

2019



Centro de Formação
Jurídica e Judiciária

REGULAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO CFJJ



Fonte: ensinonarede.com.br

26.02.2019

Denise Catarina silva (Coord.)

Dinal de Sousa Soares (Colab.)

REGULAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO CFJJ

PREÂMBULO

Considerando que o acesso e uso das tecnologias de informação e comunicação (TICs) são parte fundamental para o sucesso da formação profissional, da investigação e documentação jurídica levadas a cabo pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ); considerando ainda a necessidade de fornecer um quadro de referência para o uso harmonioso e sustentável das TICs na instituição de modo a promover o acesso universal aos benefícios do saber mundial pertinente ao exercício da sua missão; fomentar a adequada aplicação de métodos modernos de ensino e pesquisa, sejam eles presenciais ou a distância; e garantir a observância das normas de gestão, fiscalização, utilização e conservação de recursos informáticos e das TICs afectos à instituição, foi elaborado um conjunto de regras e princípios norteadores.

Assim e nos termos do Decreto 34/97, de 21 de Outubro (Estatuto Orgânico do CFJJ), da Resolução do Conselho de Ministros nº28/2000, de 12 de Dezembro (Política Informática de Moçambique), do Decreto 23/2007, de 09 de Agosto (Regulamento do Património do Estado) e do Decreto 05/2016 de 08 de Março (Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado), ouvido o Colectivo de Direcção, a Direcção do CFJJ aprova o presente *Regulamento de Informática e tecnologias de informação e comunicação do CFJJ*.

Artigo 1 (Objectivos)

1. O presente regulamento visa estabelecer parâmetros para uma gestão abrangente e eficaz das tecnologias de informação e comunicação (TICs) no CFJJ e para tal, tem como objectivos específicos:
 - a) estabelecer directrizes gerais para aquisição, distribuição e movimentação de equipamento informático, suas peças e acessórios e outras TIC's do CFJJ, dentre as quais os sistemas e programas de computador, projectores, DVD's, gravadores de áudio, máquinas fotográficas e máquinas filmadoras;
 - b) fixar os critérios para o acesso e uso da rede informática, dos equipamentos informáticos e outras TICs;
 - c) definir regras para a manutenção, reparação e substituição de equipamento informático e outras TIC's no CFJJ.

Artigo 2 **(Divulgação do regulamento)**

1. Todos os formadores, investigadores e demais funcionários do CFJJ devem conhecer o presente regulamento;
2. A divulgação do regulamento deverá ser feita pela área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação por meio de pequenas acções de formação, imediatamente após a sua aprovação ou sempre que esta sofrer alterações e ajustes;
3. A divulgação do regulamento deverá ser feita pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), sempre que houver admissão de novos quadros;
4. O DRH deverá solicitar, com a devida antecedência, a presença da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação na reunião de divulgação aos novos quadros.

CAPÍTULO I

AQUISIÇÃO, OFERTA, PERMUTA E TRANSFERENCIA

Artigo 3 **(Modalidades de Aquisição)**

1. Nos processos de aquisição de TIC's para o CFJJ aplica-se a legislação moçambicana em vigor referente à contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado.
2. As TICs podem ser adquiridos pelo CFJJ nas seguintes modalidades:
 - a) Compra;
 - b) Oferta;
 - c) Permuta;
 - d) Transferência de outra instituição para o CFJJ.

Artigo 4 **(Plano de aquisições por compra)**

1. A pedido da área responsável pela gestão do património do CFJJ, a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deve proceder o levantamento das necessidades de aquisição junto à Direcção e a todos os Departamentos e Sectores, no mínimo dois meses antes da elaboração do plano anual de aquisições de TICs.
2. No processo de levantamento das necessidades, a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deve apoiar na definição dos termos de referência dos

recursos por adquirir, de modo a evitar a aquisição com características fora do recomendável ao uso pelos serviços.

3. A lista das necessidades deverá ser produzida em forma de tabela com informação sobre o tipo e quantidade dos recursos por adquirir; o(s) departamento(s)/sector(es) solicitante(s); o funcionário a quem o(s) recurso(s) será(ão) afecto(s); e o valor estimativo para a sua aquisição;
4. A proposta do plano anual de aquisições de TIC's deverá ser elaborada em articulação com a área responsável pelas finanças para que seja acompanhada por uma proposta do plano orçamental e dos prazos para a sua execução;
5. A proposta do plano de aquisições deverá ser submetida à apreciação do colectivo de Direcção para a respectiva aprovação;
6. O plano anual de aquisições de TIC's é aprovado no ano anterior juntamente com o plano anual de actividades do CFJJ;
7. O plano anual de aquisições de TIC's aprovado para exercício no ano seguinte deverá ser divulgado a todos os departamentos e sectores.

