

## Artigo 6.º

**Condições de utilização**

1 — O utente tem direito à impressão gratuita de três folhas de formato A4, a preto, ou de uma a cores, por utilização.

2 — O preço das impressões a pagar pelos utentes obedece à tabela fixada pela Câmara Municipal, atendendo aos custos efectivos, sendo obrigatória a emissão do respectivo documento comprovativo do pagamento.

3 — A utilização de disquetes, CD-ROM ou *pendrives* está sujeita a autorização do animador/monitor, que deverá certificar-se sempre de que não são portadoras de vírus.

4 — A utilização das impressoras está sujeita a autorização prévia do animador/monitor, a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade, relevância e razoabilidade dos pedidos.

5 — O Espaço Internet poderá realizar protocolos com associações concelhias para a utilização do espaço desde que as actividades a desenvolver estejam inseridas nos seus objectivos e não interfiram com suas próprias iniciativas.

## Artigo 7.º

**Deveres dos monitores**

Compete aos animadores/monitores:

- a) Respeitar os horários de funcionamento do Espaço Internet;
- b) Zelar pelo material;
- c) Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática;
- d) Auxiliar e apoiar os utilizadores que apresentem deficiências físicas;
- e) Dinamizar o Espaço Internet (por exemplo: divulgação do espaço, criar condições propícias ao trabalho, organizar sessões de esclarecimento e ensino à população);
- f) Respeitar e fazer cumprir as regras do Espaço Internet;
- g) Dar conhecimento imediato de qualquer situação anómala e identificar os responsáveis por eventuais prejuízos;
- h) Efectuar o preenchimento do registo de ocorrências.

## Artigo 8.º

**Deveres dos utilizadores**

1 — Compete aos utilizadores:

- a) Respeitar os horários e as demais regras internas do Espaço Internet;
- b) Zelar pelo material;
- c) Pedir auxílio aos monitores sempre que se apresentem dúvidas e necessitem de apoio para a resolução dos seus problemas;
- d) Fornecer os dados pessoais, no início da utilização, para fins estatísticos de uso do Espaço Internet;
- e) Manter em bom estado de conservação o seu cartão de utente.
- f) Acatar as ordens dos monitores presentes.

2 — Os utilizadores são responsáveis, civil e criminalmente, pelos danos causados.

## Artigo 9.º

**Disposições proibitivas e sancionatórias**

1 — É expressamente proibido:

- a) Comer ou beber no espaço;
- b) Fumar;
- c) A entrada de animais, com excepção dos cães-guia de portadores de deficiência visual;
- d) Fazer ruído;
- e) Instalar e utilizar qualquer software não original;
- f) Alterar ou tentar alterar as configurações do sistema;
- g) Fazer descarregamentos *downloads*, excepto os que foram abrangidos no n.º 12 do artigo 5.º;
- h) Consultar páginas que se revelem contrárias aos objectivos deste espaço público ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do Espaço;
- i) Utilizar a Internet para qualquer fim ilícito;
- j) Utilizar equipamentos e *software* instalados de forma deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas.

2 — A violação do disposto nas alíneas a), b), c) e d) será punida com uma coima a fixar entre € 5 e € 10.

3 — A violação do disposto nas alíneas e) f) g) e h) será punida com uma coima a fixar entre € 10 e € 50.

4 — A violação do disposto nas alíneas i) e j) será punida com uma coima a fixar entre € 50 e € 250.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

6 — A verificação de uma das condutas descritas no n.º 1 implica a expulsão automática do Espaço Internet.

## Artigo 10.º

**Sanções acessórias**

1 — A violação no disposto nas alíneas i) e j) dá lugar a pena de interdição de utilização do Espaço Internet de Silves por período a fixar até 180 dias.

2 — A violação no disposto nas alíneas e), f), g) e h) dá lugar a pena de interdição de utilização do Espaço Internet de Silves por período a fixar até 60 dias.

3 — A violação no disposto nas alíneas a), b), c) e d) dá lugar a pena de interdição de utilização do Espaço Internet de Silves por período a fixar até 30 dias.

4 — A decisão que aplicará a sanção acessória será comunicada ao responsável pelo Espaço Internet para cumprimento da mesma.

## Artigo 11.º

**Disposições finais e transitórias**

No omissis aplicar-se-ão as normas gerais do direito.

## Artigo 12.º

O presente regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua publicação.

