional, devendo ser utilizado apenas para este fim. Todas as comunicações no âmbito da atividade da U.Porto devem utilizar o endereço de correio eletrónico atribuído.
3. Os endereços de correio eletrónico são pessoais e intransmissíveis, não podendo, em nenhuma circunstância, ser utilizados por pessoas terceiras, salvo as exceções especialmente previstas no presente Regulamento, designadamente nos artigos 8.º, n.º 4, 9.º, n.º 3, 10.º, n.º 3 e 11.º, n.º 3.
4. O correio eletrónico é um veículo oficial de transmissão de informação na U.Porto, podendo substituir qualquer outro meio de divulgação. Dado que a informação institucional pode ter um tempo de vida útil, estudantes, pessoal de investigação, docentes e pessoal não docente têm a responsabilidade de ler o seu correio eletrónico.
5. O espaço ocupado pela caixa de correio está limitado por uma quota máxima. Esta pode sofrer alterações, estando definida no portal da UPdigital.
6. Qualquer alteração ao estado da conta de correio eletrónico será previamente notificada à pessoa utilizadora da conta.

Artigo 3.º

Política de utilização institucional

1. A utilização do correio eletrónico deve ser consistente com as políticas e procedimentos estabelecidos pela U.Porto e legislação em vigor, obedecendo a padrões exigentes de diligência, zelo e cuidado.
2. Cada pessoa utilizadora deve tomar as medidas necessárias para manter a segurança da informação, de acordo com o nível e perfil aplicáveis, de modo a evitar qualquer atividade proibida e impedir o acesso

não autorizado a informações confidenciais e secretas tais como, dados pessoais, organizacionais, estratégicos, de propriedade industrial e intelectual e de investigação, entre outros.

3. Sem prejuízo do disposto na lei e noutros instrumentos jurídicos e/ou procedimentais internamente instituídos, a boa utilização da conta de correio eletrónico pressupõe, da parte da pessoa utilizadora, o cumprimento dos seguintes deveres:
 - a) Não utilizar a conta de correio eletrónico para fins contrários à missão e atividade desenvolvida pela U.Porto;
 - b) Zelar pela confidencialidade da palavra-passe;
 - c) Não aceder, partilhar ou expor dados ou conteúdos de contas de correio eletrónico de outras pessoas utilizadoras;
 - d) Na redação do conteúdo das mensagens de correio eletrónico, eximir-se do uso de expressões de natureza discriminatória, designadamente em razão da raça, etnia, naturalidade, nacionalidade, género, saúde, características pessoais, idade, orientação ou vida sexual, crenças, práticas religiosas e opções ideológicas ou políticas;
 - e) Não utilizar a conta de correio eletrónico para praticar qualquer ato de assédio;
 - f) Proteger a confidencialidade e privacidade da informação, quando em causa está o tratamento de dados pessoais, na aceção do nº 2 do artigo 4º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) nº 679/2016, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, designadamente, por recurso à função de encriptação, sempre que ela esteja disponível;
 - g) Dar especial atenção a comunicações cuja partilha de conteúdos possa configurar uma ameaça para a integridade de programas e sistemas (vírus, *malware*, *trojans*, etc), pugnando pelo imediato reencaaminhamento de mensagens que suscitem dúvidas para a unidade de segurança csirt@uporto.pt;
 - h) Não criar, enviar ou reencaaminhar mensagens de correio eletrónico não solicitadas, *spam*, filmes, fotografias, correntes de correio eletrónico, informações sobre esquemas de operações fraudulentas de investimento (v.g. esquemas Ponzi ou de pirâmide), *links* sem conteúdo ou finalidades profissionais, nem informação de carácter ilícito ou ofensivo da ordem pública ou dos bons costumes, em seu nome ou da U.Porto;
 - i) Consoante o perfil atribuído, eliminar as mensagens que revelem não ter utilidade ou aplicação futura, de modo a não exceder a quota de espaço que lhe foi disponibilizada;
 - j) Furtar-se da prática de qualquer ato que possa ser considerado ilegal ou ilícito, nomeadamente por violação de direitos fundamentais, de direitos de personalidade, de direitos de propriedade industrial, de direitos de autor ou de segredos de negócio ou *know-how*;
 - k) Utilizar, sempre que possível, certificados digitais na conta de correio eletrónico, promovendo assim a segurança, autenticidade, confidencialidade e integridade da informação enviada e recebida.
4. Por questões de identidade e autenticidade das comunicações institucionais com as pessoas utilizadoras da U.Porto, não é desejável a configuração de encaminçamento de contas de correio ativas para serviços externos. Em determinado tipo de contas definidas neste regulamento é impossibilitado esse encaminçamento.
5. Não é permitido o envio de correio eletrónico com um domínio da U.Porto através de servidores externos à U.Porto.
6. O incumprimento ou a não observância dos deveres e obrigações previstos no presente Regulamento ou na legislação em vigor constitui infração passível de responsabilidade disciplinar, civil e penal, nos termos legais, podendo, ainda, administrativamente levar ao bloqueio da conta de correio eletrónico, até que a situação se encontre regularizada ou que seja eliminada a suspeita.