Artigo 5

(Execução do plano de aquisições por compra)

1. O plano de aquisições será implementado no ano seguinte ao da sua aprovação;
2. Para a execução do plano, a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá remeter ao chefe do Departamento que a superintende, informação proposta contendo a lista das necessidades levantadas no ano anterior;
3. O Departamento que superintende a área de Tecnologias de Informação e Comunicação (DDIC) deverá remeter uma informação proposta ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) que a encaminhará à Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA);
4. Após o lançamento do concurso, seleccionado(a) o(a) fornecedor(a) e celebrado o contrato, os recursos serão entregues ao CFJJ e recebidos por uma equipa multisectorial constituída por um representante da UGEA, um representante da área responsável pelo património e um representante da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação;
5. Visando garantir o efectivo cumprimento do contrato celebrado com o fornecedor dos recursos e o controlo do material recebido pela equipa do CFJJ, a UGEA deverá remeter aos membros da equipa os seguintes documentos: cópia do plano de aquisições constante do processo de concurso público, cópia do contrato celebrado com o fornecedor e cópia da factura emitida pelo fornecedor para análise comparativa, no acto da entrega, com os recursos efectivamente entregues;
6. A UGEA deverá elaborar um termo de recebimento, assinado por todos os componentes da equipa do CFJJ e pelo representante do fornecedor e remeter à Direcção, no prazo de 5 dias úteis, para conhecimento e apreciação;
7. Havendo mais de uma entrega, todas devem ser comunicadas à equipa do CFJJ, para que esta faça o devido acompanhamento das entregas/recebimentos;

8. As datas das entregas deverão ser pré agendadas entre o CFJJ e a empresa fornecedora e é **obrigatória a presença de todos** os membros designados para compor a equipa do CFJJ;
9. A UGEA deverá garantir a execução pontual dos contratos de aquisição de TIC's, procedendo em conformidade com as normas previstas para o efeito em caso de incumprimento do contrato.

Artigo 6 **(Aquisições por compra não planificadas)**

1. Só será autorizada a aquisição de TIC's não previstas no plano de aquisições aprovado no ano anterior em virtude de situações emergenciais. As necessidades não previstas no plano deverão ser analisadas caso a caso e só serão aprovadas excepcionalmente, mediante autorização expressa da direcção, ouvido o Colectivo de Direcção;
2. A aquisição de TIC's não previstas no plano de aquisições e que possam ser adquiridos por ajuste directo deverá ser solicitada com a devida fundamentação à Direcção.
3. As propostas de aquisição por ajuste directo só serão autorizadas se não prejudicarem as aquisições previstas no plano de aquisições anuais e desde que observadas as normas sobre fornecimento de bens e serviço ao Estado.

Artigo 7 **(Registo Patrimonial)**

1. A área responsável pelo património deve proceder o registo patrimonial das TIC's adquiridas em bases de dados próprias e conforme procedimentos e normas do Estado em vigor para o efeito;
2. O registo deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados: tipo de TIC, referências da TIC (marca, modelo, cor, dimensões, capacidade de memória, e/ou outros documentos de identificação), número de registo patrimonial, número de série (quando existir), ano e concurso de aquisição (se for ajuste directo, indicar), fornecedor, preço, observações.
3. O número de registo patrimonial atribuído deve constar de cada TIC, de acordo com os procedimentos e normas do Estado;
4. É proibida a retirada ou danificação do número de registo das TIC's;
5. A área responsável pelo património deverá providenciar condições para que os números de registo patrimonial sejam fixados ou gravados de forma segura e indelével;
6. Deverão ser aplicadas sanções a todos os que danifiquem os números de registo patrimonial atribuídos às TIC's sob sua guarda, desde que provada a sua responsabilidade no acto.

Artigo 8
(Oferta, permuta ou transferência)

1. A oferta, permuta ou transferência de TIC's obedecerá as normas e procedimentos previstos no Regulamento do Património do Estado.