**Preçário a aplicar no Espaço Internet**

(para impressões e consumíveis)

Serviço/produto	Preço (em euros)
Impressão a preto e branco . . . . .	0,12 (uma unidade).
Impressão a preto e branco . . . . .	0,11 (10 unidades).
Impressão a preto e branco . . . . .	0,10 (a partir de 50 unidades).
Impressão a cores . . . . .	1 (uma unidade).
Impressão a cores . . . . .	(*) 0,90 (10 unidades).
Impressão mista (folhas de trabalho de estudantes que tenham grandes áreas impressas a preto e uma pequena área impressa a cores).	0,50 (uma unidade).
Disquete . . . . .	0,30 (uma unidade).
Disquete . . . . .	2,40 (caixa de 10 unidades).
CD-R . . . . .	0,50 (uma unidade).
CD-RW . . . . .	0,90 (uma unidade).
DVD-R . . . . .	1 (uma unidade).
DVD-RW . . . . .	3 (uma unidade).

(\*) Só se permitirá a impressão de 10 unidades a cores a cada utente, tendo em consideração que esta impressão é muito dispendiosa e feita lentamente pela impressora que está a ser utilizada, pelo que pode causar problemas de acumulação de trabalhos para impressão.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA****Edital n.º 337/2006 — AP**

José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de Abril de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 29 de Março de 2006, aprovar o projecto de regulamento de informática da Câmara Municipal de Tavira.

De acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o referido projecto de regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal as suas sugestões, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

O referido projecto de regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada pelos órgãos municipais competentes.

Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo e em todas as freguesias do concelho.

16 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

**Regulamento de informática da Câmara Municipal de Tavira****Preâmbulo**

Em conformidade com o disposto no artigo 18.º, alínea *a*), do regulamento orgânico da Câmara Municipal de Tavira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 19 de Janeiro de 2006, faz parte das missões da autarquia um serviço de informática.

O serviço de informática está concretamente tratado no artigo 19.º daquele instrumento regulamentar.

Com o presente regulamento pretende-se especificar a estrutura, funções, competências, nível de responsabilidade funcional e orgânica do pessoal especializado que lhe está afecto, independentemente do vínculo à Câmara Municipal, modos de interacção com as restantes unidades orgânicas, modos de interacção com os utentes na sua qualidade de trabalhadores da edilidade, direitos e deveres destes últimos enquanto utilizadores da rede informática em todas as suas componentes e consequente responsabilidade disciplinar ou criminal, delimitação do poder de auditoria, etc.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Integração orgânica e designação**

O serviço de informática da Câmara Municipal de Tavira faz parte dos instrumentos transversais de apoio à gestão.

**Artigo 2.º****Objecto funcional e legislação habilitante**

1 — O serviço de informática, elemento essencial de apoio à decisão de todos os serviços da autarquia, tem como núcleo técnico especializado, o designado Núcleo de Apoio de Informática (NAI).

2 — O NAI presta serviços de informática e comunicação de dados na Câmara Municipal, segundo os princípios da independência e do tratamento equitativo consagrados na Constituição da República Portuguesa (artigo 35.º) e na Lei de Protecção de Dados (Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro).

**CAPÍTULO II****Estrutura e competências****Artigo 3.º****Estrutura**

1 — A informática é um pelouro da competência do presidente, o qual pode ser delegado num vereador em regime de permanência.

2 — Na estrutura do Departamento de Planeamento de Administração funcionará o NAI, o qual dependerá directamente do respectivo director.

**Artigo 4.º****Competências**

1 — É competência do responsável pelo pelouro da informática:

1.1 — Decidir sobre matéria de facto, no que respeita à definição da política geral de informática da autarquia;

1.2 — Planear o desenvolvimento de projectos e acções que visem a informatização dos serviços;

1.3 — Representar a autarquia em reuniões ou eventos ou delegar em terceiros;

1.4 — Avaliar o impacte e o desenvolvimento das medidas inerentes à implementação da política de informática da autarquia;

1.5 — Adjudicar, dentro dos valores previstos na delegação de poderes, a aquisição de bens e serviços destinados ao bom funcionamento da informática.

