



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município de Santo Tirso

Preâmbulo

A Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, veio estabelecer o regime jurídico da segurança do ciberespaço, transpondo a Diretiva (UE) 2016/1148, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de julho de 2016, relativa a medidas destinadas a garantir um elevado nível comum de segurança das redes e dos sistemas de informação em toda a União Europeia, tendo sido regulamentada pelo Decreto-Lei.

O Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço aplica-se às entidades da Administração Pública, incluindo as autarquias locais, aos operadores de infraestruturas críticas, aos operadores de serviços essenciais, aos prestadores de serviços digitais, bem como a quaisquer outras entidades que utilizem redes e sistemas de informação, nomeadamente, no âmbito da notificação voluntária de incidentes.

Para o município de Santo Tirso a informação é um ativo estratégico, fundamental e de considerável valor para a prossecução da sua missão e dos interesses próprios das respetivas populações.

Por força das disposições legais em vigor, da evolução digital, das potenciais ameaças no ciberespaço e das obrigações impostas à Administração Pública para implementação de requisitos de segurança da informação, há necessidade de proceder à implementação de medidas e procedimentos internos quanto ao acesso e uso do sistema de informação disponível no município de Santo Tirso.

Para o efeito, é elaborado o presente regulamento com o qual se pretende estabelecer um conjunto de direitos, deveres e obrigações das unidades orgânicas e dos utilizadores autorizados do Sistema de Informação do município em todas as suas componentes, digitais e físicas, de modo a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, incluindo dados pessoais, evitando que sejam, de modo acidental ou ilícito, perdidos, destruídos, alterados indevidamente ou acedidos por quem não autorizado.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

O presente regulamento tem por lei habilitante o artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, a parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 46/2018 de 13 de agosto, que aprova o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, o Decreto-lei 65/2021 de 30 de julho, a Lei 109/2009 de 15 de setembro, que aprova a Lei do Cibercrime, e observa de forma estrita a conformidade com a legislação e normativos em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, criminalidade informática e segurança de redes, sistemas de informação e Cibersegurança.

O presente Regulamento foi aprovado pela câmara municipal de Santo Tirso, em reunião de 18/04/2024 (item 6 da respetiva ata).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto:

- a) Estabelecer as condições de uso do sistema de informação do município de Santo Tirso, em todas as suas componentes digitais e físicas.
- b) Garantir a integridade, disponibilidade, confidencialidade e não repúdio da informação presente no sistema de informação do município de Santo Tirso com vista à prevenção de ocorrências e mitigação do impacto de eventuais incidentes que possam comprometer o regular funcionamento da câmara municipal;
- c) Evitar que a informação disponível no sistema de informação seja, de modo acidental ou ilicitamente, perdida, destruída, alterada ou acedida por pessoas não autorizadas.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável às pessoas autorizadas a aceder e a proceder ao tratamento da informação do município de Santo Tirso, independentemente do seu formato físico ou digital.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. O presente Regulamento é, ainda, aplicável a toda a informação mantida e tratada sob a responsabilidade do Município de Santo Tirso, independentemente do seu suporte de registo, designadamente, eletrónico, físico, incluindo papel, audiovisual ou outro.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a) Ativo – qualquer coisa que tenha valor para a organização;
- b) Ativo Essencial – todo o sistema de informação e comunicação, os equipamentos e os demais recursos físicos e lógicos considerados essenciais, geridos ou detidos pela entidade, que suportam, direta ou indiretamente, um ou mais serviços;
- c) Confidencialidade - propriedade de que a informação não é disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos não autorizados;
- d) Dados informáticos - qualquer representação de factos, informações ou conceitos sob uma forma suscetível de processamento num sistema informático, incluindo os programas aptos a fazerem um sistema informático executar uma função;
- e) Disponibilidade - propriedade de ser acessível e utilizável quando requerido por uma entidade autorizada;
- f) Dispositivo móvel – computador portátil, tablet, smartphone e similar, propriedade do município, ou não, que sejam utilizados para acesso, processamento e armazenamento de informação detida pelo município;
- g) Dono do Ativo - recurso humano interno responsável por um ativo;
- h) Estratégia de Segurança de Sistemas de Informação – enquadramento organizacional de cultura, políticas, estruturas organizacionais e ambiente operacional utilizado para assegurar a integridade, disponibilidade, e confidencialidade e não repúdio da informação de uma organização;
- i) Incidente - um evento com um efeito adverso na segurança das redes e dos sistemas de informação;
- j) Integridade - propriedade da exatidão da informação e dos seus métodos de processamento;
- k) Não repúdio – garantia que todos os utilizadores quando na condição de emissores de informação ou quando partilham dados pessoais com