Capítulo II

Atribuição de contas de correio eletrónico institucionais

Artigo 4.º

Atribuição de conta de correio eletrónico institucional a estudantes

1. A U.Porto atribui conta de correio eletrónico institucional a estudantes regularmente inscritos na U. Porto, o que pressupõe que tenham uma inscrição válida num curso, ciclo de estudos ou unidade de formação ou unidade curricular, e figurem no sistema de informação com o estado “a frequentar”.
2. A cada estudante é atribuída uma conta única de correio eletrónico institucional associada ao seu número mecanográfico. O identificador da conta de correio eletrónico de estudante obedece à seguinte regra: up<NumEstudante>@up.pt, em que <NumEstudante> é o número mecanográfico atribuído.
3. A uma conta de correio eletrónico de estudante está sempre associado pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma up<NumEstudante>@edu.<EC>.up.pt, em que <EC> é a sigla da entidade constitutiva que é sede administrativa do curso frequentado.
4. A criação da conta de correio eletrónico e endereço associado é iniciada aquando da formalização do processo de matrícula pela primeira vez num curso, ciclo de estudos ou unidade de formação ou unidade curricular da U.Porto.

Artigo 5.º

Inativação da conta de correio eletrónico institucional de estudantes

1. Estudantes que concluíram a formação em cursos conferentes de grau, de especialização ou estudos avançados, têm a conta de correio eletrónico bloqueada no dia 15 de julho do ano letivo subsequente ao da última inscrição.
2. Estudantes que interromperam a formação em cursos conferentes de grau, de especialização ou estudos avançados, não se inscrevendo num determinado ano letivo, têm a conta de correio eletrónico bloqueada no dia 15 de julho do ano letivo subsequente ao da última inscrição.
3. Estudantes inscritos em formações que não se incluam no nº 1 têm as contas bloqueadas 3 meses após o término da formação.
4. Em todos os casos, as contas de correio eletrónico são removidas um mês depois das datas de bloqueio. O endereço de correio eletrónico pode ser mantido reencaminhando as mensagens para um endereço de correio eletrónico pessoal alternativo que deve estar registado no sistema de informação previamente à data de bloqueio.
5. A *Alumni* que se inscrevem em nova formação da U.Porto, nos moldes do nº 1 do artigo 4º, é atribuída a mesma conta de correio eletrónico de que usufruíram na formação anteriormente realizada na U.Porto. A essa conta de correio eletrónico, para além do endereço da nova formação a que se inscreve, ficam associados os endereços de correio eletrónico que possuía anteriormente na U.Porto. A conta será atribuída sem mensagens se já tiver ultrapassado o prazo de remoção, definido nos artigos seguintes.
6. Aos antigos estudantes pode ser atribuída uma conta de correio eletrónico no domínio *alumni* da U.Porto mediante pedido. Essa conta terá uma validade de 2 anos, podendo ser renovada por períodos de igual duração mediante novo pedido. O endereço de correio eletrónico será da forma up<NumEstudante>@alumni.up.pt.