2 — A Câmara Municipal pode recorrer a uma assessoria especializada de informática, a qual deve:

2.1 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos, bem como participar nos processos de contratação de pessoal técnico na área da informática;

2.2 — Conceber e desenhar o sistema informático e a rede que o suporta em todo o seu processo de expansão;

2.3 — Realizar estudos necessários à fundamentação das decisões conducentes ao desenvolvimento do sistema informático;

2.4 — Coordenar e orientar a actividade de gestão do sistema informático;

2.5 — Assegurar, a integração de novas aplicações no sistema;

2.6 — Promover, em articulação com os diversos departamentos, o processo de modernização dos serviços administrativos e técnicos, de forma a assegurar-lhes coerência, fiabilidade e eficácia, e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à actividade municipal;

2.7 — Organizar as candidaturas a projectos de financiamento no domínio das novas tecnologias da informação e comunicação;

2.8 — Supervisionar os sistemas municipais de telecomunicações, compreendendo as redes telefónicas e de transmissão de dados.

3 — É competência do Departamento de Planeamento e Administração:

3.1 — Prestar apoio administrativo à decisão, sobre matérias de facto, no que respeita à definição da política geral de informática da autarquia;

3.2 — Organizar o funcionamento do NAI, conferindo-lhe tarefas e fiscalizando o cumprimento das mesmas;

3.3 — Informar o responsável pelo pelouro da informática sobre as actividades e tarefas a desempenhar pelo NAI, bem como outras necessidades dos serviços municipais;

3.4 — Avaliar a implementação das tarefas em desenvolvimento, bem como o bom funcionamento do NAI.

4 — Para além do referido no regulamento orgânico da Câmara Municipal, são ainda competências do NAI:

4.1 — Garantir o funcionamento e a gestão de uma infra-estrutura computacional básica, de aplicações informáticas, de comunicação de dados e de serviços Internet, equipamentos e respectiva rede de interligação e suportes lógicos que sirvam de base às necessidades de toda a comunidade de utilizadores, que inclui:

4.1.1 — Servidores centrais com aplicações informáticas, adequadamente dimensionados e administrados, com elevada taxa de disponibilidade, para assegurar os serviços de apoio às actividades de administração e gestão;

4.1.2 — Ligações de alto débito entre as diversas instalações da Câmara Municipal;

4.1.3 — Uma intranet com acesso a um conjunto de serviços de informação;

4.2 — Prestar serviços transversais no âmbito da informática, nomeadamente:

4.2.1 — Gerir acordos sobre sistemas informáticos de utilização maciça que possam beneficiar de economia de escala, tais como as licenças institucionais;

4.2.2 — Manter actualizados e divulgar os arquivos associados ao ponto anterior, incluindo ainda os de domínio público;

4.2.3 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Câmara Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

4.2.4 — Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço de informática, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

4.2.5 — Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação;

4.2.6 — Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

4.2.7 — Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;

4.2.8 — Apoiar a gestão do portal do município;

4.2.9 — Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

4.2.10 — Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

4.2.11 — Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;

4.2.12 — Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

4.2.13 — Apoiar a elaboração de estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

4.2.14 — Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

4.2.15 — Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos computadores;

4.2.16 — Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

4.3 — Assegurar formação permanente na área da informática aos utilizadores do sistema ao nível da autarquia, nomeadamente através da promoção de acções de formação e informação, passando por:

4.3.1 — Identificar as necessidades de formação informática específica dos funcionários e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

4.3.2 — Prestar informações a toda a rede de utilizadores sobre as novidades que o sistema informático da Câmara Municipal vai gerando;

4.3.3 — Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores sobre os respectivos conteúdos.

4.4 — Potenciar e coordenar o desenvolvimento e manutenção de um serviço de informação geográfica (SIG) para apoio aos diversos serviços da Câmara, para que os mesmos possam otimizar o desempenho das funções que lhe estão atribuídas. Todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos, serviços deverão ser obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

4.5 — Promover a necessária articulação com a estratégia regional de desenvolvimento, gestão e manutenção das diversas redes de informação, potenciando a comunicação entre municípios, o desenvolvimento de soluções de governo electrónico e do aumento do grau de participação dos cidadãos;

4.6 — Promover o desenvolvimento e a utilização das novas tecnologias da informação em detrimento do papel a circular entre os diversos serviços municipais e respectivas hierarquias, agilizando as áreas de comunicação documental;

4.7 — Potenciar a ligação das juntas de freguesia à rede municipal de modo a permitir que nas suas sedes possa ser executado todo o tipo de tarefas que isentem os munícipes de se deslocar à sede dos Paços do Concelho para resolver assuntos relacionados com as competências camarárias. A utilização dos computadores disponibilizados ao público nas juntas de freguesia bem como as aplicações disponíveis deverão ser sujeitas a regras devidamente publicitadas;

4.8 — Potenciar soluções de comunicações sem fios de apoio aos órgãos dirigentes da Câmara Municipal, através da qual se procederá ao envio e acesso a toda a documentação de suporte das reuniões e sessões respectivas;

4.9 — Potenciar a utilização do portal do município para a recepção e fornecimento de dados a terceiros (informação municipal para o exterior). Aqui deverão estar disponíveis serviços *on-line*, com as respectivas regras, para a consulta e preenchimento de documentos, tais como regulamentos municipais, minutas de requerimentos, formulários, editais, actas e deliberações dos órgãos executivo e deliberativo.

