

UIFCUL

Unidade de Informática
Faculdade de Ciências
Universidade de Lisboa

Regulamento de utilização do Sistema de Correio Eletrónico e de listas de distribuição da FCUL

Versão 1.0 - 2 Janeiro de 2014

Versão	Data	Alterações / Notas	Responsável
1.0	2014.01.07	Aprovação inicial do documento	Diretor

É da responsabilidade da Unidade de Informática a definição e atualização deste documento considerando as constantes inovações tecnológicas.

É da responsabilidade da Direção da FCUL a sua aprovação.

É da responsabilidade de todos os utilizadores do sistema de correio electrónico da FCUL o cumprimento integral deste regulamento.

A versão mais atualizada deste documento encontra-se no Portal da FCUL em <http://www.fc.ul.pt/ui/normas>.

Índice

Âmbito	3
Utentes	3
Endereços	3
Acesso	4
Filtros	4
Quotas de Caixas de Correio	5
Normas	5
Registos	6
Salvaguardas de Dados	6
<i>Mailing Lists</i> (Listas de envio de correio electrónico).....	6
Divulgação de Informação	7
Segurança	7
Bloqueios e penalizações.....	8

Âmbito

O Sistema de Correio Electrónico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa é utilizado para o envio e recepção de mensagens de correio electrónico através de protocolos *standard* utilizados na Internet.

Trata-se de um sistema eficaz, rápido e barato de circular informação sendo hoje considerado um instrumento essencial de comunicação, nomeadamente como plataforma de transporte para uma correta desmaterialização de processos.

Neste sentido, a informação transmitida é considerada como primordialmente relacionada com as funções exercidas. Considera-se, no entanto, a sua utilização para uso privado ocasional como normal, desde que respeitando elementares regras de bom senso.

O endereço atribuído a qualquer utente do serviço é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informações. No âmbito da sua ligação à FCUL, os utilizadores consideram-se informados quanto às informações enviadas para estes endereços, podendo o correio electrónico substituir qualquer outro meio de divulgação de informação.

Embora funcione de uma forma transparente para os utilizadores, o bom funcionamento de todas as componentes dependem da boa utilização e respeito por simples regras para evitar sobrecargas de utilização que impeçam o normal funcionamento do sistema.

Apesar de poderem, eventualmente, existir sistemas de recepção e envio de correio electrónico que não os institucionais, todos estes sistemas, independentemente da responsabilidade da sua gestão, estão sujeitos a estas regras.

Ao utilizar o sistema de correio electrónico os utilizadores consideram-se informados pelas regras descritas neste documento.

Utentes

São considerados utentes do serviços os seguintes utilizadores:

- Docentes
- Investigadores
- Bolseiros
- Funcionários
- Alunos
- Outros utilizadores com ligação temporária à FCUL desde que um utilizador Docentes, Investigador ou Funcionário se responsabilize pela conta de utilizador criada.

Endereços

Os endereços de correio electrónico institucionais estão associados a contas de utilizadores no formato *utilizador@fc.ul.pt* para todos os utilizadores excepto para as contas de aluno que terão o formato *utilizador@alunos.fc.ul.pt*, bem como as contas temporárias do tipo “conferências”.

Os utilizadores podem configurar um *alias* para a sua conta de correio, isto é, um endereço de correio personalizado, por exemplo *primeiro.ultimonome@fc.ul.pt*. Os *alias* escolhidos devem respeitar regras básicas de bom senso por estarem associadas ao domínio da FCUL.

Existe ainda a possibilidade de redireccionamento das mensagens para outros endereços externos. Este redireccionamento poderá permitir ao utilizador guardar uma cópia do correio electrónico na conta institucional ou apenas reencaminhar o correio para uma conta externa.

Não podem existir endereços com espaços, caracteres especiais ou acentos.

Acesso

O acesso ao correio electrónico pode ser realizado através de:

- Um *browser* de Internet para acesso ao Webmail
- Protocolos standard de recepção POP3S e IMAP4S (ambas as versões com cifra);
- Protocolos standard de envio SMTPS (dentro de rede da FCUL) e SMTPS AUTH (fora da rede da FCUL)
- Protocolo MAPI - Conector *Microsoft Exchange* (sobre http)

É permitido criar respostas automáticas para notificação de ausência temporária.

Através de Webmail, mesmo após as mensagens serem apagadas da pasta de *Lixo*, em alguns casos ainda é permitida a sua recuperação.

