



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 03
Boletim Municipal

19 de fevereiro de 2019

**REGULAMENTO INTERNO
DE ACESSO E UTILIZAÇÃO
DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
E DE COMUNICAÇÕES**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

(Deliberação da CMA de 19.12.2018)



REGULAMENTO INTERNO DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E DE COMUNICAÇÕES

PREÂMBULO

O acesso às redes e aos sistemas informáticos partilhados, que o Município da Amadora possui ou opera, impõe responsabilidades e obrigações por parte de todos os seus funcionários.

A correta utilização das tecnologias de informação e comunicação disponível no Município da Amadora é balizada pela observância de normas por parte de todos os agentes (utilizadores e administradores) que com elas interagem, em cumprimento dos princípios básicos da ética, respeito e responsabilidade profissional.

Decorridos sete anos sobre a aprovação do “Regulamento Interno – Parte I – Normas de acesso e utilização dos sistemas informáticos e de comunicações”, coube proceder a uma reforma da matéria ali abordada, procurando-se a sua atualização e uma melhor adequação quer aos destinatários do mesmo, quer à matéria a abordar.

Pretende-se assim, com o presente Regulamento dotar o Município da Amadora de um conjunto de normas sobre o acesso aos seus sistemas informáticos e de comunicações, por parte dos Utilizadores, e sobre um conjunto de direitos e deveres que devem ser assegurados no quadro da utilização daqueles sistemas.

O presente Regulamento tem por base legal o poder regulamentar das autarquias locais conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República

Portuguesa, o disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas que disciplinam a atribuição, revogação, gestão e utilização dos Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação, por parte de todos os trabalhadores do município da Amadora independentemente do tipo de vínculo laboral.

Artigo 2.º

Regras Gerais de Utilização

- 1.** Os recursos informáticos ou de comunicações do Município não devem ser usados para finalidades que não se enquadrem na realização das atribuições e competências do mesmo.
- 2.** É interdita a utilização de recursos para finalidades ilegais, designadamente aquelas que possam implicar:
 - a)** A prática de ilícito civil ou infração penal;
 - b)** Desrespeito de normas vigentes, nomeadamente no respeitante a direitos autorais e à proteção de dados pessoais;
 - c)** A prática de qualquer ato que possa ser considerado de algum modo, ilegal, ofensivo ou imoral.
- 3.** Sempre que se verifique a necessidade de acesso, aos recursos informáticos do município, por



parte de pessoas ou entidades externas ao mesmo, deve, de imediato ser dado conhecimento ao DMTIC/DSTIC, da referida necessidade e respetiva aprovação.

4. É estritamente vedado aos utilizadores alterarem os parâmetros de configuração dos seus postos de trabalho, eliminarem componentes de software aí instaladas, fazerem a atualização de versões de software instalado, instalarem novos softwares ou interferirem por qualquer meio com os parâmetros de funcionamento dos equipamentos a que têm acesso previamente definidos pelo DMTIC/DSTIC.

5. Em caso de necessidade de alteração dos parâmetros estabelecidos para cada equipamento, aplicação ou utilizador, deve ser contactado o DMTIC/DSTIC a quem compete analisar e concretizar, se exequíveis, as alterações pretendidas.

6. Todos os utilizadores devem encerrar as suas sessões de trabalho quando terminam as suas tarefas diárias de forma a permitir a realização de tarefas de manutenção de sistemas, tais como a realização de cópias de segurança diárias executadas durante o período noturno.

7. O DMTIC/DSTIC deve manter um registo das licenças de software licenciado e a sua distribuição por equipamento.

8. É expressamente proibido, aos utilizadores, o acesso ou tentativa de acesso não autorizado, por qualquer meio quer interno quer externo, ao sistema informático, rede ou computadores do município.

9. É estritamente interdito recorrer a chaves de acesso atribuídas a outro utilizador, sendo as mes-

mas pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo daquele a quem foram atribuídas;

a) Em casos excepcionais, devidamente justificados, em que se verifique uma imperiosa necessidade de aceder aos ficheiros de trabalho do utilizador e em que não seja possível obter em tempo útil o consentimento expresso daquele, designadamente por se encontrar em gozo de férias, doente ou ausente por período prolongado, poderá o DMTIC/DSTIC, mediante pedido do interessado, aprovado pela Presidente da Câmara Municipal, ou de quem disponha dessa competência delegada, aceder aos dados constantes dos referidos ficheiros;

b) O pedido de acesso deve ser feito por escrito, indicando claramente as razões que o justificam e o ficheiro ou ficheiros a aceder;

c) Logo que se verifique o regresso do utilizador, o mesmo deve ser imediatamente informado do acesso, sendo-lhe entregue cópia do pedido e da correspondente autorização, assim como lhe deve ser entregue um relatório dos ficheiros acedidos.

