

## Regulamento do Acesso a Serviços Informáticos da Universidade do Porto

A missão da Universidade do Porto Digital (UPdigital) é conceber, disponibilizar e gerir infraestruturas e serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na Universidade do Porto, abreviadamente identificada como U.Porto, bem como incentivar o desenvolvimento e a utilização de serviços inovadores.

O objetivo deste regulamento é o de definir os ditames que norteiam o acesso aos Serviços informáticos da U.Porto, sendo subsidiariamente aplicável a esta matéria a política de utilização aceitável das infraestruturas tecnológicas da U.Porto<sup>1</sup>. Ao utilizar o serviço, as pessoas utilizadoras consideram-se devidamente informadas sobre as regras descritas neste Regulamento.

Prevê o artigo 3.º, n.º 2 dos Estatutos da Fundação, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 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 dos serviços informáticos da U.Porto no âmbito da sua atividade funcional.

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

### Capítulo I Disposições Gerais

#### Artigo 1.º Âmbito e objeto

1. O presente Regulamento define as normas reguladoras do acesso aos recursos informáticos destinados a servir a comunidade da Universidade do Porto, abreviadamente identificada como U.Porto.
2. Para efeitos do número anterior, a comunidade integra docentes, pessoal de investigação, 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. 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.
  - b. a pessoas jubiladas, aposentadas ou reformadas que terminaram atividade como docente, pessoal de investigação ou pessoal não docente na U.Porto.

---

<sup>1</sup> Descrita em [https://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_base.gera\\_pagina?p\\_pagina=POLITICA-UTILIZACAO-ACEITAVEL](https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=POLITICA-UTILIZACAO-ACEITAVEL)

- c. a antigos estudantes.

### **Artigo 2.º** **Política de utilização**

1. Qualquer utilização dos recursos informáticos da U.Porto deve respeitar o previsto no presente Regulamento e na legislação em vigor, nomeadamente em matéria de segurança no ciberespaço, criminalidade informática e proteção de dados pessoais.
2. A utilização dos recursos informáticos da U.Porto deve respeitar ainda as regras estabelecidas nas condições de utilização da Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade (RCTS) - infraestrutura digital de Conectividade e Computação, direcionada para a comunidade nacional de Investigação e Ensino -, publicadas no sítio de Internet institucional da Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN).
3. São interditas quaisquer atividades e práticas suscetíveis de causar prejuízo a terceiros ou de danificar equipamentos e serviços, internos ou externos à U.Porto, nomeadamente:
  - a. A prática de atividades que possam consubstanciar um ilícito civil ou criminal, em geral;
  - b. O desrespeito pela integridade física e moral dos membros da comunidade da U.Porto ou do público em geral através da prática de atos de promoção de assédio, xenofobia, terrorismo, difamação ou outros que de algum modo possam ser considerados ilegítimos ou ofensivos;
  - c. O exercício de atividades de natureza privada ou comercial, designadamente venda de produtos e serviços ou, em geral, a utilização para fins não relacionados com a atividade da U.Porto;
  - d. A criação, transmissão ou acesso a conteúdos com desrespeito dos direitos de propriedade intelectual, *copyright* e *trademark*;
  - e. A obtenção ou a tentativa de obtenção de acesso não autorizado a sistemas ou infraestruturas tecnológicas;
  - f. Outras situações que possam interferir com a segurança dos recursos informáticos e a sua utilização responsável.
4. É vedada a disponibilização ou cedência a terceiros, a qualquer título, nomeadamente venda, de informação, dados pessoais ou qualquer outro tipo de elementos ou documentação a que as pessoas utilizadoras tenham acesso devido à utilização de recursos informáticos da U.Porto.
5. O disposto no número anterior não prejudica a disponibilização para cumprimento de obrigações legais, bem como a possibilidade de, quando prévia e expressamente autorizado, o acesso ser facultado a terceiros, nomeadamente quando esteja em causa a colaboração científico-académica com instituições do sistema de ensino, ciência, tecnologia e cultura.

### **Artigo 3.º** **Segurança, privacidade e conservação de dados pessoais**

1. A política de utilização aceitável das infraestruturas tecnológicas da U.Porto encontra-se definida em <https://www.up.pt/portal/pt/politica-de-utilizacao-aceitavel-das-infraestruturas-tecnologicas/>
2. A política de proteção de dados encontra-se definida em <https://www.up.pt/portal/pt/politica-de-protecao-de-dados-pessoais/>

### **Artigo 4.º** **Procedimento disciplinar e medidas preventivas**

1. O incumprimento ou a não observância dos deveres e obrigações previstos no presente Regulamento ou na legislação em vigor dá origem a procedimento disciplinar.