#### Artigo 5.º

##### Funções do responsável pelo Núcleo de Apoio de Informática

1 — Compete ao responsável pelo NAI assegurar a gestão global deste serviço e definir e executar, no âmbito da estrutura orgânica da Câmara Municipal onde o mesmo se encontra integrado, a sua estratégia de actuação e desenvolvimento, tendo como funções primordiais:

a) Representar o NAI perante os serviços da Câmara Municipal e órgãos municipais competentes;

b) Representar a Câmara Municipal, sempre que para tal se encontrar devidamente mandatado ou autorizado, em todos os contactos com organismos externos, na área da sua intervenção;

c) Propor o plano de actividades e o orçamento anual interno do NAI, bem como garantir a execução do que for aprovado, tomando a iniciativa de sugerir as medidas administrativas necessárias à prossecução dos objectivos em causa;

d) Elaborar os relatórios de actividades a submeter à apreciação da estrutura orgânica competente;

e) Garantir o cumprimento do plano de actividades e avaliar o desempenho e a qualidade da globalidade dos serviços prestados;

f) Coordenar as políticas e procedimentos técnicos e funcionais que se mostrem mais adequadas a uma eficiente gestão do serviço;

g) Promover a gestão integrada do serviço e uma gestão eficaz dos recursos ao seu dispor;

h) Manter informada a estrutura orgânica em que se insere o NAI sobre todas as questões que se mostrem relevantes;

i) Apresentar atempadamente a despacho superior do responsável pelo pelouro de informática todos os assuntos respeitantes à gestão do NAI que dele careçam;

j) Garantir o cumprimento do presente regulamento;

k) Propor ao pelouro da informática os planos respeitantes à gestão do respectivo pessoal, passando pela contratação/rescisão ou admissão de pessoal, horário de trabalho adequado à natureza e à exigência das actividades e funções de cada elemento, respeitadas as disposições legais e regulamentares em vigor;

l) Opinar sobre a constituição de equipas de projecto;

m) Propor aos competentes serviços da Câmara Municipal a elaboração de candidaturas a programas financiadores e protocolos de cooperação, prestando a colaboração que neste âmbito se mostre necessária;

n) Propor a realização de acções de formação ao nível interno da Câmara Municipal de Tavira no domínio das novas tecnologias da informação;

o) Concretizar operacionalmente as medidas adequadas à prossecução dos objectivos da autarquia e ao seu bom funcionamento;

p) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e outros bens afectos aos sistemas informáticos.

2 — Considera-se responsável pelo NAI, no cumprimento do regulamento orgânico dos serviços da Câmara Municipal, o Departamento de Planeamento e Administração, o qual poderá ser apoiado por uma assessoria especializada exterior.

## CAPÍTULO III

### Identificação e solicitações ao Núcleo de Apoio de Informática

#### Artigo 6.º

##### Identificação dos utentes

1 — Do ponto de vista informático, o utente é identificado pela utilização de uma ou mais palavras de identificação (*login*), directamente relacionadas com o seu nome, e por uma ou mais palavras senha (*password*), directamente associadas a cada uma delas.

2 — Estas palavras são indispensáveis para o acesso aos principais serviços em rede, sendo atribuídas pelo NAI, a requerimento dos utentes, dirigido ao responsável pelo pelouro da informática, com excepção do *e-mail*, que poderá ser pedido directamente ao NAI.

#### Artigo 7.º

##### Solicitações dos utentes ao Núcleo de Apoio de Informática

1 — A comunicação preferencial com o NAI para efeitos de colocação de dúvidas, avarias ou necessidades deverá ser feita através do preenchimento do formulário electrónico próprio, disponível na intranet da Câmara Municipal.

2 — Este procedimento dará origem a um registo informático automático numa aplicação própria do serviço, para execução pelos técnicos e controlo interno.

3 — Poderão ser solicitadas ajudas pontuais de recurso imediato sempre que se verifique que o serviço do utente se encontra paralisado por força de problema no sistema operacional informático, ou outro que se relacione directamente com o respectivo computador pessoal e que perturbe o normal funcionamento da globalidade de um serviço.