CAPÍTULO II

ACESSO E USO

Artigo 9
(Distribuição)

1. Após o registo patrimonial das TIC's nas respectivas base de dados, a área responsável pelo património deverá proceder a distribuição das mesmas, conforme o plano de necessidades previamente aprovado;
2. A distribuição deverá ser feita por termo de entrega, após comunicação prévia da hora e local da entrega ao destinatário dos bens;
3. O termo de Entrega deverá conter uma lista completa dos dados da TIC segundo o modelo anexo (Anexo I) e será acompanhado pelas instruções de uso da TIC elaboradas pela área responsável pelas tecnologias de informação e comunicação do CFJJ;
4. O termo de entrega deverá ser apresentado em duas vias que serão assinadas pela área responsável pelo património e pelo destinatário da TIC. Uma das vias será entregue ao destinatário da TIC, a outra deverá ser encaminhada para o visto do(a) director(a) do CFJJ;
5. A distribuição das TIC's deverá decorrer no prazo máximo de uma semana contada a partir do fornecimento ao CFJJ.
6. As TIC's de uso comum ou geral ficarão aos cuidados da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação que as receberá mediante preenchimento dos respectivos termos de entrega trazidos pela área responsável pelo património, do qual também deverá constar um visto do chefe do DDIC .
7. Concluído o processo de distribuição das TIC's adquiridas, a área responsável pelo património deverá providenciar o respectivo arquivamento dos termos de entrega e documentação complementar.
8. Serão aplicadas sanções a todos os que danifiquem as TIC's sob sua guarda, desde que provada a sua responsabilidade no acto.

Artigo 10
(Montagem e instalação)

1. A montagem e instalação de TIC's poderá ser feita no acto de distribuição das mesmas pela área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, ou mediante solicitação oficiosa do utilizador;
2. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas ao CFJJ.
3. As solicitações de montagem ou instalação de TIC's deverão ser encaminhadas pelo solicitante, com os respectivos fundamentos que as justifiquem, por meio de Nota dirigida ao chefe do DDIC;
4. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá coordenar a instalação e configuração de componentes, programas e sistemas aplicativos;
5. Nos planos orçamentais anuais do CFJJ deverá ser feita previsão orçamental para a cobertura de pequenas despesas com manutenção e instalação de *hardware* e *software*.

Artigo 11

(Regras de uso, protecção e segurança)

1. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá elaborar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica das TICs;
2. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá elaborar normas específicas de uso para cada TIC (e respectivos acessórios e componentes) que garantam maior longevidade e adequada utilização das mesmas;
3. As normas específicas de uso das TIC's devem ser distribuídas aos utilizadores no acto da entrega dos mesmos;
4. Todo funcionário/utilizador é responsável pela correcta utilização e conservação dos bens sob sua guarda;
5. Todos os gabinetes em que estejam equipamentos informáticos e outras TICs devem permanecer trancados quando não estiver presente pelo menos um funcionário que trabalhe no local;
6. A área responsável pelo património e pela Segurança do CFJJ devem ser informadas da retirada de quaisquer TIC's para fora do CFJJ, tanto para actividades do CFJJ, quanto para reparação e/ou outros motivos;
7. Deve-se providenciar a instalação de sistemas de segurança por vídeo e outros, em todos os edifícios nos quais estejam depositados equipamentos informáticos, especialmente nos espaços reservados a área responsável pelas tecnologias de informação e comunicação;
8. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá elaborar o regulamento de segurança de dados do CFJJ e submeter à aprovação do Colectivo de Direcção;
9. Todos os computadores e *software* do CFJJ devem ser protegidos ininterruptamente por antivírus, cabendo à área responsável pelas Tecnologias de Informação e

- Comunicação remeter anualmente a informação proposta para actualização da licença de antivírus;
10. O CFJJ deverá providenciar a instalação anual de antivírus e a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá criar condições para garantir que os antivírus sejam actualizados diariamente em todos os equipamentos em uso;
 11. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá criar *passwords* para uso da rede pelos utilizadores internos;
 12. Deve ser possível aos utilizadores modificar as *passwords* para uma de seu conhecimento exclusivo e esta deve ser automaticamente actualizada na rede.