2. Podem ser aplicadas pelo Reitor, ou por quem tenha competência delegada, as medidas preventivas, descritas no Anexo 1.

## **Capítulo II**

### **Contas e ciclo de vida**

#### **Artigo 5.º**

##### **Conta da pessoa utilizadora**

1. A conta da pessoa utilizadora na U.Porto é constituída pelo par <nome utilizador>, <palavra-passe> (credenciais) que permite a autenticação e a identificação nos serviços disponibilizados pela U.Porto.
2. No caso de estudantes o formato da conta é up<NumEstudante>@up.pt, onde <NumEstudante> é o número mecanográfico atribuído a cada estudante. Esta conta é única na U.Porto.
3. No caso do pessoal docente, pessoal de investigação e pessoal não docente o formato da conta é up<Num-Funcionario>@up.pt, onde <NumFuncionário> é o número mecanográfico atribuído ao pessoal docente, não docente e pessoal de investigação. Esta conta é única na U.Porto.
4. As credenciais de acesso à conta de pessoa utilizadora são de uso pessoal e intransmissível, competindo à respetiva pessoa utilizadora manter a confidencialidade e proteção das credenciais que lhe sejam atribuídas.
5. Qualquer alteração ao estado dos serviços a que a conta dá acesso será previamente notificada à pessoa utilizadora da conta.

#### **Artigo 6.º**

##### **Palavra-passe**

1. Cada pessoa utilizadora possui uma palavra-passe de acesso aos serviços informáticos.
2. A palavra-passe só pode ser solicitada pela pessoa titular da conta e entregue à mesma, pessoalmente, por via eletrónica, mediante registo e fidelização de endereço de correio eletrónico alternativo no Sistema de Informação, ou através de outro meio que venha a ser indicado pelos serviços de Apoio Informático (*Helpdesk*).
3. A criação de palavras-passe deve obedecer às indicações que se encontram no portal da UPdigital, sendo que no mínimo deverão sempre respeitar a Resolução de Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março, que define orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais.
6. As pessoas utilizadoras não devem usar a palavra-passe da conta da U.Porto em sistemas externos à U.Porto.
7. Para efeitos de recuperação da palavra-passe, cada pessoa utilizadora deve indicar e validar no Sistema de Informação um endereço de correio eletrónico alternativo e/ou número de telemóvel, mantendo essa informação atualizada.
8. Na ausência de contactos alternativos como referido no ponto anterior, a pessoa utilizadora deverá dirigir-se aos serviços de Apoio informático (*Helpdesk*) para a mudança da palavra-passe, sendo necessário fornecer identificação que comprove a sua ligação à U.Porto, como o cartão de estudante ou de docente, pessoal de investigação ou pessoal não docente, bem como cartão de cidadão ou forma similar de identificação.

**Artigo 7.º****Criação/Inativação de conta de estudantes e acesso aos serviços**

1. As contas de estudantes são criadas automaticamente após registo no Sistema de Informação da U.Porto e realização de matrícula/inscrição.
2. Os estudantes são classificados em duas categorias correspondentes às seguintes tipologias:
  - Tipo A: estudantes inscritos em cursos conferentes de grau, de especialização ou estudos avançados, e estudantes de mobilidade.
  - Tipo B: estudantes que não se incluam no ponto anterior, como por exemplo estudantes que se inscrevam em unidades curriculares individuais/cursos de formação contínua e pessoas estudantes extraordinárias.
3. A atribuição de acesso aos serviços disponibilizados pela U.Porto será feita em função da categoria em que a pessoa estudante foi classificada. Os serviços disponibilizados para cada categoria são os discriminados na Tabela 1 do Anexo 2.
4. A remoção do acesso aos serviços será feita de acordo com os critérios apresentados na Tabela 2 do Anexo 2, sendo que o término de inscrição corresponde ao final do semestre ou ano académico para estudantes do tipo A e o fim da formação para os estudantes do tipo B.
5. A eliminação dos conteúdos associados aos serviços a que se refere a Tabela 2 do Anexo 2, se aplicável, será feita 30 dias após a remoção dos acessos aos serviços.