10. Toda a informação de que os utilizadores venham a tomar conhecimento no âmbito das suas funções deve ser considerada confidencial, pelo que sobre a mesma devem manter sigilo, dever este extensível aos estagiários, os quais no início do seu estágio devem preencher e assinar a "Declaração de Confidencialidade" constante do Anexo I.

Artigo 3.º

Acesso aos recursos e identificação dos utilizadores

1. O acesso à utilização dos recursos e sistemas de informação disponíveis no Município é autorizado aos seus trabalhadores mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores,



ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico.

2. As chaves de acesso atribuídas aos utilizadores são de 2 tipos:

a) Chaves de acesso ao posto de trabalho:

Conjunto constituído por login e password que identifica cada utilizador perante o sistema informático e lhe dá acesso às aplicações e funcionalidades gerais disponíveis no sistema (Microsoft Office, Intranet, periféricos de impressão e todas as que existirem).

b) Chaves de acesso a aplicações específicas:

Conjunto constituído por login e password, podendo ser igual à chave de acesso ao posto de trabalho, que identifica um utilizador autorizado perante uma aplicação específica disponível no sistema (Ex: Contabilidade, Património, Urbanismo, SIADAP) bem como o tipo de permissões que lhe estão atribuídas na utilização de cada aplicação.

3. Compete aos dirigentes dos serviços utilizadores dos recursos indicarem ao DMTIC/DSTIC as necessidades de acesso ao sistema e às aplicações específicas disponíveis e, no caso destas, o tipo de permissões a atribuir a cada utilizador.

4. Compete ao DMTIC/DSTIC atribuir chaves de acesso aos utilizadores e configurar as permissões de utilização quando tal seja solicitado pelos serviços, bem como manter um registo atualizado de todos os utilizadores credenciados para acesso ao sistema ou às aplicações e respetivas configurações de acesso.

5. As passwords que constituem a chave de acesso, atribuídas nos termos do número, anterior, deverão ser substituídas pelo utilizador, por outras que sejam apenas do conhecimento do próprio, construídas com um mínimo de nove caracteres devendo conter na sua composição, letras maiúsculas e minúsculas, algarismos e outros símbolos.

6. Devem os Recursos Humanos comunicar ao DMTIC/DSTIC, a cessação de relação laboral ou a transferência de um trabalhador para outro serviço, de modo a que seja possível salvaguardar a informação existente no posto de trabalho extinto, desativar, se for o caso, a conta de utilizador e proceder à recolha e manutenção dos equipamentos.

Artigo 4.º

Obrigações dos utilizadores

1. Cada utilizador é responsável pelo uso adequado e reservado das chaves de acesso a equipamentos, redes ou aplicações, que lhe foram atribuídas pelo DMTIC/DSTIC.

2. Os utilizadores devem pautar a utilização de recursos pela permanente economia de meios, designadamente no que respeita a consumos desnecessários, nomeadamente no que respeita a espaço de armazenamento, ocupação da largura de banda de comunicações disponível e consumíveis de periféricos.

3. Todo o utilizador que detetar uma eventual quebra de segurança em qualquer sistema informático do Município, deve relatá-la de imediato ao DMTIC/DSTIC, abstendo-se de usar o sistema nessas circunstâncias até que o DMTIC/DSTIC analise a situação e considere reunidas as condições



necessárias a uma utilização segura do sistema.

4. Cada utilizador não deverá permitir o acesso anónimo via FTP, TFTP, ou qualquer outro tipo de acesso não autenticado a programas ou dados que residam no seu posto de trabalho.

5. Cada utilizador deverá estabelecer procedimentos regulares de salvaguarda e recuperação de ficheiros que residam no seu posto de trabalho, devendo os dispositivos de backup ser etiquetados e protegidos contra o acesso não autorizado.

6. Devem ser respeitadas por todos os utilizadores, independentemente do vínculo laboral, as obrigações constantes do presente Regulamento, designadamente as constantes do Manual do Sistema Gestão Integrado, no que respeita a Política do Sistema de Segurança da Informação.