Artigo 12 (Movimentação)

1. É proibida a entrada de TIC's estranhas ao CFJJ salvo se por expressa autorização do Chefe do DAF em articulação com os serviços de segurança do CFJJ, mediante o preenchimento do formulário anexo (Anexo II);
2. Nenhuma TIC pertencente ao CFJJ poderá ser movimentada de um gabinete, sector ou departamento para outro ou para outras instalações fora do CFJJ sem conhecimento e autorização prévia e formal do DAF;
3. Em caso de avarias, o utilizador deverá proceder imediatamente a devolução da TIC, de forma oficiosa, ao DAF que se responsabilizará por providenciar a reparação.

Artigo 13 (TIC's de uso comum)

1. As TIC's de uso comum ou geral nas actividades ligadas à formação, investigação ou de carácter técnico-administrativo ficarão aos cuidados da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá elaborar uma ficha individualizada para controle dos empréstimos/circulação de cada TIC sob a sua guarda;
3. A ficha de controle dos empréstimos/circulação deverá seguir o modelo anexo (Anexo III), devendo conter todos os dados de identificação constantes do termo de entrega do património, a data do empréstimo e a data prevista para devolução, a data da devolução, assinatura do utilizador no acto de levantamento do material e data, assinatura do técnico que procedeu o empréstimo e data, assinatura do utilizador no acto da devolução e data, assinatura do técnico e data, observações.
4. As TIC's só poderão ser movimentados da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação para o local onde terá lugar a actividade mediante o registo do empréstimo;
5. O empréstimo das TIC's para as sessões de formação poderá ser feito ao formador, ao coordenador do curso ou seu substituto ou, em última instância, ao chefe da turma.

6. O Departamento Pedagógico deve articular-se com o Departamento que superintende a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação para atender as acções de formação com demandas específicas, de modo a estabelecer as condições para que os equipamentos sejam solicitados em tempo para o preenchimento das respectivas fichas de empréstimo;
7. As TIC's em uso numa acção de formação devem ser devolvidos na mesma data do empréstimo. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá estabelecer um sistema de plantão em rodízio de modo a garantir a presença de um trabalhador de plantão até o término da formação que se responsabilizará por receber, testar e guardar as TIC's devolvidas;
8. No acto da entrega da TIC por empréstimo, o técnico da área de Tecnologias de Informação e Comunicação deverá proceder uma demonstração para que o utilizador averigue as condições em que a mesma se encontra, devendo ser registados no campo de observação quaisquer anomalias, pequenas avarias ou defeitos detectados;
9. O utilizador é responsável pela correcta utilização e conservação dos bens a sua guarda, devendo devolvê-los nas mesmas condições que os recebeu ou reportar, de forma oficiosa, quaisquer situações anómalas ocorridas durante o seu uso;
10. No acto da devolução da TIC pelo utilizador, o técnico da área de Tecnologias de Informação e Comunicação fará uma inspeção e testes para certificar-se de que está a ser devolvida nas mesmas condições, devendo ser registados no campo de observação quaisquer avarias detectadas;
11. Em caso de avarias que não possam ser reparadas pela área de Tecnologias de Informação e Comunicação, esta deverá devolver a TIC ao DAF, oficiosamente e com visto do chefe do DDIC, para os efeitos pertinentes;
12. Sempre que necessário, a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá requisitar pastas e caixas adequadas ao correcto transporte das TIC's de uso comum sob sua guarda, de modo a garantir a movimentação das mesmas em segurança.
13. Serão aplicadas sanções a todos os que danifiquem as TIC's levadas a título de empréstimo, desde que provada a sua responsabilidade no acto.

Artigo 14 **(Uso da rede, Internet e Intranet)**

1. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deve dispor de uma base de dados com todos os utilizadores internos que deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes dados: nome, vínculo com o CFJJ (formador a tempo inteiro, formador a tempo parcial, formando, investigador, pessoal técnico administrativo), validade do acesso à rede
2. Findo o vínculo como CFJJ, o utilizador será automaticamente bloqueado na rede até que este venha a estabelecer um novo vínculo formal com o CFJJ);