Cuidados a ter no acesso às caixas de correio electrónico:

- Evitar o acesso ao sistema de correio electrónico em locais de utilização públicos cuja confiança não possa ser facilmente comprovável (devido à utilização de software malicioso estilo *keylogger* ou outro semelhante);
- O acesso ao sistema de correio electrónico da FCUL apenas é permitido em sistemas que tenham software antivírus atualizado de forma a evitar situações desconfortáveis para o próprio, para outros utilizadores ou para a própria instituição. Considera-se que um antivírus está atualizado quando contém informações obtidas nos últimos oito dias;
- A apropriação indevida por terceiros de uma caixa de correio da FCUL poderá ter como consequência a sua utilização indevida para o envio de *Spam* ou outras finalidades menos próprias. Por estas razões os servidores de correio da FCUL podem ser barrados por sistemas de controlo de mensagens e estas serem automaticamente recusadas. Por este motivo, além do antivírus, os utilizadores devem considerar a utilização dos mecanismos de segurança que considerem adequados no seu computador por forma a garantir que os seus dados não possam ser apropriados;
- Evitar a abertura de anexos provenientes de emissores desconhecidos;
- Evitar a divulgação do endereço de correio electrónico institucional em sítios de listas de discussão, registos em sítios, entre outros.

Filtros

Os endereços de correio electrónico da FCUL apenas são utilizáveis devido à filtragem realizada na recepção de mensagens.

Cerca de 95% das mensagens de entrada são: Spam, mensagens com destinatários inválidos, vírus, outras mensagens inválidas. Sem filtragem não seria sequer possível a utilização do sistema de correio electrónico da FCUL.

Por este motivo os filtros existentes apagam, em certas circunstâncias e sem aviso, mensagens consideradas inválidas: vírus; *blacklists*; *spam* com pontuação alta.

Outras mensagens, consideradas apenas como provavelmente inválidas, são simplesmente marcadas e colocadas na pasta de Correio Não Solicitado ou *Junk Mail*.

Estas regras seguem o que é habitualmente realizado por muitos operadores públicos de sistemas de correio electrónico.

O sistema atualiza-se automaticamente e mantém registo de todas as ações realizadas.

Uma vez que sem esta filtragem o sistema de correio não seria utilizável, a UI não se responsabiliza por eventuais marcações erradas de mensagens mas colabora com os utilizadores para a mitigação e minimização deste problema.

Quotas de Caixas de Correio

São as seguintes as dimensões máximas das caixas de correio dos utilizadores:

- 5 GB: Contas Institucionais (por exemplo: contas de grupo/projetos)
- 3 GB: Docentes, Investigadores, Bolseiros e Funcionários
- 50 MB: Alunos

A quota de alunos é significativamente baixa porque os alunos não utilizam normalmente estes endereços, preferindo manter os seus endereços privados. Qualquer utilizador pode redirecionar o seu endereço para uma conta externa aos servidores da FCUL.

Por forma a evitar a acumulação de mensagens nas pastas de Lixo e Correio não solicitado, existem os seguintes automatismos nas contas dos utilizadores:

- As mensagens presentes na pasta de *Correio Não Endereçado (Junk Mail)* são apagadas um mês após a sua recepção;
- As mensagens presentes na pasta de *Itens Apagados (Trash)* são apagadas um mês após a sua recepção;

O esgotamento da quota de correio impedirá o utilizador de enviar e receber mensagens de correio electrónico. Compete ao utilizador uma gestão eficaz do espaço disponível. O sistema de correio electrónico avisa sempre o utilizador do esgotamento do espaço.

Normas

1. Não é permitida a utilização de servidores da FCUL para o envio de mensagens a grupos de mais de 30 destinatários;
2. Não é, da mesma forma, permitida a utilização da rede da FCUL para transportar mensagens de correio electrónico que resultarão no envio de mensagens em larga escala (mais de 30 destinatários) em servidores fora da Faculdade.
3. Estão isentos do cumprimento da regra supra: i) as Unidades da FCUL devidamente autorizadas desde que a dimensão das mensagens não exceda os 250 KB; ii) contas institucionais da FCUL, desde que o façam apenas ocasionalmente e se a dimensão das mensagens não exceder 250 KB; iii) outras contas que sejam utilizadas para divulgar eventos Académicos e afins, desde que ocasionalmente e se a dimensão das mensagens não exceder 250 KB.

4. A Unidade de Informática não fica sujeita a esse limite no caso de transmissão de informações relevantes ao funcionamento dos sistemas informáticos da FCUL ou esclarecimento, ou outro tipo de informação, tal como justificação de interrupções não planeadas dos serviços ou o aviso de interrupções de serviços planeadas.
5. Não é permitido o envio de mensagens com dimensão superior a 15 MB.
6. Não é permitido o envio de mensagens a utilizadores que tenham expressamente indicado não desejar receber mensagens (exceto divulgações oficiais da FCUL)
7. Não é permitido o envio de mensagens maliciosas, com ameaças ou conteúdos menos próprios.
8. Não é permitido o aproveitamento de servidores de correio electrónico externos sem autorização prévia dos responsáveis, ou utilização de open relays, para o envio de mensagens de correio electrónico;
9. Não é permitido forjar cabeçalhos (*headers*) de mensagens;
10. Não é permitido alterar a descrição do utilizador (nome completo) por forma a tentar enganar os destinatários (exemplo: alguém que não tenha no nome completo “António Silva” utilizar esta descrição como nome a mostrar).
11. No caso de endereços de conferências ou outro tipo de eventos, a descrição também deverá estar de acordo com a identificação e finalidade da conta;

Registos

O envio, receção e filtragem de mensagens é registado para efeitos de despiste técnico, não sendo no entanto arquivadas mensagens de correio fora das caixas de correio dos utilizadores.