Artigo 6.º

Atribuição de conta de correio eletrónico institucional a docentes, pessoal de investigação e pessoal não docente

1. A cada docente, pessoal de investigação e pessoal não docente, designadas como pessoas trabalhadoras no âmbito deste regulamento, é atribuída uma conta única de correio eletrónico institucional que está associada ao seu número de mecanográfico. A conta de correio eletrónico das pessoas indicadas no presente número obedece à seguinte regra:
up<NumFuncionário>@up.pt.
2. A uma conta de correio eletrónico de uma qualquer pessoa trabalhadora da U.Porto está sempre associada pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma <nome>@<EC>.up.pt, em que <EC> é a entidade constitutiva a que a pessoa está contratualmente associada.
 - a. O <nome> é definido com base no nome do utilizador não podendo ter componentes nele não existentes. A título de exemplo são admissíveis estes formatos: <inicial_nome1><inicial_nome2><último_nome>, <primeiro_nome><último_nome>.
 - b. O <nome> terá de ser único dentro de uma entidade constitutiva. Para esse efeito poder-se-ão acrescentar iniciais dos primeiros nomes.
 - c. Dada a possibilidade de reativação de contas prevista no nº 7 do artigo 7º, a unicidade do <nome> deve ser relativa a todas as contas já atribuídas na entidade constitutiva e não apenas às que se encontrem ativas nesse momento.
3. As contas e os endereços de correio eletrónico são criados aquando do registo da pessoa trabalhadora no sistema de informação da U.Porto.

Artigo 7.º

Inativação da conta de correio eletrónico institucional de docentes, pessoal de investigação e pessoal não docente

1. Com a aposentação/reforma ou jubilação de uma pessoa trabalhadora da U.Porto, a sua conta de correio eletrónico é mantida pelo período de 12 meses. Findo esse prazo, a conta de correio eletrónico é removida. O endereço de correio eletrónico pode ser mantido encaminhando as mensagens para um endereço de correio eletrónico pessoal alternativo que deve estar registado no sistema de informação previamente à data de remoção.
2. Docentes a quem seja concedido o título de Professor Emérito, ao abrigo do Regulamento de Concessão de Títulos e Distinções Honoríficas da Universidade do Porto, aprovado pelo Despacho nº 5580/2020, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 96, de 18 de maio de 2020, mantêm a utilização do serviço de correio eletrónico.
3. Em caso de morte, a conta de correio eletrónico é bloqueada após a comunicação pelos serviços de gestão de recursos humanos desse facto à UPdigital e será removida 12 meses depois de bloqueada.
4. Docentes em situação de aposentação com contrato ativo mantêm a utilização do serviço de correio eletrónico.
5. As pessoas que se encontrem em situação de interrupção das suas funções na U.Porto (por exemplo: licença sem vencimento ou comissão de serviço fora da Instituição) mantêm acesso ao serviço na mesma condição das pessoas trabalhadoras que se encontram em situação de “ativo”.
6. Nos casos em que se verifica a cessação do vínculo com a U.Porto, por motivo diferente dos referidos nos números 1 e 3:

- a. A conta de correio eletrónico de docentes/pessoal de investigação é mantida ativa pelo período de 3 meses;
- b. a conta de correio eletrónico de outras pessoas trabalhadoras é mantida ativa pelo período de 1 semana.

Findo esse prazo, a conta de correio eletrónico é bloqueada e será removida 12 meses após o termo do contrato. O endereço de correio eletrónico pode ser mantido encaminhando as mensagens para um endereço de correio eletrónico pessoal alternativo, que deve estar registado no sistema de informação previamente à data de bloqueio.

7. Caso a pessoa trabalhadora retorne ao estado ativo posteriormente à inativação prevista no nº 6, a respetiva conta de correio eletrónico será reativada.

Artigo 8.º

Atribuição de conta de correio eletrónico institucional a Órgãos de Governo e de Gestão

1. São atribuídas contas de correio eletrónico aos seguintes Órgãos de Governo e de Gestão: Reitor, Administrador, Direção de Unidades Orgânicas e Direção de Serviços Autónomos.
2. A estas contas está sempre associado pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma <orgãogestão>@<EC>.up.pt, em que <EC> é a entidade constitutiva a que pertence.
3. Estas contas permitem a continuidade do histórico do correio eletrónico institucional associado ao endereço, constituem-se como arquivo, prova documental e de processo e procedimento administrativo. Nesse sentido, estas contas transmitem-se ao Órgão de Governo e de Gestão correspondente, findo o respetivo mandato, e não podem ser consideradas contas de correio eletrónico pessoais. Pode, eventualmente, ser criado um arquivo específico imutável, acessível a quem exerce o cargo, apagando-se, então, a correspondência da conta em questão.
4. As pessoas que exerçam os cargos referidos no nº 1 podem indicar quem do seu secretariado está autorizado a aceder à conta e a enviar correio eletrónico em seu nome. As mencionadas pessoas podem igualmente indicar quem está autorizado a aceder à conta e a enviar correio eletrónico em sua substituição, nas suas ausências ou impedimentos.
5. As contas referidas neste artigo não são passíveis de encaminhamento para outros endereços de correio eletrónico institucionais ou externos.