3. De modo a garantir o controle do tráfego e impedir o uso abusivo da Internet no CFJJ, o acesso à rede e à Internet deverá ser feito por meio de passwords e registo dos computadores pertencentes ao CFJJ;
4. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá identificar e remeter ao chefe do DDIC, semanalmente e sempre que houver, endereços de sítios acedidos e que não tenham conexão com as actividades do CFJJ, desde que observado o direito à inviolabilidade e ao sigilo nas comunicações;
5. O chefe do DDIC deverá divulgar ao colectivo de Direcção, as listas dos sítios acedidos e que não tenham conexão com as actividades do CFJJ de modo que todos os colaboradores possam ser consultados acerca da utilidade do sítio e, constatada a sua inadequação, esse deverá ter o acesso bloqueado pela área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação;
6. Os sítios com acesso bloqueado poderão ter o acesso autorizado para qualquer departamento ou sector, desde que por solicitação oficial e fundamentada;

Artigo 15 **(Laboratório de Informática)**

1. O DDIC dispõe de um laboratório de informática que é gerido pela área responsável pelas tecnologias de comunicação e informação.
2. O uso das TIC's disponíveis no laboratório de informática só está autorizado para formandos, formadores, investigadores, funcionários e demais quadros do CFJJ;
3. O acesso aos terminais de computador disponíveis no laboratório de informática e feito mediante o uso de *password* pessoal e intransmissível a ser atribuída pela área responsável pelas tecnologias de comunicação e informação.
4. Para o acesso ao laboratório de informática, o formando deverá apresentar algum documento oficial do CFJJ que os credencie a fazer uso do mesmo;
5. Os produtos e serviços do laboratório de informática são franqueados na totalidade aos utentes detentores de cartão do formando no caso dos formandos ou de um documento de identificação oficial no caso dos demais utentes internos.
6. O cartão do formando é facultado pelo Registo Académico do CFJJ.
7. Os utentes que não possuam cartão do formando só poderão ter acesso a uma parte dos produtos e serviços prestados pelo laboratório de informática e nos termos do presente regulamento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos de identificação oficial com fotografia e data de validade não expirada: Bilhete de Identidade (BI), talão de pedido ou renovação do BI acompanhado pela certidão narrativa completa, passaporte, D.I.R.E, carta de condução ou documento de identificação de funcionários/agentes do Estado ou de serviço militar.
8. Para o cadastro dos utentes no laboratório de informática, o Departamento Pedagógico (DP) bem como o Departamento de Recursos Humanos (DRH) deverão remeter ao DDIC, no início de cada curso, as listas respectivas de formandos e formadores.

9. Do mesmo modo, no acto de ingresso de novos funcionários ou agentes do Estado ao CFJJ, o DRH deverá remeter ao DDIC os dados de identificação relativos aos mesmos.
10. O laboratório de informática esta disponível para sessões praticas que requeiram o uso das TICs. Nesses casos, o funcionário responsável pela área de Tecnologias de Informação e comunicação deverão conferir se todos os equipamentos e acessórios estão em bom estado e/ou permanecem conforme se encontravam no início da sessão.
11. O formador deve informar officiosamente ao DDIC sobre a necessidade de instalação de qualquer software nos aparelhos e só poderá fazê-la após aprovação do chefe do DDIC e na presença do funcionário indicado para acompanhar a instalação.
12. Todas as avarias ocorridas ou constatadas durante a sessão de formação deverão ser reportadas ao DDIC pelo formador, mediante o preenchimento de formulário próprio a ser facultado pelo DDIC.
13. É proibida a utilização de flash's em computadores sem antivírus ou com antivírus desactualizado, com excepção do flash do formador que, antes de ser utilizado, deverá passar por uma limpeza no antivírus disponível no DDIC;
14. É proibida a utilização da Internet em computadores sem antivírus ou com antivírus desactualizado, salvo para troca de documentos pertinentes ao curso e num único aparelho sob a supervisão directa do formador.
15. Os formandos estão proibidos de movimentar quaisquer equipamentos e/ou acessórios e outros recursos disponíveis no laboratório de informática. Todos esses deverão permanecer nos locais em que se encontram depositados pelo CFJJ.
16. Somente o formador está autorizado, na presença do funcionário da área responsável pelas Tecnologias de informação e comunicação, a movimentar quaisquer equipamentos e/ou acessórios e outros recursos disponíveis no laboratório de informática, desde que estes sejam mantidos no recinto.
17. A retirada de quaisquer equipamentos e/ou acessórios e outros recursos disponíveis no laboratório de informática do recinto só será permitida quando houver necessidade de reparação ou por outra situação emergencial e mediante documento formal encaminhado e aprovado pelo DAF.
18. A retirada de quaisquer equipamentos e/ou acessórios e outros recursos disponíveis no laboratório de informática só poderá ocorrer após autorização registada em documento emitido pelo chefe do DAF.
19. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá providenciar, organizar e manter os serviços de telecomunicação, quanto à transmissão de dados, voz, textos e imagens que sirvam de suporte à implementação do Ensino à distância no CFJJ;
20. O laboratório de informática poderá garantir o acesso a equipamentos nos quais esteja disponível a plataforma de *E-learning* ou *b-learning* de modo a garantir o acesso aos cursos e capacitações promovidos pelo CFJJ por meio do ensino à distancia.
21. O acesso à plataforma de *E-learning* ou *b-learning* obedece normas e procedimentos específicos aprovados pela Direcção do CFJJ e divulgados ao público em geral.
22. O laboratório de informática poderá prestar serviços de "*Internet Café*" que possibilite o uso de parte dos equipamentos do laboratório de informática por utilizadores