É expressamente proibido o acesso a estes registos a qualquer pessoa externa à UI ou Direção da FCUL, incluindo dirigentes de Departamentos, ou de outras Unidades da FCUL.

O acesso por técnicos da UI apenas é autorizado em situações excepcionais e justificadas para despistes técnicos ou cumprimento de obrigações legais.

A pedido do utente de uma determinada caixa de correio poderão ser verificados registos desde que isso não obrigue à verificação de registos de outros utilizadores.

Salvaguardas de Dados

São realizadas salvaguardas de dados das caixas de correio de acordo com a política de salvaguardas de dados para este sistema específico. Estas salvaguardas são indexadas para possibilitar uma recuperação granular.

Devido à grande dimensão e à demora na indexação dos dados arquivados, estas salvaguardas não tendem a ser diárias como a da grande maioria dos outros sistemas geridos.

A pedido, a UI/FCUL poderá recuperar itens isolados das caixas de correio dos utilizadores.

***Mailing Lists* (Listas de envio de correio electrónico)**

A UI/FCUL mantém um número significativo de listas de mail que podem ser utilizadas para o envio de mensagens de correio electrónico.

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

As listas são de acesso restrito e de acordo com autorização prévia da Direção da FCUL.

De forma a proteger as contas de utilizadores, mesmo as pessoas autorizadas devem cumprir as Normas de envio descritas anteriormente.

Poderão ser realizadas listas de distribuição pontuais ou sazonais para envio de informação institucional, desde que a sua finalidade esteja de acordo com a Missão da FCUL (exemplo: alunos de um determinado ano e curso para o envio de informações sobre ciclos de estudo). Estas listas são autorizadas internamente na UI.

Divulgação de Informação

O Núcleo de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação é a unidade responsável pela divulgação interna da informação através de correio eletrónico. A divulgação é complementada pelo Secretariado da Direção, especificamente na informação produzida dos Órgãos de Governo da FCUL. Para tal, ambas as unidades dispõem de um conjunto de endereços com autorização para o efeito.

As mensagens divulgadas terão necessariamente de estar relacionadas com as atividades da FCUL e ser promovidas pela respetiva comunidade académica. Excepcionalmente, poderão ser divulgadas atividades organizadas por entidades externas, mediante a existência de manifesto interesse para os membros da FCUL.

Os procedimentos associados à divulgação são os seguintes:

1. A informação institucional de interesse geral, nomeadamente a relacionada com o funcionamento das unidades de serviço, é divulgada pelo endereço institucional da FCUL (info.fcul@fc.ul.pt);
2. A informação institucional de interesse geral produzida pelos Órgãos de Governo da FCUL, é divulgada pelo endereço da Direção (direccao@fc.ul.pt);
3. A informação de cariz não institucional e de interesse específico, nomeadamente a relacionada com eventos de natureza científica, cultural e social, é divulgada pelo endereço de divulgação (divulgacao@fc.ul.pt), o qual permite aos utilizadores gerir as suas opções de subscrição.

Os utilizadores internos são considerados oficialmente notificados da informação institucional divulgada através dos endereços referidos em 1 e 2.

A UI não divulga informação que não seja a referente a intervenções técnicas, que devam ser anunciadas aos utilizadores.

Segurança

Os utilizadores estão obrigados a utilizarem protocolos seguros para acederem à sua caixa de correio electrónico (via Webmail ou cliente).

No entanto esta segurança apenas é aplicada ao transporte dos dados, não sendo aplicável ao envio de informação entre servidores de correio de diferentes instituições (assim funcionam os protocolos *standard* da Internet) nem ao arquivamento da mensagem nos servidores.

Sempre que se pretenda uma segurança elevada numa mensagem enviada o utilizador deverá utilizar cifra. Desta forma o emissor terá uma maior garantia de que apenas o receptor poderá abrir a mensagem enviada.

Para garantir que o receptor possa confiar num determinado emissor, os utilizadores podem utilizar assinaturas digitais (disponíveis comercialmente ou através da utilização do Cartão de Cidadão).

Bloqueios e penalizações

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

O incumprimento do regulamento poderá ter outras consequências ao abrigo da legislação aplicável em matéria disciplinar.



Deseja explicações sobre este documento?

Por favor contacte a Unidade de Informática por correio electrónico (suporte@fc.ul.pt) ou diretamente no balcão de atendimento no edifício C1, piso 2, sala 1.2.10.