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

destinatários autorizados, serão sempre identificados física e digitalmente com valor probatório legal;

- l) Pessoa autorizada - os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do município, prestadores de serviços em regime de avença ou tarefa e outros agentes que utilizem recursos da autarquia ou pessoais para aceder, armazenar, fazer *backup* ou realocar qualquer informação da autarquia;
- m) Regulamento da Segurança do Sistema de Informação – Documento que orienta ou regula as ações das pessoas ou sistemas no domínio da segurança do sistema de informação;
- n) Segurança das redes e dos sistemas de informação – a capacidade das redes e dos sistemas de informação para resistir, com um dado nível de confiança, a ações que comprometam a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e o não repúdio dos dados armazenados, transmitidos ou tratados, ou dos serviços conexos oferecidos por essas redes ou por esses sistemas de informação, ou acessíveis através deles;
- o) Sistema de Informação - Conjunto integrado de componentes para recolha, armazenamento e processamento de dados, automatizado ou não, que suportem o fornecimento de informações e conhecimento a uma organização;
- p) Sistema informático - qualquer dispositivo ou conjunto de dispositivos interligados ou associados, em que um ou mais de entre eles desenvolve, em execução de um programa, o tratamento automatizado de dados informáticos, bem como a rede que suporta a comunicação entre eles e o conjunto de dados informáticos armazenados, tratados, recuperados ou transmitidos por aquele ou aqueles dispositivos, tendo em vista o seu funcionamento, utilização, proteção e manutenção;
- q) Tratamento de incidentes - todos os procedimentos de apoio à deteção, análise, contenção e resposta a um incidente.

CAPÍTULO II

GESTÃO DE ACESSOS

Artigo 4º

Acesso à informação



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

O município de Santo Tirso restringe o acesso à informação através da aplicação de controlos de acesso, lógicos e físicos, que garantam que:

- a) O acesso à informação é restrito a quem necessita de a conhecer para a prossecução das suas competências;
- b) O acesso a dados, quer em formato físico quer em formato digital, apenas é concedido caso seja necessário para o desempenho das funções e tarefas atribuídas.

Artigo 5º

Responsabilidades

1. O Município é responsável por:

- a) Definir e manter um processo formal de disponibilização de contas de acesso do sistema de informação para atribuir, alterar ou revogar os direitos de acesso;
- b) Permitir o acesso a componentes do sistema de informação, dispositivos, aplicações, sistemas ou similares, mediante um processo de autenticação auditável, designadamente, através do uso de credenciais de acesso, compostas por nome de utilizador e palavra-passe ou equivalente, atribuídas à pessoa autorizada ou unidade orgânica com base na proposta do dirigente competente, validada pela Divisão de Sistemas de Informação;
- c) Atribuir os direitos de acesso e privilégio às componentes do sistema de informação, mediante a definição de perfis com privilégios mínimos e diferenciados, seguindo o princípio da necessidade de conhecer e da necessidade de uso;
- d) Aprovar e comunicar, às partes interessadas, definidas em sede de Plano de Segurança, uma Política de Segurança da Informação e uma Política de Privacidade e Segurança.