#### Artigo 8.º

##### Pedidos de novos equipamentos

Pedidos de novos equipamentos informáticos deverão ser feitos através do preenchimento de um formulário próprio, disponível na intranet, ou através de procedimento administrativo equivalente.

## CAPÍTULO IV

## Direitos, deveres e proibições

## Artigo 9.º

## Direitos dos utentes

1 — O utente tem direito à liberdade e privacidade no âmbito do processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico de sua responsabilidade e autoria.

2 — Conforme instruções disponibilizadas na página Internet da Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD), o utente tem ainda os seguintes direitos:

2.1 — Direito de informação quanto à recolha de dados pessoais no momento em que os seus dados são recolhidos, ou, caso a recolha de dados não seja feita directamente junto de si, logo que os dados sejam tratados, tem o direito de ser informado sobre:

- a) Qual a finalidade do tratamento;
- b) Quem é responsável pelo tratamento dos dados;
- c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
- d) Quais as condições em que pode aceder e rectificar os seus dados;

2.2 — Direito de acesso aos dados que sejam registados a seu respeito, sem demoras ou custos excessivos, designadamente:

- a) Obter quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- b) Conhecer a finalidade para que os dados são tratados;
- c) Tomar conhecimento da lógica subjacente ao tratamento desses dados e a quem podem ser comunicados;
- d) Exercer o direito de acesso quanto ao tratamento de dados pessoais efectuado pela Câmara Municipal, directamente, junto do responsável pelo tratamento desses dados;

2.3 — Direito de rectificação e eliminação quanto ao tratamento dos seus dados pessoais, devendo esta ser exercida da seguinte forma:

- a) Direito de exigir que os dados a seu respeito sejam exactos e actualizados, podendo solicitar a sua rectificação;
- b) O direito de rectificação e eliminação é exercido directamente junto do responsável pelo tratamento dos dados;

2.4 — Direito de oposição:

- a) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam comunicados a terceiros, salvo disposição legal em contrário;
- b) O utente tem o direito de se opor, nos casos previstos na lei, a que os seus dados sejam objecto de tratamento, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular;
- c) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam utilizados para fins de prospecção ou publicidade;

2.5 — Outros direitos:

- a) O de exigir que os seus dados sejam recolhidos de forma transparente e lícita, através da sua colaboração e presença;
- b) O de impedir que os seus dados pessoais sejam utilizados para finalidade incompatível com aquela que determinou a recolha;
- c) O de não ficar sujeito a uma decisão tomada exclusivamente com base num tratamento de dados automatizado, destinado a avaliar, designadamente, a sua capacidade profissional ou o seu comportamento.

3 — Todos os trabalhadores da edilidade têm direito à utilização de uma conta de correio electrónico, a ser fornecida pelo NAI, mediante o envio de um pedido escrito ou o preenchimento de um formulário próprio, disponível na intranet.

## Artigo 10.º

## Deveres dos utentes

1 — O utente deve respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias.

2 — Os utilizadores são responsáveis pelo correio electrónico originado com a sua identificação.

3 — As proibições constantes do artigo seguinte ou estabelecidas em outros preceitos do presente regulamento corresponderá o correlativo dever, ainda que não expressamente enunciado.

## Artigo 11.º

## Proibições relacionadas com os acessos de cada utente

1 — O utente não pode ceder os seus privilégios de acesso nem pode usar os privilégios de outros utentes.

2 — O utente é o único responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso e deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, em cadeia, bem como ao NAI, em caso de suspeita desse facto.

3 — Caso decida partilhar os seus dados com outra pessoa, o utente é considerado o único responsável pelo uso da sua identificação informática.

## Artigo 12.º

## Proibições relativas aos utentes

1 — O utente só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização.

2 — Em nenhuma circunstância deve aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.

3 — O utente não pode usar os recursos da Câmara Municipal para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições, e, caso o faça, o seu comportamento será averiguado em sede própria, assumindo inteira responsabilidade pelos actos que praticar.

4 — O utente não pode interferir com dados, programas ou sistemas nem interceptar informação de outros utentes ou da Câmara Municipal.

5 — O utente deve abster-se de atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais aos restantes utentes, ao sistema informático instituído ou à Câmara Municipal.

6 — O utente não pode, em circunstância alguma, proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização do NAI, já que, ao fazê-lo, poderá colocar em risco o funcionamento de toda a rede ou serviços Internet.

7 — O utente não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.