**Artigo 8.º****Criação/Inativação de conta de pessoal docente, de investigação e pessoal não docente e acesso aos serviços**

1. As contas de pessoal docente, pessoal de investigação e pessoal não docente são criadas quando tem início o vínculo contratual.
2. As contas das pessoas colaboradoras externas são criadas quando a ligação temporária à U.Porto se inicia.
3. A atribuição de acesso aos serviços disponibilizados pela U.Porto será feita de acordo com as regras apresentadas na Tabela 3 do Anexo 2.
4. A atribuição de acesso a outros serviços geridos pela UPdigital que não constem da Tabela 3 do Anexo 2 carece de validação prévia pela UPdigital.
5. Para efeitos de acesso aos serviços disponibilizados pela U.Porto, as pessoas a quem for concedido o título de Professor Emérito são consideradas equiparadas a pessoal docente, pessoal de investigação e pessoal não docente com vínculo contratual, nos termos do presente Regulamento.
6. Findo o vínculo com a U.Porto, serão inativados os acessos aos serviços de acordo com os critérios apresentados na Tabela 4 do Anexo 2. Funcionários aposentados com contrato ativo mantêm o acesso aos serviços.
7. A eliminação dos conteúdos associados aos serviços a que se refere a Tabela 4 do Anexo 2, se aplicável, será feita 30 dias após a inativação dos acessos.
8. 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 U.Porto) terão o acesso aos serviços limitados de acordo com a Tabela 5 do Anexo 2.

**Artigo 9.º**  
**Contas extraordinárias**

1. Podem ser criadas contas extraordinárias, a pedido de docentes e diretores de serviço, os quais ficam responsáveis pela utilização adequada das mesmas.
2. Os pedidos devem ser dirigidos à direção da Entidade Constitutiva (EC) devidamente fundamentados.
3. No pedido à direção devem ser identificados o(s) serviço(s) a que a conta pretende aceder. O acesso a esse(s) serviço(s) carece de validação pela UPdigital. Os serviços para os quais se pode pedir contas extraordinárias estão definidos na Tabela 6, no Anexo 3.
4. O pedido de atribuição de conta extraordinária deve ser feito com uma antecedência mínima de 5 dias em relação à ativação da conta.
5. As contas são temporárias e têm uma validade previamente acordada, sendo possível pedir a renovação. A validade por serviço pedido e a possibilidade de renovação estão definidos na Tabela 6, no Anexo 3.

**Capítulo III**  
**Disposições finais**

**Artigo 10.º**  
**Interpretação, dúvidas e casos omissos**

1. Para o caso de serviços não explicitamente definidos neste regulamento, o acesso é atribuído a pedido da pessoa utilizadora em função das regras do serviço. A inativação do acesso a esses serviços será no fim do vínculo à U.Porto ou no término da inscrição.
2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho de Gestão.
3. 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 11.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.

## ANEXO 1 – Medidas Preventivas

O estabelecimento de medidas preventivas, em consonância com o artigo 4.º do Regulamento, visa minimizar e prevenir comportamentos que coloquem em causa a segurança e o funcionamento adequado dos recursos, das infraestruturas e dos sistemas informáticos.

Os graus de medidas preventivas que lhes estão associadas são os seguintes:

- Grau I: Período de 1 semana sem acesso aos sistemas informáticos;
- Grau II: Período de 2 semanas sem acesso aos sistemas e possível processo disciplinar;
- Grau III: Bloqueio do acesso aos sistemas e possível processo disciplinar.

Serão objeto de aplicação de medidas preventivas os seguintes comportamentos, para além dos que, em geral, constituam uma violação das regras estabelecidas nos presentes regulamentos:

Grau I - Abandono de uma área/conta aberta em computadores partilhados impedindo a sua utilização por outros; Instalação ou utilização de software não permitido; Instalação de hardware não autorizado; Alterações ao hardware; Envio abusivo de mensagens de correio eletrónico; empréstimo de área/conta;

Grau II - Acesso ou tentativa de acesso a informação alheia; Utilização de software com objetivo de captura de informação na rede ou nos sistemas; Interferir com o trabalho de outro utilizador, sem o consentimento deste, seja qual for o motivo;

Grau III - Maus-tratos ao equipamento, sistemas informáticos ou desrespeito a quem zele pelo bom uso dos equipamentos ou dos sistemas informáticos; Apropriação e uso de uma área/conta; Roubo ou tentativa de roubo de equipamento ou consumíveis; Manter em disco ou visualizar informação ofensiva ou obscena; Ação deliberada, tentada ou consumada, para prejudicar o normal funcionamento dos serviços informáticos.

Casos de reincidência num mesmo grau levam a escalar para o grau seguinte.