2. O pessoal dirigente é responsável por:

- a) Definir as necessidades de acesso de cada pessoa autorizada às componentes do sistema de informação e comunicar à Divisão de Sistemas de Informação através do serviço Helpdesk que, em articulação com o gestor funcional, define o perfil de permissões, que ficará registado em software próprio e no M.002DSI;
- b) Preencher o formulário M. 001DSI e anexá-lo à comunicação identificada na alínea anterior;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

c) Comunicar qualquer atualização das necessidades de acesso das respetivas pessoas autorizadas.

3. A Divisão de Sistemas de Informação é responsável por:

- a) Criar e definir o perfil da pessoa autorizada, em articulação com o dirigente competente e com o gestor funcional, caso exista, e respetivo registo em software próprio e formulário M.002DSI;
- b) Manter uma listagem atualizada dos/as utilizadores/as das componentes de carácter digital do sistema de informação municipal que recorram a meios de autenticação por utilizador e palavra-passe;
- c) Designar um número suficiente de recursos humanos com responsabilidade de gestão de acessos privilegiados e de administração de rede.
- d) Enviar, via sistema de gestão documental, com periodicidade semestral, a listagem de utilizadores referida na alínea c) deste ponto, ao respetivo dirigente de cada pessoa autoriza;
- e) Autorizar o acesso ao sistema de informação a partir de localizações externas;
- f) Disponibilizar os recursos técnicos necessários para acesso externo ao sistema de informação.

4. A Divisão de Recursos Humanos é responsável por comunicar à Divisão de Sistemas de Informação a cessação da relação laboral ou a transferência de trabalhador para outra unidade orgânica a fim daquele serviço proceder às diligências necessárias para suspensão, cancelamento ou adequação dos acessos existentes, bem como à recolha de equipamentos ou implementação de ações de manutenção, salvaguardando informações de carácter confidencial.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E RECURSOS INFORMÁTICOS

Secção I

Da pessoa autorizada

Artigo 6.º

Direitos da pessoa autorizada



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. A pessoa autorizada tem direito à liberdade e privacidade no âmbito do processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico da sua responsabilidade e autoria.

2. A pessoa autorizada tem, ainda, os seguintes direitos:

- a) Aceder aos recursos digitais necessários para o desempenho das suas atividades profissionais de forma eficiente;
- b) Dispor de um ambiente digital seguro, nomeadamente contra ameaças de cibersegurança e acessos indevidos;
- c) Participar em ações de formação e capacitação que promovam o uso seguro de recursos digitais;
- d) Ter a garantia que os dados digitais, tratados em contexto das competências exercidas no Município, sejam alvo de procedimento de salvaguarda adequado e recuperação, sempre que necessário.

3. O Município cessa eventual tratamento de dados pessoais, caso não apresente razões imperiosas e legítimas para esse mesmo tratamento que sobre o mesmo prevaleçam interesses, direitos e liberdades da pessoa autorizada.

Artigo 7.º

Deveres da pessoa autorizada

1. A pessoa autorizada deve:

- a) Respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias;
- b) Abster-se de tomar atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais às restantes pessoas autorizadas e ao sistema de informação do Município;
- c) Fazer um uso prudente e adequado dos recursos disponibilizados pelo Município, nomeadamente, os recursos de rede por forma a não consumir recursos desproporcionais que tenham impacto com o uso da rede por outros utilizadores;
- d) Respeitar as boas práticas para a escolha ou composição de palavras-passe resilientes a ataques ou tentativas de acesso indevido, nomeadamente:
 - i) Não usar como palavra-passe, palavras únicas do dicionário, datas, ou outras facilmente associáveis à pessoa autorizada;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- ii) Manter as palavras-passe confidenciais, guardá-las em software dedicado ou ficheiros cifrados com acesso restrito;
- iii) Não manter as palavras-passe escritas em papéis ou locais visíveis;
- iv) Mudar as palavras-passe regularmente, seguindo as orientações da Divisão de Sistemas de Informação;
- v) Não gravar as palavras-passe de forma automática em aplicações acessíveis a partir de computadores partilhados;
- vi) Reutilizar as palavras-passe de determinado sistema informático em sistemas informáticos de diferente âmbito, quer seja em contexto de uso no Município quer seja em contexto de uso pessoal.