8 — O utente não pode usar os recursos informáticos da Câmara Municipal para a execução de jogos, passatempos ou outros fins que não estejam em alguma forma ligados à sua actividade profissional.

9 — O utente não pode utilizar estes mesmos recursos informáticos para fins comerciais nem vender ou ceder a terceiros o trabalho desenvolvido com recurso à Internet.

10 — O utente não pode reproduzir ou divulgar informação armazenada nos sistemas da Câmara Municipal, a não ser que esta seja da sua responsabilidade, ou que não esteja abrangida por direitos de autor, sem prejuízo dos deveres profissionais a que se encontra adstrito.

11 — O utente não pode instalar aplicações nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados, sem autorização prévia do NAI ou dos órgãos municipais competentes.

12 — O utente não pode realizar qualquer acção deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que lhe modifique a sua *performance*, ou que origine defeito no seu normal funcionamento independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua acção.

13 — O utente não pode apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu expresso consentimento.

14 — O utente não pode penalizar os outros utentes através de um uso abusivo dos recursos existentes, após ter sido avisado de tal situação.

15 — Ao utente é expressamente proibido copiar total ou parcialmente as configurações de suporte lógico existente nos equipamentos informáticos da Câmara Municipal sem prévio conhecimento e autorização do NAI ou dos órgãos municipais competentes.

16 — Utilizar computadores, recursos partilhados, impressoras ou outro material informático para usos não autorizados.

## SECÇÃO I

Do correio electrónico (*e-mail*)

## Artigo 13.º

Condicionantes à utilização do correio electrónico (*e-mail*)

1 — São interditos na utilização de correio electrónico os seguintes procedimentos:

- a) Falsificar mensagens do correio electrónico;
- b) Tentar ler, apagar, copiar ou modificar o correio electrónico de outros utentes;

c) Enviar correio electrónico de âmbito comercial, correio em cadeia (*chain letters*) ou correio electrónico de conteúdo duvidoso (*junk mail*);  
 d) Enviar mensagens colectivas de correio electrónico (*spam mails*) a grupos de utilizadores da Câmara Municipal ou de outras entidades, públicas ou privadas;

e) Utilizar o correio electrónico oferecendo produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem, que não sejam de interesse dos destinatários ou que não tenham o expresse consentimento destes;

f) Enviar mensagens contaminadas por vírus ou outros elementos físicos ou electrónicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos (*hardware e software*) de terceiros ou que possam danificar os documentos electrónicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.

2 — Todas as caixas de correio electrónico são criadas, por defeito, com um tamanho máximo predefinido, sendo possível requerer o seu aumento, quando devidamente justificado.

3 — Para evitar a situação a que se alude no número anterior, o utente tem o dever de se preocupar com a manutenção da sua caixa de correio, eliminando as mensagens mais antigas ou de menor interesse.

#### Artigo 14.º

##### Acesso ao serviço de correio electrónico (*e-mail*)

1 — O acesso preferencial às caixas de correio electrónico deverá ser feito através da intranet.

2 — São possíveis outros tipos de acesso, nomeadamente através dos programas de correio electrónico disponíveis no mercado.

3 — O acesso por terceiros aos dados das caixas de correio de cada utente está reservado, em exclusivo, ao responsável do NAI, que para tal deverá ter a devida autorização do responsável do pelouro de informática e apenas para efeitos de manutenção do sistema.

4 — O disposto no preceito anterior não poderá pôr em causa o disposto na lei sobre direitos, liberdades e garantias dos utentes.

## SECÇÃO II

### Da utilização das aplicações Internet

#### Artigo 15.º

##### Acesso à Internet

1 — O acesso à Internet ou a outras redes de dados só é permitido aos utentes que o tenham requerido por escrito ao responsável pelo pelouro da informática, de onde constem a sua completa identificação e a justificação para o seu pedido.

2 — Autorizado o acesso à Internet nos termos do número anterior, os utentes receberão uma identificação informática através do uso de duas palavras de identificação (*login e password*) atribuídas pelo NAI.

3 — Por questões de segurança, os utilizadores deverão periodicamente proceder à alteração da sua palavra senha (*password*).

4 — Poderá ainda o NAI, sempre que se justificar, solicitar aos utentes que alterem as suas palavras senha (*passwords*) para poderem continuar a utilizar os serviços em rede.

5 — Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos à Internet são registados informaticamente e mantidos durante um período de um mês, sendo posteriormente eliminados, salvo determinação superior em contrário.