Artigo 9.º

Atribuição de conta de correio eletrónico institucional a pessoa designada para exercício de cargos dirigentes, de chefia ou de funções específicas em comissões ou outras

1. As pessoas designadas para exercício de cargo dirigente, de chefia ou de funções específicas em comissões ou outras, dispõem de uma conta única de correio eletrónico institucional, associada especificamente ao cargo ou função a exercer, para tratamento de questões inerentes ao cargo ou função em questão, obedecendo à seguinte forma: <Cargo>@<EC>.up.pt, em que <EC> é a entidade constitutiva a que pertence.
2. Estas contas permitem a continuidade do histórico do correio eletrónico institucional associado ao endereço, constituem-se como arquivo, prova documental e de processo e procedimento administrativo. Nesse sentido, estas contas transmitem-se à nova pessoa que ocupar o cargo ou que exercer as funções específicas e não podem ser consideradas contas de correio eletrónico pessoais. Pode, eventualmente, ser criado um arquivo específico imutável, acessível a quem detém o cargo ou exerce as funções específicas associadas à conta, apagando-se, então, a correspondência da conta em questão.

3. As pessoas referidas no nº 1 podem indicar quem do seu secretariado está autorizado a aceder à conta e a enviar correio eletrónico em seu nome. As mencionadas pessoas podem igualmente indicar quem está autorizado a aceder à conta e a enviar correio eletrónico em sua substituição, nas suas ausências ou impedimentos.
4. As contas referidas neste artigo não são passíveis de encaminhamento para outros endereços de correio eletrónico institucionais ou externos.

Artigo 10.º

Contas de serviço

1. As pessoas que exerçam cargos de Diretor de Unidade Orgânica, de Serviço Autónomo, Administrador, Diretor de Serviço, de Departamento, de Laboratório ou de Curso podem solicitar contas institucionais para o serviço e ficarão responsáveis pelas mesmas.
2. A uma conta de correio eletrónico de serviço está sempre associada pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma <serviço>@<EC>.up.pt, em que <EC> é a entidade constitutiva a que o serviço pertence.
3. A pessoa responsável pela conta deve indicar quais as pessoas utilizadoras que vão poder aceder e enviar correio eletrónico através desse endereço. A pessoa responsável deverá informar sempre que haja alguma alteração à lista de acessos.
4. Estas contas têm o objetivo de permitir a auditabilidade e a continuidade do histórico do correio eletrónico institucional associado ao endereço.
5. As contas referidas neste artigo não são passíveis de encaminhamento para outros endereços de correio eletrónico institucionais ou externos.

Artigo 11.º

Contas para associações/núcleos e grupos culturais de estudantes e afins

1. A pessoa que seja Presidente da Associação de Estudantes/núcleo estudantil/grupo cultural pode solicitar à Direção da Unidade Orgânica contas de correio eletrónico para a associação/núcleo/grupo, no âmbito da respetiva atividade.
2. A esta conta de correio eletrónico está sempre associado pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma <nome cargo>.<sigla associação>@<EC>.up.pt, em que <EC> é a entidade constitutiva a que a associação/núcleo/grupo pertence.
3. A pessoa responsável pela conta deve indicar quem vai poder aceder à conta e enviar correio eletrónico através desse endereço, devendo informar sempre que haja alguma alteração à lista de acessos.
4. A conta criada será terminada com a extinção da associação/núcleo/grupo. Esta extinção deve ser comunicada à UPdigital.

Artigo 12.º

Contas extraordinárias

1. As pessoas trabalhadoras da U.Porto podem solicitar à direção da entidade constitutiva contas de correio eletrónico temporárias para projetos, ações de formação, workshops, conferências ou afins.
2. A esta conta de correio eletrónico está sempre associado pelo menos um endereço de correio eletrónico da forma <nome>@<EC>.up.pt, em que <nome> corresponde à designação do evento ou projeto e <EC> é a entidade constitutiva a que a pessoa pertence.