2. O município, sempre que possível, disponibiliza redes abertas para uso pessoal da pessoa autorizada.

Artigo 8.º

Proibições relacionadas com o acesso à informação

1. A pessoa autorizada não pode:

- a) Ceder ou partilhar os seus privilégios de acesso à informação com terceiros;
- b) Usar os privilégios de acesso à informação atribuídos a outros;
- c) Efetuar acessos à informação não autorizados.

Usar recursos informáticos que não lhe estejam diretamente atribuídos ou cujo uso não decorra do exercício das competências atribuídas.

2. A pessoa autorizada é a única responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso à informação e tem o dever de comunicar ao seu superior hierárquico e à Divisão de Sistemas de Informação qualquer uso ou suspeita de uso indevido dos seus privilégios de acesso à informação.

Artigo 9.º

Proibições gerais

1- A pessoa autorizada não pode:

- a) Interferir com dados, programas ou sistemas, nem intercetar informação de outra pessoa autorizada ou do município;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) Proceder à ligação de quaisquer equipamentos à rede interna do Município sem prévia autorização do dirigente responsável e da Divisão de Sistemas de Informação;
 - c) Utilizar os recursos informáticos do Município para fins comerciais, não relacionados com este, nem fazer uso pessoal dos mesmos;
 - d) Instalar aplicações, software executável ou similar, nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados, sem prévia autorização do dirigente responsável e da Divisão de Sistemas de Informação;
 - e) Recorrer ao uso de dispositivos amovíveis para armazenamento de informação, sem prévia autorização do dirigente responsável e da Divisão de Sistemas de Informação.
2. A realocação de equipamentos informáticos só pode ser feita mediante pedido do dirigente responsável e consequente autorização da Divisão de Sistemas de Informação, através do serviço de Helpdesk.

Secção II

Correio eletrónico institucional (E-MAIL)

Artigo 10.º

Gestão do correio eletrónico institucional

1. A Divisão de Sistemas de Informação é a única responsável pela gestão do serviço de correio eletrónico, incluindo a implementação dos processos de criação, manutenção, suspensão e eliminação de acessos a caixas de correio eletrónico.
2. A Divisão de Sistemas de Informação é, ainda, responsável por promover ações de sensibilização para o uso seguro do serviço de correio eletrónico institucional.
3. Aquando do término da relação contratual a pessoa autorizada remete, ao seu superior hierárquico, a informação institucional relevante por si detida, para a prossecução das atribuições do Município.
4. A conta de correio eletrónico institucional da pessoa autorizada é eliminada no prazo de trinta dias, período no qual será implementada uma mensagem automática a informar que a conta se encontra desativada e indicada uma conta de correio eletrónico para contacto alternativo.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 11.º