6 — O acesso a esta informação está reservado ao responsável do NAI, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma a um dado utente, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresse, por escrito, do responsável do pelouro da informática no uso dos poderes disciplinares que a lei lhe confere ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

#### Artigo 16.º

##### Condicionantes do acesso à Internet

1 — Aos utentes a quem for facultado o acesso à Internet é interdito:

a) Efectuar qualquer tentativa de descodificação das palavras senha (*passwords*) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utentes, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;

b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;

c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;

d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;

e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos, tanto internos como externos, à Câmara Municipal;

f) Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à Internet sem o conhecimento e autorização prévia do NAI ou dos órgãos municipais competentes;

g) Tentar substituir ou modificar as aplicações e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal;

h) Utilizar computadores partilhados com usos não autorizados, como, por exemplo, práticas não autorizadas, sistemas de descarga e partilha de músicas e vídeos, através de servidores «pessoa para pessoa» que permitam este tipo de acessos e práticas, vulgarmente conhecidos como P2P.

2 — O acesso à Internet só é permitido para fins de pesquisa temática relacionada com o trabalho, comunicação e formação, sendo ainda vedado o acesso a portais ou *sites* na Internet com conteúdos que:

a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem e à intimidade pessoal e familiar;

b) Estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

c) Incitem à prática de actos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;

d) Coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a programas informáticos ilegais, mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;

e) Que permitam a descarga de ficheiros de filmes ou vídeos alheios às actividades normais desenvolvidas na Câmara Municipal, assim como ficheiros de música, jogos e passatempos;

f) Se identifiquem com emissões de rádios comerciais ou a servidores da Internet de correio electrónico comercial, considerados potenciais emissores de ficheiros contaminados por vírus;

g) Sejam falsos, ambíguos, inexactos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir em erro sobre seu objecto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;

h) violem o sigilo das comunicações;

i) Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal; em geral, que configurem concorrência desleal;

j) Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia.

## SECÇÃO III

### Da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

#### Artigo 17.º

##### Acesso às aplicações administrativas e outras em rede

1 — O acesso às aplicações administrativas ou a outras em rede só é permitido aos utentes que o tenham requerido por escrito ao responsável do pelouro da informática, de onde constem a sua completa identificação e a justificação para o seu pedido.

2 — Autorizado o acesso nos termos do número anterior, os utentes receberão uma identificação informática através do uso de duas palavras de identificação (*login e password*) atribuídas pelo NAI.

3 — Por questões de segurança, os utilizadores deverão periodicamente proceder à alteração da sua palavra senha (*password*).

4 — Poderá ainda o NAI, sempre que se justificar, solicitar aos utentes que alterem as suas palavras senha (*passwords*) para poderem continuar a utilizar os serviços em rede.

5 — Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos às aplicações administrativas e outras em rede são registados informaticamente.

6 — O acesso a esta informação está reservado ao responsável do NAI, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma a um dado utente sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresse, por escrito, do responsável do pelouro da informática, no uso dos poderes disciplinares que a lei lhe confere ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

#### Artigo 18.º

##### Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

Aos utentes a quem for facultado o acesso às aplicações administrativas ou a outras em rede, é interdito:

a) Efectuar qualquer tentativa de descodificação das palavras senha (*passwords*) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utentes, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;

b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;

- c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos;
- d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
- e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos;
- f) Tentar substituir ou modificar as aplicações e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V

### Auditoria e regime disciplinar

#### Artigo 19.º

##### Auditoria

1 — A actividade realizada pelos utentes no equipamento informático da Câmara Municipal poderá em qualquer altura ser objecto de auditoria pelo NAI, de forma a garantir o cumprimento das normas de utilização e de modo a assegurar a qualidade e o bom funcionamento da prestação do serviço de informática.

2 — As auditorias são realizadas pelo NAI a pedido do responsável do pelouro da informática.

3 — A informação constante do relatório da auditoria não pode ser utilizada para outros fins sem o prévio conhecimento dos utentes interessados e a autorização do responsável do pelouro da informática.

#### Artigo 20.º

##### Regime disciplinar

O não cumprimento das normas do presente regulamento pode determinar a abertura dos competentes procedimentos de natureza disciplinar, nos termos da lei, sem prejuízo da responsabilidade criminal que vier a ser apurada nessa sede.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Avaliação de desempenho do Núcleo de Apoio de Informática

A avaliação de desempenho do NAI é efectuada mediante a elaboração de um relatório anual, tendo como base o respectivo plano de actividades, apresentado à competente estrutura orgânica da Câmara Municipal.