**ANEXO 2 – Condições de acesso aos serviços pelas diferentes tipologias de pessoas utilizadoras**
*Tabela 1 – Estudantes - Atribuição de acesso aos serviços*

	<b>Estudantes tipo A</b>	<b>Estudantes tipo B</b>
<b>Sigarra</b>	Sim	Sim
<b>Eduroam</b>	Sim	Sim
<b>VPN</b>	Sim	Sim
<b>AD Windows</b>	Sim	Sim
<b>Moodle</b>	Sim	Sim
<b>Serviço de impressão</b>	Sim	Sim
<b>Office 365 / MS Teams / OneDrive</b>	Sim	Não atribuído*
<b>Google Workspace</b>	Carece de autorização prévia da EC	Não atribuído*
<b>Outro software com licença de campus</b>	Sim	Sim
<b>Correio eletrónico Institucional</b>	Sim	Sim

\* Em casos excecionais, a pedido do regente da UC poderão ser dados acesso a estes serviços a estudantes do tipo B identificados pelo regente. Por exemplo: UCs que tenham suporte no Teams e em que seja possível a inscrição de estudantes do tipo B.

*Tabela 2 – Estudantes – Inativação de acesso aos serviços*

	<b>Estudantes Tipo A</b>	<b>Estudantes tipo B</b>
<b>Sigarra</b>	mantém acesso	mantém acesso
<b>Eduroam</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>VPN</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>AD Windows</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>Moodle</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>Serviço de impressão</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>Office 365 / MS Teams / OneDrive</b>	3 meses após término da inscrição	Sem acesso
<b>Google Workspace</b>	3 meses após término da inscrição	Sem acesso
<b>Outro software com licença de campus</b>	3 meses após término da inscrição	3 meses após término da inscrição
<b>Correio eletrónico Institucional</b>	Consultar regulamento específico	Consultar regulamento específico

*Tabela 3 – Docentes, pessoal de investigação, pessoal não docente e pessoas colaboradoras - Atribuição de acesso aos serviços*

<b>Atribuição de acesso</b>	
<b>Sigarra</b>	Sim
<b>Eduroam</b>	Sim

<b>VPN</b>	Sim
<b>AD Windows</b>	Sim
<b>Moodle</b>	Sim
<b>Serviço de impressão</b>	Sim
<b>Office 365 / MS Teams / OneDrive</b>	Carece de autorização prévia da EC
<b>Google Workspace</b>	Carece de autorização prévia da EC
<b>Outro software com licença de campus</b>	Sim
<b>Correio eletrónico Institucional</b>	Sim

Tabela 4 – Docentes, pessoal de investigação, pessoal não docente e pessoas colaboradoras externas - Inativação de acesso aos serviços

	<b>Pessoal não docente e outras pessoas colaboradoras</b>	<b>Docentes e pessoal de investigação</b>
<b>Sigarra</b>	No fim do vínculo à U.Porto, exceto no caso de reformado que mantém acesso	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto, exceto no caso de reformado que mantém acesso
<b>Eduroam</b>	No fim do vínculo à U.Porto	No fim do vínculo à U.Porto
<b>VPN</b>	No fim do vínculo à U.Porto	No fim do vínculo à U.Porto
<b>AD Windows</b>	No fim do vínculo à U.Porto	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto
<b>Moodle</b>	No fim do vínculo à U.Porto	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto
<b>Serviço de impressão</b>	No fim do vínculo à U.Porto	No fim do vínculo à U.Porto
<b>Office 365 / MS Teams / OneDrive</b>	No fim do vínculo à U.Porto	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto
<b>Google Workspace</b>	No fim do vínculo à U.Porto	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto
<b>Outro software com licença de campus</b>	No fim do vínculo à U.Porto	3 meses após o fim do vínculo à U.Porto
<b>Correio eletrónico Institucional</b>	Consultar regulamento específico	Consultar regulamento específico

Tabela 5 – Docentes, pessoal de investigação, pessoal não docente – Limitação no acesso aos serviços nos casos de interrupção de funções como definido no artigo nº 8, ponto 8

	<b>Docentes, pessoal de investigação e pessoal não docente</b>
<b>Sigarra</b>	Mantem acesso
<b>Eduroam</b>	Sem acesso
<b>VPN</b>	Sem acesso
<b>AD Windows</b>	Sem acesso
<b>Moodle</b>	Sem acesso
<b>Serviço de impressão</b>	Sem acesso



<b>Office 365 / MS Teams / OneDrive</b>	Mantém acesso durante 3 meses.
<b>Google Workspace</b>	Mantém acesso durante 3 meses
<b>Outro software com licença de campus</b>	Mantém acesso durante 3 meses
<b>Correio eletrónico Institucional</b>	Consultar regulamento específico

### ANEXO 3 – Contas extraordinárias

*Tabela 6 – Contas extraordinárias, serviços associados a que podem ter acesso e limites temporais*

	<b>Limite temporal</b>	<b>Renovação</b>
<b>Rede WiFi</b>	15 dias	uma vez
<b>VPN</b>	De 15 dias a 6 meses	Possível
<b>AD Windows</b>	12 meses	Possível
<b>Correio eletrónico</b>	Consultar regulamento específico	Consultar regulamento específico