Artigo 5.º

Obrigações do DMTIC/DSTIC

1. Ao DMTIC/DSTIC cabe assegurar a monitorização e o funcionamento de todo o sistema informático, das redes e respetivos equipamentos do município, assim como de todo o software existente.

2. Para assegurar a integridade do sistema referido no número anterior, cabe ao DMTIC/DSTIC proceder à monitorização do mesmo, podendo, quando necessário, nomeadamente nos casos de utilização indevida e ou contrária ao previsto no presente regulamento, proceder à suspensão provisória do acesso aos utilizadores cujo comportamento possa colocar em risco a necessária integridade.

3. De modo a dar cumprimento ao previsto no número anterior, deve o DMTIC/DSTIC identificar a

natureza do ato praticado, a data da sua efetivação e a chave de acesso utilizada na ocorrência, bem como avaliar os efeitos do mesmo sobre as condições operacionais dos sistemas e das aplicações instaladas, bem como dos conteúdos informativos envolvidos.

4. Ao DMTIC/DSTIC compete monitorizar global e pontualmente o uso da rede para se conhecerem os regimes de utilização existentes e identificarem períodos ou pontos de estrangulamento que justifiquem intervenções por sua parte.

CAPÍTULO II

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artigo 6.º

Software

1. De modo a permitir o cabal desempenho das funções por parte dos utilizadores, o Município da Amadora disponibiliza um conjunto de aplicações informáticas, cuja instalação, substituição ou atualização é da competência do DMTIC/DSTIC, salvo em caso expressamente previstos e autorizados pelo mesmo.

2. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software que não esteja licenciado para o Município da Amadora, não sendo igualmente permitida, sem autorização do DMTIC/DSTIC, a instalação de qualquer outro tipo de software, designadamente software "livre".

3. Os Utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao software instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada pelos mesmos.



Artigo 7.º

Proteção dos equipamentos (Hardware)

1. O Município da Amadora coloca à disposição dos utilizadores um conjunto de equipamentos exclusivamente destinados ao desempenho das suas funções profissionais, sendo o seu uso para outros fins expressamente proibido.

2. A utilização de quaisquer outros equipamentos para ligação às infraestruturas do município e que não sejam propriedade deste, apenas é possível quando devidamente autorizada e configurados os equipamentos pelo DMTIC/DSTIC, sob pena dos utilizadores serem responsabilizados por quaisquer prejuízos decorrentes da utilização indevida.

3. Para segurança das infraestruturas informáticas dos equipamentos, devem os utilizadores observar as seguintes regras:

a) No final da sua prestação laboral diária, deve o utilizador desligar o equipamento, salvo quando lhe for solicitado pelo DMTIC/DSTIC, que o mantenha ligado por razões de ordem técnica;

b) Em caso de ausência temporária, deve o utilizador terminar a sessão ou bloquear a mesma.

Artigo 8.º

Equipamentos portáteis

1. Os utilizadores, quando devidamente autorizados, que se façam acompanhar por equipamentos portáteis, designadamente, computadores portáteis de serviço, deverão assegurar sempre a sua proteção, não devendo deixá-los dentro de carros ou de hotéis, nem despacha-los nos aviões com a bagagem de porão, sendo responsáveis, quando não seguidas as regras mínimas de segurança, pelo seu extravio e pela informação neles contida.

2. Quando em deslocação de carro, os equipamentos portáteis devem ser devidamente acondicionados e protegidos em local não visível nem facilmente acessível.

3. Quando os equipamentos portáteis são utilizados no local de trabalho, devem os utilizadores guardar os mesmos em local seguro, de preferência fechado.

4. Sempre que possível, os utilizadores deverão bloquear o acesso a ficheiros confidenciais, através da introdução de uma palavra-chave.

Artigo 9.º

Proteção de informação confidencial

1. Todas as informações que os utilizadores obtenham pelo exercício da atividade que desempenham no Município da Amadora, deverão ser tratadas como sigilosas e restritas, não devendo ser divulgadas a terceiros, mesmo que tenha terminado, por qualquer razão o vínculo laboral com o município.

2. A informação confidencial nunca deverá estar armazenada no disco local do equipamento atribuído a cada utilizador, devendo esta informação residir sempre nos servidores, de modo a salvaguardar a sua integridade e confidencialidade.

3. A informação confidencial que se encontre armazenada em tapes, cd's ou pens, ou quaisquer outros equipamentos, deverá ser protegida contra roubo, ou acessos não autorizados.

