



BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial
22 de Junho de 2011

REGULAMENTO INTERNO - PARTE I NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E DE COMUNICAÇÕES

(Deliberação da CMA de 01.06.2011)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Regulamento Interno – PARTE I
Normas de acesso e utilização dos sistemas
informáticos e de comunicações

Nota Justificativa

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 correcta 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.

Com o presente Regulamento pretende-se 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 2 do artigo 12.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas que disciplinam a atribuição, revogação, gestão, utilização dos Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 2.º
Âmbito Subjectivo

As normas previstas neste Regulamento aplicam-se a todos os trabalhadores do Município da Amadora, independentemente do tipo de vínculo.

Artigo 3.º

Privacidade e confidencialidade

O Município da Amadora fará tudo para assegurar a disponibilidade, inviolabilidade, privacidade e confidencialidade dos dados armazenados nos servidores de ficheiros.

CAPÍTULO II
ACESSO E CONTROLO

Artigo 4.º

Acesso aos recursos e identificação dos
utilizadores

1. O acesso à utilização dos recursos disponíveis no Município é autorizado aos seus funcionários mediante a afectação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais (login e password) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico.

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

- 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).
- Chaves de acesso a aplicações específicas:
Conjunto constituído por login e password que identifica um utilizador autorizado (pode ser igual à anterior) 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 ao Dirigente 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 as chaves de acesso aos utilizadores e configurar as permissões de utilização quando tal seja solicitado pelos

serviços, bem como manter um registo actualizado de todos os utilizadores credenciados para acesso ao sistema ou às aplicações e respectivas configurações de acesso.

5. As Passwords definidas por cada utilizador devem ser apenas do conhecimento do próprio e construídas com oito ou mais caracteres de comprimento constituindo "palavras" não existentes no dicionário.

6. Compete aos Dirigentes dos serviços autorizar e comunicar ao DMTIC/DSTIC a transferência de um utilizador para outro serviço, ou a cessação do contrato de trabalho com o Município, de forma a que seja salvaguardada a informação, a passagem da mesma para um espaço a definir pelo Dirigente (pode ser a pasta partilhada), a desactivação da conta do utilizador e recolha do respectivo equipamento para a limpeza do mesmo e trabalhos atrás referidos.

Artigo 5.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 Município.

2. É interdita a utilização de recursos para finalidades ilegais.

3. O acesso aos recursos informáticos do Município por colaboradores ou organizações exteriores aos serviços requer prévio conhecimento do Dirigente do DMTIC/DSTIC por aprovação do Presidente da Câmara ou de quem este delegue, sempre que se aplique.

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

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

8. Não é permitido que os funcionários procurem aceder a computadores ou sistemas confidenciais ou que não lhes estejam atribuídos, ou ainda que usem outros meios do Município como um veículo para acesso não autorizado a outros sistemas dentro ou fora do Município.

9. É estritamente interdito recorrer a chaves de acesso atribuídas a outro utilizador; excepto com o consentimento expresso daquele. Em casos excepcionais, em que se verifique uma imperiosa necessidade de aceder aos ficheiros do trabalhador, e em que não seja possível obter em tempo útil o consentimento expresso daquele, designadamente por este se encontrar em gozo de férias, doente ou outro motivo que implique a sua ausência prolongada, poderá o serviço de informática, com a aprovação prévia escrita do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem tiver competências delegadas, aceder aos dados de serviço constantes desses ficheiros.

10. Não é permitido partilhar contas ou senhas.

Artigo 6.º

Obrigações dos utilizadores

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

2. Os utilizadores devem pautar a sua utilização de

recursos pela permanente economia de meios, designadamente no que respeita a consumos desnecessários de espaço de armazenamento, da ocupação da largura de banda de comunicações disponível, de consumíveis de periféricos.

3. Todo o utilizador que encontrar uma possível 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 proceda em conformidade.

Artigo 7.º

Obrigações do DMTIC/DSTIC

1. Em caso de registo de ocorrências identificadas com situações de utilização abusiva ou lesiva para o Município dos sistemas ou aplicações existentes, compete ao DMTIC/DSTIC identificar a natureza do acto praticado, a data da sua efectivação e a chave de acesso utilizada na ocorrência, bem como avaliar os efeitos do acto sobre as condições operacionais dos sistemas e das aplicações instaladas, bem como dos conteúdos informativos envolvidos.

2. Para proteger a integridade dos sistemas informáticos ou para analisar possíveis situações de utilização não autorizada, os administradores de sistemas ou aplicações podem, quando necessário, suspender ou remover o acesso desses utilizadores à rede, a computadores ou a aplicações do Município.

3. O DMTIC/DSTIC deve 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.

4. Através a monitorização da utilização das redes o DMTIC/DSTIC deve identificar utilizações menos adequadas ou abusivas que contribuam para o congestionamento do tráfego com prejuízo para a "performance" do sistema.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artigo 8.º **Software**

1. A instalação de software licenciado só poderá ser realizada com o consentimento do Dirigente do DMTIC ou do Chefe de Divisão da DSTIC.

2. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software que não esteja licenciado pelo Município da Amadora.

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

Artigo 9.º

Protecção dos Postos de trabalho

1. Sempre que o utilizador se ausentar deverá proceder ao bloqueio do seu posto de trabalho por forma a impossibilitar o acesso não autorizado ao seu Computador.

2. Deverá ser feito logoff às aplicações e sistemas sempre que não se necessite de os utilizar.

3. No local de trabalho, não é permitido aos utilizadores do Município, o uso de computadores pessoais ou qualquer outro equipamento informático, que não façam parte do património do Município, salvo quando devidamente autorizado.

4. Ao abandonar a sua área de trabalho:

- Cada funcionário e desde que as regras de segurança o permitam, deve desligar o equipamento, salvo quando lhe for solicitado pelo DMTIC/DSTIC por razões de ordem técnica (manutenção e actualizações);
- Cada funcionário que utilize um computador portátil deverá guardá-lo num armário fechado ou então levá-lo consigo, quando devidamente autorizado.

5. É da responsabilidade do funcionário, assegurar que a sua password é secreta e que não é conhecida por mais ninguém.

Artigo 10.º

Deslocação ou viagem

1. Os funcionários que se façam acompanhar por computadores portáteis de serviço deverão assegurar sempre a sua protecção, não devendo deixá-los dentro de carros ou de hotéis, nem despachá-los nos aviões com o resto da bagagem, sendo responsáveis pela informação nele contida.

2. Quando em deslocação de carro, os funcionários deverão guardar o computador na mala, devidamente acondicionado e protegido.

3. Sempre que possível, os funcionários deverão colocar uma password nos ficheiros confidenciais.

Artigo 11.º

Manipulação de informação confidencial

1. A informação confidencial nunca deverá estar armazenada no disco local de cada funcionário, devendo esta informação residir sempre nos servidores, para que seja âmbito de salvaguarda.

2. A informação confidencial que se encontre armazenada em tapes, cd's ou pen, deverá ser protegida contra roubo, ou acessos não autorizados.

3. A impressão de informação confidencial deverá ser protegida contra roubo ou acesso não autorizado, devendo ser impressa com recurso a password sempre que necessário.

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

5. Não deverão ser discutidos assuntos confidenciais através do telefone.

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

Artigo 12.º

Protecção contra vírus de computadores

1. Quaisquer programas ou software provenientes de fontes desconhecidas deverão ser eliminados de imediato.

2. Os utilizadores deverão verificar a data de actualização do antivírus, advertindo a DSTIC caso a data não seja actual, e analisar periodicamente os seus sistemas com a ferramenta antivírus.

3. 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.

Artigo 13.º

Redes Internas

1. Os utilizadores não deverão monitorar o tráfego da rede, a menos que estejam mandatados para o efeito.

2. É expressamente proibido adicionar bridges, routers, gateways ou modems, ou outros no posto de trabalho, a menos que estejam mandatados para o efeito.

Artigo 14.º

Partilha de informação ou ficheiros

1. 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.

2. 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.

Artigo 15.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 16.º

Regras de utilização da Internet

1. O acesso à Internet só deverá ser utilizado para actividades relacionadas com o serviço 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 actividades 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 respectivo 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)** Efectuar "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 Tróia" 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 detecção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso do Município.

Artigo 17.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 para o efeito.

Artigo 18.º

Uso do correio electrónico

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

- Caixas de correio institucional: 4 GB (recebe uma mensagem do servidor avisando que sua caixa está próxima do limite).
- Dirigentes: 2 GB (recebe uma mensagem do servidor avisando que sua caixa está próxima do limite).
- 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 electrónico, foram definidas as seguintes regras de filtragem:

- a)** A emissão de envios maciços (mais de 50 destinatários - "spamming") requer a aprovação prévia da Presidência da Câmara Municipal da Amadora;
- 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 respectiva caixa de correio criada no servidor, devendo fazer a verificação regular desse espaço e eliminar os ficheiros de correio electrónico

desnecessários;

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

f) Os ficheiros a anexar às mensagens de e-mail 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 electrónico para outra caixa de correio, excepto 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 actos ilícitos;

j) Vender qualquer tipo de produtos ou serviços;

k) Reenviar mensagens de correio electrónico 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 19.º

Utilização Indevida

Se o Município da Amadora constatar a utilização de correio electrónico 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 20.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", respectivas, criadas pelo DMTIC/DSTIC nos servidores de rede para esse 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 dos Utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade dos seus utilizadores.

4. Os utilizadores devem acautelar a realização de cópias de segurança dos ficheiros que queiram manter temporariamente arquivados nos discos dos seus computadores. A perda de informação que ocorra por perda de ficheiros residentes nos discos dos computadores dos utilizadores é da responsabilidade exclusiva do utilizador respectivo.

Artigo 21.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 22.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Câmara Municipal da Amadora.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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



BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral e Finanças
(Divisão de Gestão Administrativa)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA
Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82