



POL-06/P01.V0.0 – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

I OBJETIVO

Assiste à Associação Cognitória Vasco da Gama (**ACVG**), entidade instituidora da Escola Universitária Vasco da Gama (**EUVG**), no âmbito do poder de direção que detém sobre os colaboradores, a possibilidade de estabelecer regras de utilização dos meios de comunicação na empresa, nomeadamente do correio eletrónico, sem prejuízo de, concomitantemente, se respeitar a privacidade dos colaboradores.

Para alcançar esse desiderato, a presente Política define as regras que devem presidir à utilização do e-mail corporativo por todos os colaboradores, bem como os procedimentos a seguir quando, por parte da ACVG, enquanto entidade empregadora, seja necessário aceder à caixa de e-mail corporativo dos colaboradores.

A ACVG disponibiliza serviços de e-mail corporativo aos seus colaboradores, que são propriedade daquela.

II ÂMBITO

A presente Política aplica-se a todas as entidades, órgãos e departamentos que integram a ACVG, devendo ser cumprida por todos os colaboradores, independentemente da natureza do vínculo contratual.

III DEFINIÇÕES

Para efeitos de interpretação da presente Política, considera-se:

- **«Colaborador»** é qualquer pessoa, independentemente do cargo que ocupe na ACVG, mantém com esta um vínculo laboral permanente ou temporário, assim como qualquer pessoa com vínculo laboral e/ou regular a empresas subcontratadas pela ACVG que, de forma direta ou indireta, desempenham funções na ACVG, na EUVG, na EUVG Academia ou na CIVG;
- **«E-mail Corporativo»** é a caixa de correio eletrónico atribuída ao colaborador da ACVG, no momento da sua admissão, para utilizar no âmbito do exercício das suas funções profissionais.

IV REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

A utilização do e-mail corporativo da ACVG atribuído aos seus colaboradores fica sujeita às seguintes regras:

1. Os colaboradores da ACVG só podem utilizar o e-mail corporativo para fins estritamente profissionais, sendo a utilização do mesmo para quaisquer outros fins expressamente proibida;





POL-06/P01.V0.0 – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

2. É expressamente vedado aos colaboradores utilizar, em quaisquer circunstâncias, discos, *pens* ou qualquer outro meio que possa ser utilizado como suporte de cópia de documentos ou dados armazenados recebidos/enviados/armazenados no e-mail corporativo;
3. Os colaboradores devem tratar o e-mail corporativo com a mesma importância, prudência e confidencialidade do que qualquer outro meio de comunicação, designadamente o correio postal e outras comunicações escritas, o telefone ou o fax;
4. Assiste à ACVG, com o objetivo de garantir a segurança do sistema e a sua *performance*, o direito de controlar a utilização do e-mail corporativo de forma pontual e direcionada para as áreas e atividades de maior risco para a empresa, designadamente através de filtragem de e-mails com vista a identificar os que não sejam de proveniência profissional (ficheiros .exe, .mp3., imagens, etc.);
5. Nas situações de ausências programadas, designadamente nos casos de férias, licenças parentais e licenças sem vencimento, os colaboradores são obrigados a programar uma resposta automática no seu e-mail corporativo que:
 - a) Indique o período da ausência;
 - b) Reencaminhe os e-mails recebidos durante esse período para um outro destinatário determinado pelo superior hierárquico.
6. No caso de incumprimento do disposto no número anterior, ou nas situações de ausências não programadas que se prolonguem por mais de 3 dias, assiste à ACVG o direito de efetuar o reencaminhamento automático de e-mails para outro destinatário, bem como o direito de aceder à caixa de e-mail corporativo a fim de garantir a continuidade do negócio, podendo, neste âmbito, dar resposta a e-mails cuja necessidade de resposta se revele de carácter urgente;
7. Fica vedada aos colaboradores a utilização do e-mail corporativo para qualquer comunicação que consubstancie ameaças ou mensagens abusivas, intimidativas, difamatórias ou fraudulentas, designadamente mensagens de conteúdo explicitamente sexual, propostas não desejadas, comentários étnicos ou raciais de carácter pejorativo ou qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como ameaçadora e/ou ofensiva com base em critérios discriminatórios como o sexo, a raça, a incapacidade, a idade, a nacionalidade ou as crenças religiosas;
8. Os colaboradores não podem utilizar a caixa de e-mail corporativo para infringir direitos de autor, bem como outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;