Utilização do serviço de correio eletrónico

1. A utilização do serviço de correio eletrónico institucional obedece aos princípios gerais de ética e conduta aplicáveis aos trabalhadores da Administração Pública.
2. A comunicação institucional por via do serviço do correio eletrónico é efetuada através da utilização de contas de correio eletrónico criadas especificamente para esse efeito, e constantes de lista própria da responsabilidade da Divisão de Sistemas de Informação.
3. Durante a utilização do serviço correio eletrónico a pessoa autorizada deve:
 - a) Evitar envolver-se em situações que ponham em causa a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade, ou a legalidade dos sistemas de informação do município ou externos (por exemplo através de *malware*, *cracking*, *hacking*, etc.);
 - b) Evitar conteúdos não relacionados com a sua atividade profissional que sobrecarreguem os sistemas informáticos.
4. É expressamente proibido a utilização do endereço de correio eletrónico institucional para:
 - a) Falsificar mensagens de correio eletrónico;
 - b) Registo em redes sociais ou plataformas e sítios web similares para fins pessoais;
 - c) Criar ou distribuir informação ofensiva ou imprópria, incluindo mensagens com conteúdo ofensivo sobre origem racial, ou étnica, género, idade, orientação sexual, pornografia, convicções filosóficas ou políticas, fé religiosa, filiação partidária ou sindical, nacionalidade ou deficiências;
 - d) Criar ou divulgar mensagens alarmistas sem confirmação do seu conteúdo;
 - e) Criar ou divulgar mensagens em cadeia ("chain letters");
 - f) Fins ilegais;
 - g) Divulgar informação confidencial a terceiros;
 - h) Exercício de atividades profissionais e/ou de foro privado/pessoal;
5. Quem receber informação contrária a estes princípios deve comunicar, de imediato, à Divisão de Sistemas de Informação e não participar na sua divulgação.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6. A pessoa autorizada é responsável pelo correio eletrónico originado a partir de contas de email para as quais tem autorização de uso.

Secção III

Da comunicação e transferência de informação

Artigo 12.º

Transferência e partilha de informação

A preservação da confidencialidade da informação institucional e da privacidade de todos que com o município de Santo Tirso colaboram são princípios fundamentais, devendo para isso os trabalhadores:

- a) Manter total confidencialidade sobre todas as informações acedidas ou sobre as quais tomem conhecimento no decurso do desempenho da atividade profissional ao serviço do município;
- b) Não divulgar informação confidencial ou respeitante à vida privada de outros trabalhadores, excetuando-se todas as situações decorrentes das atividades do Município;
- c) Não abordar informações de caráter institucional ou profissional em locais públicos ou privados sem garantia de reserva de privacidade;
- d) Não enviar dados do município em suporte digital para *Clouds* públicas, ou plataformas de uso similar, geridas através de contas de utilizador, sem comunicação e autorização prévias da Divisão de Sistemas de Informação.

Secção IV

Do uso de repositórios

Artigo 13.º

Gestão de repositórios digitais

1. O Município disponibiliza e promove a utilização de repositórios digitais centralizados.
2. A Divisão de Sistemas de Informação é responsável pela gestão de repositórios digitais centralizados, designadamente no que se refere à criação, atribuição de acessos e manutenção de repositórios digitais, mediante solicitação do dirigente competente.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. A Divisão de Sistemas de Informação é responsável pela definição, manutenção e monitorização de procedimentos de cópia de segurança apropriados que salvaguardem os repositórios digitais centralizados de forma a garantir a integridade e disponibilidade da informação.

Artigo 14.º

Uso de repositórios digitais

1. A pessoa autorizada deve usar os repositórios digitais (diretorias) atribuídos a cada utilizador e Unidade Orgânica, os quais são arquivados em servidores centralizados e aos quais é garantida a aplicação do procedimento de cópias de segurança em vigor.

2. O conjunto de informação relevante para a atividade do Município deve ser mantido em repositório digital (diretoria) acedível pela pessoa-autorizada, pelo dirigente ou outra pessoa que venha a ser designada para o efeito, que garanta o acesso à informação em caso de ausência ou impedimento da pessoa autorizada.

3. A pessoa autorizada que recorra a dispositivos com capacidade de armazenamento de dados em formato digital, deve entregar o equipamento em fim de uso à Divisão de Serviços de Informação, para que seja efetuado um procedimento de remoção de dados.

4. Os repositórios digitais de acesso individual não devem ser usados para arquivo de dados não respeitantes à atividade do município, nomeadamente dados do foro pessoal.