3. A pessoa responsável pela conta deve indicar quem vai poder aceder à conta e enviar correio eletrónico através desse endereço, devendo informar sempre que haja alguma alteração à lista de acessos.
4. A pessoa responsável pela conta deve indicar a data de validade da conta temporária. A conta será bloqueada na data indicada e removida após 15 dias. Esta data não deve ser superior a 1 ano após a data de término do evento ou do projeto.
5. A pessoa responsável pela conta pode solicitar a renovação da conta, estendendo a data de validade da mesma.

Capítulo III

Outras funcionalidades

Artigo 13.º

Listas de distribuição institucionais

1. Listas de distribuição institucionais são endereços de correio eletrónico que facilitam o envio de mensagens para grupos específicos de utilizadores, como por exemplo `estudantes@<EC>.up.pt`, `docentes@<EC>.up.pt`, `investigadores@<EC>.up.pt`, em que <EC> é a sigla da entidade constitutiva.
2. As listas de correio eletrónico institucionais são um instrumento de comunicação restrito à comunidade da U.Porto, e a permissão de envio para estas listas pode ser limitado a certos grupos de pessoas.
3. Estes endereços devem ser utilizados para divulgação de conteúdos de carácter pedagógico ou científico, assuntos administrativos ou relevantes para a comunidade U.Porto.
4. A inclusão em listas de correio eletrónico institucionais não carece de aprovação da pessoa titular do correio eletrónico.
5. As listas de distribuição institucionais apenas podem ser usadas a partir de contas de correio eletrónico da U.Porto.

Artigo 14.º

Envio massivo de correio eletrónico

1. O envio de mensagens de correio eletrónico acima dos limites definidos no portal da UPdigital (envio massivo), pode colocar em causa o normal funcionamento do sistema de correio eletrónico da U.Porto.
2. Deve ser feita uma utilização responsável do serviço de correio eletrónico, estando os limites ao envio definidos no portal da UPdigital.
3. O envio de correio eletrónico massivo para divulgação de eventos ou similares deve efetuar-se, preferencialmente, pelos Gabinetes de Comunicação e Imagem.
4. O envio de correio eletrónico massivo para divulgação de informação administrativa ou académica deve recorrer a listas de distribuição ou ao correio eletrónico dinâmico do sistema de informação.

Artigo 15.º

Envio de newsletters e de outras comunicações não essenciais

1. Para a divulgação de newsletters, deve ser utilizada a plataforma da U.Porto específica para esse fim.
2. A mesma plataforma deve ser utilizada para o envio de outras comunicações-tipo que sejam consideradas não essenciais, i.e., cuja receção possa ser cancelada opcionalmente pelos destinatários, sem que isso prejudique o regular funcionamento da instituição (por exemplo, convite à participação em estudos da U.Porto ou de instituições terceiras, através do preenchimento de inquéritos online).

Artigo 16.º

Encaminhamento de Mensagens

1. O encaminhamento de mensagens para um endereço de correio eletrónico alternativo quando a conta seja removida ou esteja bloqueada pode ser ativado por um processo automático, baseado nas mudanças de estado indicadas nos artigos anteriores, ou manualmente a pedido do respetivo utilizador.
2. O registo do endereço de correio eletrónico alternativo deve ser efetuado antes do bloqueio da conta no sistema de informação.
3. A U.Porto não se responsabiliza por perda de mensagens encaminhadas para endereços externos.
4. Todos os endereços de correio eletrónico com encaminhamentos de mensagens são sujeitos a um processo de revisão anual, sendo os utilizadores notificados no sentido de confirmar se desejam manter o encaminhamento ativo.
5. Em caso de ausência de resposta 90 dias após a notificação para a renovação, os encaminhamentos serão desativados.

