



## **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELECTRÓNICO DOS SOLICITADORES**

\* Aprovado em assembleia-geral de 1/7/2003

Nos termos do al f) do n.º 1 do art.º 30.º, do n.º 6 do art.º 33.º e da alínea j) do art.º 123.º do Estatuto da Câmara dos Solicitadores, a assembleia geral aprova o regulamento de utilização do correio electrónico

### **Artigo 1º Âmbito**

O presente regulamento estabelece as regras de atribuição, revogação e gestão dos endereços de correio electrónico (vulgo e-mail) sob o domínio, registado a favor da Câmara dos Solicitadores, “solicitador.net”.

### **Artigo 2º Reserva**

O domínio “solicitador.net” é pertença exclusiva da Câmara dos solicitadores, reservando-se esta o direito de alterar as regras de atribuição e gestão, sem necessidade de qualquer autorização dos seus utilizadores.

### **Artigo 3º Concessão de endereços**

1. A cada órgão da Câmara dos solicitadores, sociedade de solicitadores, solicitador, ou solicitador estagiário é concedido um endereço de correio electrónico, ao qual está agregado um espaço de armazenamento de mensagens com dimensão a definir pelo conselho geral da Câmara dos Solicitadores.

2. O endereço de correio electrónico de sociedade de solicitadores é composto pela designação da sociedade, que será abreviada se exceder os 20 caracteres, aditada de “sociedade@solicitador.net”, ou de “associados@solicitador.net”, conforme a expressão usada na denominação.

3. O endereço de correio electrónico dos solicitadores é composto pelo número de cédula profissional aditado de “@solicitador.net” (XXXX@solicitador.net).

4. O endereço de correio electrónico de solicitador estagiário é composto pelo n.º de inscrição que lhe é atribuído, aditado de estagiário“@solicitador.net (XXXX.estagiario@solicitador.net)

5. O solicitador pode requerer ao conselho geral que lhe seja atribuído um nome abreviado - “aliás”, a antecipar o número, desde que nome abreviado que requerer, adiante designado estejam compreendidas palavras ou abreviaturas do seu nome profissional, de baptismo, podendo incluir referências regionais à sede do seu domicilio profissional.

6. No caso de o solicitador requerer que lhe seja concedido mais de um endereço de correio electrónico, estes serão compostos pelo aliás, se aprovados e número de cédula profissional, seguido de um separador e um número de ordem, aditado de @solicitador.net (XXXX X@solicitador.net <mailto:XXXX X@solicitador.net>), sendo obrigatório acrescentar uma referência regional no caso de existir o “aliás” referido no n.º 5.

7. No caso de a sociedade de solicitadores requerer que lhe seja concedido mais de um endereço electrónico, este será composto do “aliás” aprovado seguido de um separador e um número de ordem, aditado de @solicitador.net (xxxxxx. (sociedade X@solicitador.net <mailto: (sociedade X@solicitador.net)>) ou (associados X@solicitador.net)

8. Os endereços de correio electrónico são automaticamente atribuídos a todos os solicitadores no activo.

9. Para que o serviço de correio seja activado é obrigatório o preenchimento do impresso constante do anexo 1 ou de modelo on-line com o mesmo sentido.

10. Salvo indicação em contrário, cada caixa de correio tem como limite de armazenamento 5 MB.

11. Compete ao conselho geral verificar que os “aliás” requeridos não são idênticos a outros já autorizados, ou susceptíveis de grave confundibilidade.

12. Sendo recusado o “aliás” nos termos do número anterior, é notificado o requerente para apresentar, de forma graduada, outras alternativas ao proposto.

#### **Artigo 4º Procedimento**

1. Os solicitadores que pretendam activar o correio electrónico deverão requerê-lo através de impresso disponibilizado nos serviços da Câmara, ou na página de Internet - [www.solicitador.net/](http://www.solicitador.net/)

2. Com o recebimento do pedido, será gerada uma “PALAVRA PASSE” que será enviada por fax ou via postal para o domicilio profissional do solicitador.

3. Com o envio da “PALAVRA PASSE” é comunicado ao solicitador a obrigação de proceder á sua alteração no prazo de 24 horas.

4. A alteração da “PALAVRA PASSE” é feita pelo solicitador através da página de Internet - [www.solicitador.net/suporte..](http://www.solicitador.net/suporte..)

5. Em alternativa ao procedimento administrativo supra descrito, o conselho geral pode criar um sistema on-line de activação da caixa de correio.