Secção V

Do espaço de trabalho e documentos em formato físico

Artigo 15.º

Espaço de trabalho

1. A pessoa autorizada deve seguir os princípios da mesa limpa e do ecrã limpo.

2. O espaço de trabalho deve ser organizado por forma a prevenir a ocorrência de violações de segurança que impliquem perdas, acessos ou alterações não autorizados, quer para informação em formato físico quer para informação em formato digital.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 16.º

Documentos em formato físico

1. Os documentos em suporte físico devem ser guardados em local seguro quando não estejam a ser usados.
2. O transporte de documentos para fora do edifício onde o respetivo serviço esteja instalado apenas pode ocorrer quando o mesmo decorra do exercício de funções que assim o exijam.
3. A pessoa autorizada que transporte documentos nos termos do número anterior deve tomar medidas adequadas para preservar a segurança dos mesmos, nomeadamente adotar procedimentos que mitiguem riscos de acesso indevido.
4. O sistema de impressão e digitalização de documentos, em uso no Município, dispõe de sistema de ativação por código de utilizador, devendo o mesmo estar ativado sempre que tecnicamente possível.
5. O uso de sistemas de impressão e digitalização está restrito a pessoas autorizadas.
6. A pessoa autorizada que ceda o código a terceiros é responsável pelo seu uso indevido, incluindo o acesso não autorizado a documentos.
7. A pessoa autorizada não pode fazer registo fotográfico, vídeo ou similar de documentos em formato físico ou outro suporte de dados, quando não autorizado pelo respetivo dirigente.
8. A destruição de documentos em suporte físico deve ser feita com recurso a meios adequados que impossibilitem a reconstituição de documentos, nomeadamente destruidoras de papel.

Secção VI

Acesso remoto e teletrabalho

Artigo 17.º

Acesso remoto

1. O acesso remoto ao sistema de informação do Município é feito em exclusivo através das soluções providas e geridas pela Divisão de Sistemas de Informação, nomeadamente tecnologia *virtual private network* com recurso a autenticação multifator.
2. O acesso remoto ao sistema de informação deve ser operacionalizado de forma que as aplicações e sistemas produtivos a usar para processar dados



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

estejam no perímetro físico do Município ficando o utilizador restrito ao acesso a um *front office* do sistema.

3. A utilização de acessos remotos só é concretizada mediante solicitação do dirigente responsável à Divisão de Sistemas de Informação.

4. A Divisão de Sistemas de Informação mantém uma lista de acessos remotos autorizados que inclua a data de atribuição e a data de revogação.

Artigo 18.º

Teletrabalho

1. O exercício de funções em regime de teletrabalho obedece ao disposto no ACEP (acordo coletivo de empregador público) e à demais legislação em vigor.

2. A Divisão de Sistemas de Informação disponibiliza ao trabalhador em teletrabalho, meios de suporte ao exercício de funções que permitam os mesmos níveis de acesso que o trabalhador mantinha em regime de trabalho presencial.

3. A Divisão de Sistemas de Informação realiza uma sessão prévia com o trabalhador para esclarecimento do modo de funcionamento do sistema de acesso à informação a usar no exercício de funções em regime de teletrabalho, bem como das regras de segurança a seguir pelo trabalhador.

4. Quando o trabalhador se encontrar a desempenhar funções em regime de teletrabalho, não deve manter qualquer tipo da informação, dados ou conteúdos, no equipamento em uso, no caso deste não lhe ter sido cedido pelo município.

Secção VII

Dispositivos móveis

Artigo 19.º

Uso de dispositivos móveis

1. A pessoa utilizadora de dispositivos móveis deve implementar as seguintes medidas de segurança:

a) Uso obrigatório de palavra-passe, PIN ou equivalente, para autenticação e acesso ao dispositivo móvel;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) Não ceder as palavras-passe e outros métodos de autenticação, a terceiros, incluindo aos membros da família e a outros trabalhadores;
- c) Não deixar o dispositivo móvel em veículos automóveis sem vigilância;
- d) Ativar as ligações Wifi e Bluetooth, apenas e só, quando necessário ao exercício das suas funções.