externos mediante cobrança e controlo por meio de *password* e do tempo de uso; de acordo com regras específicas a serem aprovadas em colectivo de direcção e divulgadas ao público em geral;

23. Caso seja implementado o serviço de “*Internet Café*”, deve-se reservar os equipamentos disponíveis para este efeito, devendo aqueles de uso interno ser interditados para uso dos utilizadores externos.

aquisição, distribuição e movimentação, montagem, instalação, reparação, Internet e Intranet (passwords), controle de trafico e ocupação da banda. Laboratório de informática. providenciar, organizar e manter os serviços de telecomunicação, quanto à transmissão de dados, voz, textos e imagens que sirvam de suporte à implementação do Ensino à distância no CFJJ (plataforma de *E-learning* ou *b-learning*)

CAPÍTULO III

MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Artigo 16 (Manutenção)

1. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá coordenar a integração e teste de componentes, programas e sistemas aplicativos de acordo com o *Plano anual de organização e gestão da manutenção* a ser elaborado até o dia 30 de Abril do ano anterior, em articulação com a área responsável pelo património;
2. O *Plano anual de organização e gestão da manutenção* deverá indicar as TICs a serem submetidas a manutenção preventiva, à manutenção correctiva, além de fazer referência às paragens programadas para manutenção, aos procedimentos de manutenção aplicáveis aos diversos tipos de TIC's, bem como às peças e ferramentas que serão necessárias, destacando-se aquelas que deverão ser adquiridas.
3. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá elaborar procedimentos pontuais de interrogação de bases de dados para verificar ou repor o seu adequado funcionamento;
4. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá assegurar a impressão e disponibilização de relatórios (outputs) dos sistemas aplicativos aos respectivos utilizadores, sempre que necessário;
5. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá garantir cópias de segurança dos sistemas e dados, bem como supervisionar a classificação, catalogação, e manutenção dos dispositivos de armazenamento de dados em locais apropriados devidamente estabelecidos em regulamento de segurança de dados;

6. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá coordenar a execução e monitorização das tarefas automatizadas e dos procedimentos de rotina diária;
7. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá coordenar, promover e supervisionar a documentação das configurações, e a manutenção do arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de TIC's pelo e no CFJJ;
8. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá supervisionar e promover o registo de todos os eventos dos sistemas sob sua gestão, em termos de tempo de operação, erros e falhas e acções tomadas;
9. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá supervisionar a assistência técnica aos utilizadores finais na operação das TICs e de outros recursos eletroeletrónicos de apoio à formação;
10. A área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação deverá supervisionar o trabalho de diagnóstico e resolução de problemas resultantes da utilização de TICs;
11. Nos planos orçamentais anuais do CFJJ deverá ser feita previsão orçamental para a cobertura de despesas com manutenção, segurança e actualização de equipamentos e *softwares* e respectivos acessórios e componentes.

