

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 e 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) Veiclem, 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.