2. Os dispositivos móveis devem ter os dados encriptados sempre que seja tecnicamente possível.

3. No caso de perda ou roubo de um dispositivo móvel é obrigatória a comunicação imediata à Divisão de Sistemas de Informação.

CAPÍTULO IV

SEGURANÇA E MONITORIZAÇÃO

Artigo 20.º

Regime Jurídico da Segurança no Ciberespaço

1. O Município garante a disponibilização de recursos adequados ao cumprimento das obrigações legais decorrentes do Regime Jurídico da Segurança no Ciberespaço.
2. O Município designa, em número suficiente, pontos de contacto permanente com o Centro Nacional de Cibersegurança para assegurar as obrigações decorrentes do regime jurídico aplicável, e um Responsável pela Segurança, que assume a gestão do conjunto das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.
3. O Município define e mantém atualizado um Plano de Segurança que compreenda as principais tarefas de gestão da segurança da informação, o qual integra a Política de Segurança da Informação do município.
4. A Divisão de Recursos Humanos define e promove, em conjunto com outras unidades de interesse, a implementação de ações de formação sobre temáticas atinentes à cibersegurança e proteção de dados pessoais, com vista à capacitação dos recursos humanos do Município para a segurança da informação e promoção da privacidade.

Artigo 21.º

Deveres da Divisão de Sistemas de Informação

1. Cabe à Divisão de Sistemas de Informação:



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- a) Manter um inventário de todos os ativos digitais essenciais para a prestação dos serviços do Município;
- b) Elaborar e atualizar o Plano de Segurança adequando-o ao contexto do Município e ao horizonte de ameaças avaliado;
- c) Detetar, mitigar e notificar incidentes de segurança nos termos do quadro legal vigente, incluindo o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, e colaborar na notificação de incidentes que envolvam violação de dados pessoais tal como definido no Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados;
- d) Controlar o acesso físico aos equipamentos informáticos que estão sob sua gestão direta, concretamente no âmbito da sala de centro de dados;
- e) Aplicar e manter um processo de realização de cópias de segurança e verificar periodicamente a sua integridade;
- f) Verificar os logins, acessos e registos de auditoria dos sistemas para controlar tentativas de violação e quebras de segurança;
- g) Criar e preservar registos de incidentes de segurança por forma a facilitar análises forenses quando avaliado como necessário;
- h) Acompanhar as orientações técnicas e alertas de segurança emitidos pelo Centro Nacional de Cibersegurança.

Artigo 22.º

Monitorização e criação de registos

- 1. No âmbito da monitorização do tráfego de rede:
 - a) A Divisão de Sistemas de Informação é responsável pela implementação de ferramentas que promovam a segurança das redes e dos sistemas de informação, designadamente através do recurso a ferramentas automatizadas de inspeção de tráfego e deteção de intrusões, com vista à deteção e bloqueio de tráfego potencialmente malicioso, assim como de tentativas de acesso não autorizadas;
 - b) O acesso aos dados resultantes de processos de monitorização só poderá ser efetuado com recurso a contas de acesso nominais ou de identificação unívoca;
 - c) A rastreabilidade dos acessos deve ser garantida por meio da parametrização dos sistemas para criação de registos de atividade (log), incluindo, pelo menos, a informação sobre quem acedeu, data e hora, operações efetuadas.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. No âmbito do arquivo de registos de atividade (log):

- a) Os registos de atividade (log) são armazenados em modo de leitura devendo, com uma periodicidade máxima de um mês, ser englobados num único bloco de registos e assinado digitalmente por forma a constituir garantia de integridade.
- b) Os registos de atividade (log) são arquivados em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 23.º