4. A impressão de informação considerada confidencial deverá ser protegida contra roubo ou acesso



não autorizado, devendo ser impressa com recurso a password sempre que necessário.

5. Não deverão ser utilizados telefones ou telemóveis para transmitir ou discutir informação confidencial.

6. Não deverá ser enviada informação confidencial através do fax, correio eletrónico, digitalização, ou outro meio que possa comprometer a sua confidencialidade.

Artigo 10.º

Proteção contra vírus de computadores

1. Quaisquer programas, mensagens ou software provenientes de fontes desconhecidas deverão ser, pelo utilizador, eliminados de imediato.

2. Sempre que recebam programas, mensagens ou software, os utilizadores deverão submetê-los à verificação pelo programa de antivírus antes de lhes acederem pela primeira vez.

3. Em caso de dúvida quanto à autenticidade e segurança de programas, mensagens ou software, os utilizadores, antes de utilizar ou abrir os mesmos, devem contactar o DMTIC/DSTIC, para que possa ser avaliada a segurança dos mesmos.

Artigo 11.º

Redes Internas

1. A monitorização das redes e sistemas de informação do Município da Amadora é assegurada pelo DMTIC/DSTIC, a quem compete igualmente assegurar a disponibilidade, inviolabilidade, privacidade e confidencialidade dos dados armazenados nos servidores de ficheiros.

2. Os utilizadores estão proibidos de monitorar o tráfego da rede, a menos que estejam mandatados para o efeito pelo DMTIC/DSTIC.

3. É expressamente proibido adicionar bridges, routers, Gateways, modems, ou outros equipamentos semelhantes no posto de trabalho, a menos que o utilizador esteja mandatado para o efeito.

Artigo 12.º

Subsistema informático da Gestão Administrativa

O subsistema dedicado à Gestão Administrativa do Município contém dados profissionais, financeiros e pessoais considerados sensíveis e confidenciais e o seu acesso encontra-se limitado unicamente aos utilizadores autorizados para o efeito e ao pessoal sob contrato que esteja envolvido no desenvolvimento ou operação do sistema ou cujo trabalho envolva gravar, rever, ou recuperar estes dados.

Artigo 13.º

Regras de utilização da Internet

1. O acesso à Internet só deverá ser utilizado para o exercício de atividades contidas no âmbito laboral e relacionadas com as competências do Município.

2. Não é permitido aos utilizadores acederem a servidores Web não apropriados, designadamente:

a) Servidores Web que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;

b) Servidores Web que advoguem atividades ilegais;

c) Servidores Web musica, downloads, acessos particulares;

d) Servidores Web que advoguem intolerância para com outros.



3. Os utilizadores não deverão colocar na Internet, e intranet material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município.

4. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.

5. Sempre que se fizer upload e ou download de material para a Internet, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e ou o copyright do seu proprietário.

6. A permissão para aceder à Internet tem de ser autorizada pelo respetivo dirigente.

7. É expressamente proibido:

a) Consultar sítios com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, que contenham jogos de azar, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;

b) Efetuar "downloads" de arquivos da Internet;

c) Distribuir "software" e dados piratas;

d) Utilizar a tecnologia de acesso à Internet para propagar deliberadamente vírus, "worms", "cavalos de Troia" ou códigos informáticos maliciosos;

e) Vender qualquer tipo de produtos ou serviços.

8. Compete a DMTIC/DSTIC a realização de operações de monitorização do uso da Internet, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso do Município.

Artigo 14.º

Ligações externas e acessos remotos

1. A ligação a sistemas ou redes que não pertençam ao Município só poderá ser realizada a partir de equipamentos certificados pelo DMTIC/DSTIC.

2. Todos os Utilizadores que necessitem de se ligar aos sistemas e redes do Município, a partir de um ponto exterior, deverão possuir uma autorização expressa para o efeito.

Artigo 15.º

Uso do correio eletrónico

1. Os utilizadores possuem uma configuração padrão nas suas caixas de correio com o limite abaixo descrito:

a) Caixas de correio institucional: 4 GB (recebe uma mensagem do servidor avisando que sua caixa está próxima do limite).

b) Dirigentes: 2 GB (recebe uma mensagem do servidor avisando que sua caixa está próxima do limite);

c) Utilizadores: 512MB (recebe uma mensagem do servidor avisando que sua caixa está próxima do limite).