POL-06/P01.V0.0 – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

9. Os colaboradores não podem utilizar o sistema de e-mail para o envio de "cartas em cadeia" ou qualquer outra forma de *spam*;
10. É expressamente proibido o reencaminhamento automático de e-mails para fora da ACVG, limitando, desta forma, o risco de transmissão de informações confidenciais a terceiros á ACVG;
11. É vedado aos colaboradores o uso não autorizado de palavras-passe, ou chaves de encriptação pertencentes a outros colaboradores para obter acesso ao correio eletrónico de outros utilizadores;
12. Nos casos de cessação da relação laboral, os colaboradores ficam obrigados, até à data da sua efetivação, a apagar ou transferir para uma pasta pessoal, todos os e-mails de natureza privada que possa ter recebido na caixa de e-mail corporativo;
13. Assiste à ACVG o direito de, ressalvados os limites impostos por lei imperativa, aceder ao conteúdo do e-mail corporativo, sem que para tal seja necessário o consentimento dos colaboradores, atenta a sua utilização para fins exclusivamente profissionais, nos termos do procedimento indicado no capítulo seguinte;
14. Assiste à ACVG o direito de, a todo o tempo, alterar as regras de utilização do e-mail corporativo, conquanto lhes seja dada a devida publicidade.

V

INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

1. O incumprimento pelos colaboradores das regras constantes da presente Política constitui um ilícito disciplinar, suscetível de originar a abertura do respetivo processo disciplinar com vista à aplicação de sanção disciplinar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento das regras plasmadas na presente Política podem gerar responsabilidade civil ou criminal.

VI

PROCEDIMENTO DE ACESSO AO E-MAIL CORPORATIVO DOS COLABORADORES E EX-COLABORADORES

Nos casos em que seja necessário aceder às caixas de e-mail corporativo dos colaboradores, observa-se o seguinte procedimento:

1. O colaborador ou ex-colaborador é previamente notificado pelos Recursos Humanos para estar presente ou designar um representante para o efeito, sendo-lhe conferida a possibilidade de transferir ou copiar os e-mails de natureza pessoal;





POL-06/P01.V0.0 – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

2. Na ausência de resposta à notificação anterior, o acesso à caixa de e-mail corporativo será efetuado na presença de um terceiro colaborador que ateste formalmente o cumprimento das regras a seguir indicadas;
3. É vedado o acesso à pasta que o colaborador ou ex-colaborador tenha identificado como sendo de uso pessoal e/ou que contenha conteúdos de natureza pessoal cuja recepção não tenha conseguido evitar;
4. Os e-mails de natureza profissional são transferidos para a caixa de e-mail de outro colaborador designado para o efeito, de forma a garantir a continuidade do negócio;
5. A identificação dos e-mails de natureza profissional referidos no ponto anterior será efetuada através da visualização dos endereços dos destinatários, do assunto, da data e hora do envio, possibilitando-se ao colaborador ou ex-colaborador, quando presentes, a possibilidade de identificar, no caso de existirem, os e-mails de natureza pessoal;
6. No prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data de cessação do vínculo contratual, o Serviço Suporte TI, com base em comunicação específica dos Recursos Humanos, veda o acesso ao e-mail profissional individual do trabalhador em causa, eliminando a caixa de correio respetiva, assim como veda o acesso às caixas de correio partilhadas em que o mesmo conste;
7. Fica vedada a possibilidade de atribuir o mesmo endereço de e-mail corporativo a outro colaborador.

VII ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor na data da sua aprovação pela Direção da ACVG.





POL-06/P01.V0.0 – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

FICHA TÉCNICA

Designação:

POL- 06/P01_ POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

Versão 0.0

A Direção da Associação Cognitória Vasco da Gama

O Presidente

O Secretário-Geral

O Tesoureiro

António Pereira, Dr.

Sérgio Faustino, Dr.

João Rodrigues, Dr.

Data de aprovação

Coimbra, 15 de Janeiro de 2025