### **Artigo 5º** **Alteração de “PALAVRA PASSE”**

1. O solicitador poderá alterar a “PALAVRA PASSE” tantas vezes quantas entender necessárias, sendo aconselhável - por motivos de segurança - efectuar a alteração, pelo menos, um vez por mês.
2. No caso de perda da “PALAVRA PASSE” o solicitador poderá solicitar por escrito à Câmara dos solicitadores a emissão de uma nova, correndo posteriormente o procedimento previsto no artigo anterior.

### **Artigo 6º** **Obrigações**

1. O solicitador que requeira a activação da sua caixa e endereço de correio electrónico passa a receber as comunicações da Câmara dos Solicitadores por esta via, inclusive convocatórias para assembleias gerais e/ou regionais.
2. Exceptuam-se as comunicações que por imposição legal devam ser efectuadas por carta registada ou carta registada com aviso de recepção.
3. O solicitador obriga-se a verificar e levantar o conteúdo da sua caixa de correio electrónico, pelo menos uma vez, em cada cinco dias úteis.
4. O solicitador de execução obriga-se a verificar e levantar o seu correio electrónico, pelo menos uma vez, em cada dois dias úteis;
5. O solicitador de execução que delegue as suas funções noutro solicitador de execução, por incapacidade temporária, tem de tomar as medidas necessárias para assegurar que o substituto recebe as comunicações electrónicas referentes aos processos em curso.
6. Os estagiários de solicitador receberão as comunicações referentes à sua formação preferencialmente através de correio electrónico.
7. O solicitador obriga-se a utilizar este serviço exclusivamente para questões profissionais, evitando o envio documentos executáveis.

### **Artigo 7º** **Serviços adicionais - relatórios de alerta**

1. Serão emitidos relatórios de alerta sempre que:
  - a. O solicitador tenha mensagens não levantadas no prazo de 5 dias após o decurso do período referido no 3 do art.º anterior.
  - b. O solicitador de execução tenha mensagens não levantadas no prazo de dois dias úteis, após o decurso do período referido no n. 4 do art.º anterior.

2. O relatório de alerta é composto pela discriminação da data de recepção, emissor assunto e indicação da existência de anexos, de todas as mensagens existentes na Caixa de correio electrónico, ordenada por data de recepção.

3. O Solicitador, que não seja agente de execução, poderá solicitar a redução dos números de mensagens ou prazo para emissão dos relatórios de aviso.

### **Artigo 8º** **Custo**

1. A atribuição do primeiro endereço de correio electrónico a solicitadores e solicitadores estagiários é gratuita.

2. Pela emissão de cada um dos relatórios, referidos no art.º anterior, é devida uma taxa de serviço que se fixa em 1,00 €, a ser pago pelo Solicitador titular ou responsável pela caixa de correio.

3. A atribuição de caixas de correio a sociedades de solicitadores, suplementares ou o aumento de capacidade de armazenamento é pago de acordo com tabela de taxas a ser aprovada em Conselho Geral.

4. A falta de pagamento das taxas referidas nos números anteriores, independentemente de procedimento disciplinar, poderá implicar a suspensão dos serviços de correio electrónico, por decisão do conselho geral ou da comissão ou membro a quem seja delegada a gestão deste serviço.

### **Artigo 9º** **Regras de utilização**

Compete ao conselho geral:

a) Determinar as regras técnicas de utilização do correio electrónico e divulgá-las através de circulares;

b) Autorizar a concessão de caixas de correio especiais e provisórias a dirigentes e colaboradores da Câmara, definindo as regras de não confundibilidade com a actividade dos solicitadores.

c) Adaptar as disposições do presente regulamento às sociedades de solicitadores, e eventualmente às sociedades de advogados e solicitadores;

d) Actualizar a taxa referida no n.º 2 do art.º 9.º, no caso de se verificar uma alteração nos custos do serviço e fixar as taxas referidas no n.º 3 do art.º 9.º;

e) Delegar em comissão, ou membro do conselho geral as competências atribuídas no presente regulamento, com excepção das referidas na alínea anterior.

f) Resolver os casos omissos, ou dúvidas de interpretação do presente regulamento;

**Artigo 10º**  
**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento revoga o anteriormente aprovado sobre o mesmo tema, sem prejuízo da aplicação das disposições compatíveis.
2. Os solicitadores de execução devem requerer a activação da sua caixa de correio electrónico até à sua inscrição nessa especialidade.
3. Os solicitadores estagiários devem requerer a activação do seu correio electrónico no momento da sua inscrição.