Apoio técnico

- 1. A Divisão de Serviços de Informação é o serviço responsável pelo apoio técnico informático que se mostre necessário à prossecução das atribuições e competências do município, o qual atua de forma autónoma, ou articulada, com fornecedores externos, para ultrapassar quaisquer condições que se considerem anómalas na utilização dos sistemas informáticos.
- 2. A solicitação do apoio técnico informático é efetuada através do serviço Helpdesk disponível na intranet.
- 3. O procedimento indicado no ponto anterior dá origem a um registo eletrónico que servirá de suporte à resposta do pedido e controlo interno.
- 4. São admitidos pedidos de apoio técnico, através de telefone, para situações urgentes e sempre que se verifique que o serviço do utilizador se encontre paralisado por força de um problema no sistema informático, ou outro, que perturbe o normal funcionamento da globalidade de um serviço ou, ainda, quando esteja em causa a segurança do sistema informático.
- 5. O apoio técnico informático é, sempre que possível, prestado por acesso remoto ao sistema informático cujo problema ou incidente seja necessário resolver.
- 6. O acesso remoto referido no ponto anterior apenas é autorizado para a resolução de problemas ou incidentes reportados.

Artigo 24.º

Responsabilidade pela segurança e incidentes

- 1. A pessoa autorizada tem o dever de comunicar superiormente qualquer tentativa de acesso não autorizado ou qualquer outro uso indevido de recursos digitais ou físicos do sistema de informação municipal.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. O testemunho direto ou tomada de conhecimento de forma indireta de incidentes relacionados com a segurança ou uso abusivo de recursos, incluindo o desrespeito por este regulamento, deve ser comunicado ao superior hierárquico ou ao responsável de segurança designado.

3. Os incidentes de segurança relacionados com a componente digital do sistema de informação deverão ser comunicados à Divisão de Sistemas de Informação competindo-lhe diligenciar pela mitigação do incidente, pelo registo de evidências e subsequente comunicação ao responsável pela segurança designado.

4. Os incidentes de segurança, decorrentes do comprometimento de medidas de segurança implementadas, na componente de acesso físico ao edificado, deverão ser comunicados ao respetivo gestor dos espaços físicos, dos quais o município é proprietário ou que se encontrem sob gestão municipal.

5. Os gestores dos espaços físicos referidos no número anterior são responsáveis pela mitigação de incidentes sobre ativos físicos, pelo registo de evidências e subsequente comunicação ao presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas na área dos sistemas de informação e responsável de segurança designado nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.

CAPÍTULO V

AUDITORIA E REGIME DISCIPLINAR

Artigo 25.º

Auditoria

De modo a garantir um elevado nível de segurança das redes e do sistema de informação e assegurar o cumprimento das normas do presente regulamento, a Divisão de Sistemas de Informação pode, a qualquer momento, e sempre que solicitado pelo presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas na área dos sistemas de informação, pelo responsável de segurança, pela Direção Municipal, ou por qualquer diretor de departamento, realizar auditorias ao sistema de informação e à atividade realizada pela pessoa autorizada.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 26.º

Regime disciplinar

O não cumprimento das normas do presente regulamento pode determinar a instauração de procedimento disciplinar nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil que vier a ser apurada nessa sede.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º

Publicitação e divulgação

O presente regulamento é disponibilizado na intranet e no sítio institucional do município e divulgado, via email, a todas as pessoas autorizadas.

Artigo 28.º

Revisão do regulamento

O presente regulamento poderá ser revisto a todo o tempo quando exista matéria que o justifique.

Artigo 29.º

Regime subsidiário

1. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Regulamento (UE) 679/2016 de 27 de abril, que estabelece as regras relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679, a Lei n.º 46/2018 de 13 de agosto, que estabelece o regime jurídico da segurança do ciberespaço, o Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, a Lei n.º 109/2009, de 15 de Setembro, que aprova a Lei do Cibercrime, a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável, com as devidas adaptações.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. As dúvidas e omissões que, eventualmente, surjam na aplicação do presente regulamento, serão resolvidas por recurso à interpretação de legislação habilitante, com base em critérios de equidade, mediante despacho do presidente da câmara municipal ou do vereador com competências delegadas na área dos sistemas de informação.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento é aprovado pela câmara municipal e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em edital, na internet, no sítio institucional do município.