#### Artigo 22.º

##### Das tarifas

As tarifas devidas pela prestação de serviços relativos às disposições do presente regulamento constarão da tabela de taxas e tarifas e outras receitas municipais.

#### Artigo 23.º

##### Revisão do presente regulamento

O presente regulamento será revisto por iniciativa ou proposta dos órgãos municipais competentes.

#### Artigo 24.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por recurso à interpretação da legislação habilitante, com base em critérios de equidade, mediante decisão da Câmara Municipal de Tavira.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao término do prazo de 30 dias a que se refere o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se nenhuma sugestão for apresentada em sede de apreciação pública e aprovada pelos órgãos municipais competentes.

### Rectificação n.º 173/2006 — AP

Para os devidos efeitos rectifica-se o n.º 2 do artigo 25.º do projecto de regulamento dos cemitérios do concelho de Tavira, publicado no apêndice n.º 49 a *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de Maio do corrente ano, pelo que onde se lê «A ocupação dos talhões

dos gavetões faz-se em primeiro lugar pelos segundo e terceiro níveis e depois pelos primeiro e quarto níveis» deve ler-se «A ocupação dos talhões dos gavetões faz-se, por regra, na vertical, em primeiro lugar, a partir do nível inferior e assim sucessivamente, de coluna para coluna».

5 de Junho de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

### Aviso n.º 1632/2006 — AP

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, aprovou, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a alteração ao Regulamento das Piscinas Municipais de Vale de Cambra, que se transcreve em anexo na íntegra.

26 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos da Silva*.

### Regulamento das Piscinas Municipais de Vale de Cambra

#### Alteração

## CAPÍTULO VI

### Taxas

37 — As taxas de ingresso nas instalações da piscina municipal coberta são as seguintes:

37.1 — Regime livre:

37.1.1 — Todos os dias da semana e por hora — € 2.

37.1.1.1 — Serviços sociais da Câmara Municipal (sócios), desde que não interfira como o funcionamento e actividades normais das piscinas municipais — gratuito.

37.1.2 — De segunda-feira a sexta-feira das 14 horas às 15 horas e 45 minutos — € 1,25.

37.1.3 — Portadores de cartão-jovem, estudantes e reformados usufruindo de pensão mínima — € 1,60.

37.1.4 — Caderneta de 10 entradas, válidas pelo período de um ano — € 17,50.

37.1.5 — Os menores de 6 anos de idade, acompanhados por um adulto, têm entrada gratuita.

37.2 — Escola de natação:

37.2.1 — Taxa de inscrição — € 10.

37.2.2 — Taxa de renovação — € 7,50

37.2.3 — Cartão de utente individual:

37.2.3.1 — Bebés:

37.2.3.1.1 — Uma vez por semana — € 15.

37.2.3.1.2 — Duas vezes por semana — € 20.

37.2.3.2 — Crianças — € 18.

37.2.3.3 — Adultos — € 21.

37.2.3.4 — Pré-competição — € 27,50.

37.2.4 — Cartão de grupo:

37.2.4.1 — Taxa de inscrição e renovação — € 7,50.

37.2.4.2 — Crianças:

37.2.4.2.1 — Uma vez por semana — € 10.

37.2.4.2.2 — Duas vezes por semana — € 15.

37.2.4.3 — Adultos:

37.2.4.3.1 — Uma vez por semana — € 12,50.

37.2.4.3.2 — Duas vezes por semana — € 17,50.

37.2.4.3 — Adultos:

37.2.4.3.1 — Uma vez por semana — € 12,50.

37.2.4.3.2 — Duas vezes por semana — € 17,50.

37.2.5 — Pessoas com capacidades educativas especiais (PNEE):

37.2.5.1 — Uma vez por semana — € 15.

37.2.5.2 — Duas vezes por semana — € 22.

37.3 — Actividade hidro:

37.3.1 — Crianças:

37.3.1.1 — Uma aula de *hidrokids* — € 12,50.

37.3.1.2 — Duas aulas de *hidrokids* — € 20.

37.3.1.3 — Uma aula de *aquafan* — € 10.

37.3.2 — Adultos:

37.3.2.1 — Hidroginástica *hidrogap/hidrodeep*:

37.3.2.1.1 — Uma aula por semana — € 16.

37.3.2.1.2 — Duas aulas por semana — € 26.

37.3.2.1.3 — Três aulas por semana — € 35.

37.3.2.1.4 — Quatro aulas por semana — € 37.

37.3.2.1.5 — Por senha — 3,50.