Capítulo IV

Da proteção da informação, monitorização e auditoria

Artigo 17.º

Monitorização e registos de atividade

1. A utilização das contas institucionais mencionadas no capítulo II poderá ser alvo de monitorização e registo de atividade pela U.Porto, no cumprimento das respetivas obrigações legais e estatutárias, designadamente, com o objetivo de conservar os registos considerados necessários para o correto suporte técnico a prestar e garantir a segurança da informação da U.Porto.
2. Tal monitorização será realizada em consonância com os requisitos mínimos das Redes e Sistemas de Informação preceituados na Resolução de Conselho de Ministros nº 41/2018, de 28 de março, no estrito cumprimento do interesse da organização e das pessoas utilizadoras.
3. No âmbito da monitorização, a U.Porto garante a não interferência nas comunicações eletrónicas protegidas por algoritmos criptográficos, respeitando os direitos fundamentais e de personalidade das pessoas utilizadoras.
4. Com o objetivo de tentar identificar, preventivamente, mensagens de correio eletrónico malicioso, todas as mensagens recebidas e enviadas passam por mecanismos automáticos de filtragem. Mensagens consideradas como *spam*, *vírus*, *malware* ou outro conteúdo duvidoso, poderão ser apagadas sem aviso, não chegando a ser entregues nas caixas de correio das pessoas utilizadoras ou não sendo enviadas para os destinatários.
5. Para efeitos de monitorização da utilização das contas de correio eletrónico, a U.Porto recolhe, entre outros, os endereços IP, portos, protocolos, data, hora, browser, user-agent e metadados relativos às camadas 3 e 4 do modelo Open System Interconnection (OSI).
6. É expressamente proibido o acesso a estes registos a qualquer pessoa externa à U.Porto.
7. O acesso por técnicos da U.Porto apenas é autorizado no âmbito do processo de monitorização de segurança da informação ou em situações excecionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.

Artigo 18.º

Auditoria

Sempre que se justifique, a U.Porto pode realizar auditorias a fim de verificar a fiabilidade dos mecanismos de proteção da informação, sem prejuízo das comunicações feitas pelas pessoas utilizadoras à UPdigital sobre eventuais fragilidades ou necessidades de melhoria.

Artigo 19.º

Conservação de dados de monitorização e auditoria

1. Os dados referidos neste artigo são relativos aos dados recolhidos no âmbito dos procedimentos de monitorização e auditoria referidos nos artigos anteriores.
2. Na ausência de outro prazo de conservação definido na lei, os dados serão mantidos durante um prazo máximo de 2 (dois) anos.
3. Em caso de inquérito prévio ou de procedimento disciplinar instaurado à pessoa utilizadora, os dados podem ser conservados no decurso dos respetivos trâmites procedimentais ou, em caso de aplicação de sanção disciplinar, até ao trânsito em julgado da decisão judicial ou, na ausência de demanda judicial, até ao termo do prazo legalmente previsto para a impugnação da sanção disciplinar.
4. Sem prejuízo do número anterior, se a pessoa utilizadora é trabalhadora da U.Porto, após a cessação do contrato de trabalho, os dados podem ser conservados durante 1 (um) ano a contar do dia seguinte àquele em que cessou o contrato de trabalho ou, em caso de litígio, até ao trânsito em julgado de procedimento cautelar ou de ação judicial instaurados pela U.Porto contra trabalhadores ou terceiros para proteção dos seus legítimos interesses, ou pelo trabalhador contra a U.Porto.
5. Quando os factos imputados à pessoa utilizadora possam constituir crime, a U.Porto pode conservar os dados até ao termo do prazo de prescrição previsto em legislação penal.

Artigo 20.º

Interconexão de dados

Os dados recolhidos pela U.Porto não podem ser objeto de interconexão com outras bases de dados, salvo no caso de inquérito prévio ou de procedimento disciplinar, instaurados nos termos legalmente previstos.

Artigo 21.º

Comunicação de dados a terceiros

Os dados recolhidos pela U.Porto não podem ser comunicados a terceiros, salvo no caso de inquérito prévio ou de procedimento disciplinar, instaurados nos termos legalmente previstos, de cumprimento de obrigação legal no contexto de processo judicial.

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 22.º

Interpretação, dúvidas e casos omissos

1. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho de Gestão.
2. A interpretação e integração de lacunas do presente Regulamento, nomeadamente dos casos omissos, far-se-á de acordo com a Lei e com os princípios gerais de Direito.

Artigo 23.º

Publicidade, entrada em vigor e revisão

1. O presente Regulamento será publicitado no sistema de informação da U.Porto, entrando em vigor nessa data.
2. O presente Regulamento pode ser revisto a todo o tempo, designadamente, sempre que se verifiquem alterações na legislação e regulamentação aplicável, atendendo aos avanços tecnológicos e perfil de risco da U.Porto.