2. A fim de garantir o normal funcionamento do sistema de correio eletrónico, foram definidas as seguintes regras de filtragem:

a) A emissão de envios maciços (mais de 50 destinatários - "spamming"), requer a aprovação prévia da Presidente da Câmara Municipal da Amadora ou do Vereador com competências delegadas;

b) Mensagens dirigidas a listas internas de endereços não devem conter ficheiros anexos maiores que 10MB, e devem ser preferencialmente e sempre



que possível distribuídos através da INTRANET;

c) Os utilizadores não devem sobrecarregar o servidor com mensagens que já não utilizam, tendo em conta a existência de quotas que não permitem armazenar mais do que de 500MB de informação por utilizador;

d) Compete a cada utilizador gerir o espaço disponível da respetiva caixa de correio criada no servidor, devendo fazer a verificação regular desse espaço e eliminar os ficheiros de correio eletrónico desnecessários;

e) Compete ao DMTIC/DSTIC realizar as cópias de segurança diárias das caixas de correio eletrónico criadas no servidor.

f) Os ficheiros a anexar às mensagens de correio eletrónico a enviar têm de ser sempre menores que 8MB.

3. É expressamente proibido:

a) Emitir mensagens em cadeia (chain letters) ou outras mensagens de incómodo ou assédio;

b) Enviar correio fazendo-se passar por outro emissor;

c) Enviar, publicidade que não tenha sido solicitada;

d) Reencaminhar automaticamente correio eletrónico para outra caixa de correio, exceto por razões de continuidade de serviço e dentro da mesma unidade organizacional, mas sempre com carácter temporário;

e) Enviar ou reenviar de SPAM;

f) Enviar mensagens com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;

g) Promoção política, partidária e de carácter sindical;

h) Exibir, arquivar, guardar, distribuir, editar ou gravar material relacionado com os conteúdos

expostos nas alíneas anteriores;

i) Praticar atos ilícitos;

j) Vender qualquer tipo de produtos ou serviços;

k) Reenviar mensagens de correio eletrónico em que se solicita o reenvio da mensagem para outras pessoas;

l) Transmitir mensagens com arquivos anexados com extensões que possibilitem a propagação de vírus (ex: hta, pif, vbs, vbe, js, jse, bat, cmd...).

Artigo 16.º

Utilização Indevida

Se o Município da Amadora constatar a utilização de correio eletrónico e da Internet em violação do disposto no presente Regulamento, emitirá um aviso ao trabalhador para que altere o seu comportamento, agindo disciplinarmente contra os trabalhadores que não alterem os seus comportamentos após o aviso.

Artigo 17.º

Cópias de Segurança

1. Compete ao DMTIC/DSTIC realizar cópias de segurança dos ficheiros de dados dos utilizadores a partir da informação contida nos servidores da rede.

2. Os utilizadores devem gravar os seus ficheiros de trabalho concluído nas "pastas partilhadas", respetivas, criadas pelo DMTIC/DSTIC nos servidores de rede para efeito de arquivo.

3. O DMTIC/DSTIC apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem residentes nos servidores da Rede, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores.



4. Os utilizadores devem acautelar a realização de cópias de segurança dos ficheiros que queiram manter temporariamente arquivados nos discos dos seus computadores.

5. A perda de informação que ocorra por perda de ficheiros residentes nos discos dos computadores dos utilizadores é da responsabilidade exclusiva do utilizador respetivo.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º Incumprimento

Os trabalhadores do Município da Amadora que não cumpram o disposto no presente Regulamento incorrem em responsabilidade disciplinar, e eventualmente, em responsabilidade civil e criminal.

Artigo 19.º Dúvidas e Omissões

As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Presidente da Câmara Municipal da Amadora ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 20.º Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o "Regulamento Interno – Parte I – Normas de acesso e utilização dos sistemas informáticos e de comunicações", aprovado por deliberação da Câmara Municipal da Amadora de 1 de junho de 2011.

Artigo 21.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.

ANEXO I



Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação - DMTC
Escola Divisão

M48
Declaração de Confidencialidade
M48/2016/V1.3

Eu, _____, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até Data, a desempenhar as funções de Estagiário(a) Departamento/Divisão, declaro que cumprirei as obrigações e responsabilidade estabelecidas no Regulamento Interno - Normas de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicações, assim como a Política de Segurança de Informação da Câmara Municipal da Amadora.

Amadora, Data

Assinatura



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 03
Boletim Municipal



AMADORA
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