Artigo 17 **(Reparação e actualização de componentes)**

1. Todo utilizador é responsável pela correcta utilização e conservação dos bens sob sua guarda;
2. É proibida a reparação e assistência técnica à TIC's do CFJJ, por iniciativa do utilizador, em agentes externos;
4. Em caso de avarias, o utilizador deverá proceder imediatamente a devolução da TIC de forma oficiosa, por meio de informação dirigida ao chefe do DAF mediante o preenchimento do formulário anexo (Anexo IV);
3. O chefe do DAF deverá remeter oficiosamente a TIC à área responsável pelo património que fará a entrega oficiosa da TIC à área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação para a respectiva reparação .
4. É proibida a substituição de acessórios ou componentes de equipamentos pertencentes ao CFJJ pela área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, sem que esta seja autorizada oficiosamente pelo DAF;
5. Não havendo reparação possível com os recursos disponíveis na área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, remeterá informação proposta ao Chefe do Departamento que superintende o Sector, sugerindo, com a devida fundamentação, que se proceda a reparação no agente.
6. Antes de se avançar com a reparação às expensas do CFJJ, deve-se verificar o grau de responsabilidade do utilizador pela avaria do(s) bem(ens) sob sua guarda;

7. Caso seja apurado que os danos causados são da responsabilidade do utilizador, esse deverá assumir as despesas da reparação ou ressarcir o CFJJ pelos danos caso não seja possível a reparação;
8. O chefe do DAF submeterá a proposta de reparação à aprovação do Director do CFJJ e após aprovada, procederá a entrega oficiosa do bem ao agente para a respectiva reparação;
9. O Chefe do DAF se responsabilizará por fazer a monitoria do processo de reparação do equipamento e garantir o seu regresso ao CFJJ nos termos contratuais;
10. Nos planos orçamentais anuais do CFJJ deverá ser feita previsão orçamental para a cobertura de gastos com reparação.

Artigo 18 **(Substituição por perda ou avaria sem reparação)**

1. Verificando-se a falta (desaparecimento) de uma TIC, o dever de repor ou indemnizar o Estado recai sobre o funcionário ou utilizador formalmente responsável pela sua guarda, após o apuramento do respectivo grau de culpabilidade por meio de processo adequado e nos termos da legislação aplicável;
2. O funcionário responsável pela falta do bem deverá proceder o pronto pagamento ou será descontado no respectivo salário, nos termos da legislação aplicável;
3. A reposição ou indemnização do bem em falta não isenta o funcionário de procedimento disciplinar, sem prejuízo do respectivo processo criminal;
4. A reposição ou indemnização de qualquer bem do Estado, deteriorado ou desaparecido em virtude de negligência na sua conservação ou utilização é feita por conta do funcionário responsabilizado;
5. É proibida a substituição de acessórios ou componentes de equipamentos pertencentes ao CFJJ pelos Sector de Informática e Informação Virtual, sem que esta seja autorizada officiosamente pela Direcção do CFJJ mediante Informação Proposta da constem argumentos suficientes para fundamentar a substituição;
6. A substituição de componentes, acessórios, equipamentos informáticos ou *software* devido a perda ou avaria definitiva só será permitida mediante parecer técnico da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação analisado e autorizado por despacho do director;
7. Nos planos orçamentais anuais do CFJJ deverá ser feita previsão orçamental para a substituição de equipamentos, *software* e respectivos acessórios e componentes, cuja avaria ou perda não sejam da responsabilidade dos funcionários sob a guarda dos quais esses se encontravam.

CAPÍTULO IV

TIPO, CONTEÚDO E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Artigo 19 (Tipos de sanções)

1. Sem prejuízo de outras medidas previstas no Estatuto Orgânico ou no Regulamento Interno do CFJJ, o presente Regulamento prevê as seguintes sanções:
 - a) Admoestação;
 - b) Repreensão por escrito;
 - c) Multa;
 - d) Suspensão;
 - e) Retenção do pagamento pelas horas trabalhadas
 - f) Paralisação da tramitação de processos para o término da relação de trabalho no Estado ou a entrada em regime especial de actividade ou inatividade
 - g) Retenção do certificado de conclusão do curso;
 - h) Declaração de *persona non grata*.

Artigo 20 (Conteúdo das sanções)

1. A admoestação consistirá em censura verbal, aplicada no local e imediatamente depois de ocorridos os factos que a justificarem.
2. A repreensão por escrito consiste no envio ao utilizador de uma carta advertindo-o pela violação grave de um ou mais deveres, fixando-lhe os prazos dentro dos quais deve fazer cessar essa conduta e alertando para as conseqüências, em caso de incumprimento.
3. A multa consiste no pagamento de uma importância, calculada com base num valor fixado prudentemente por despacho do Director do CFJJ, de modo a ressarcir o CFJJ pelos danos ou perda de bens.
4. A suspensão implica a impossibilidade de o utente beneficiar do exercício dos direitos decorrentes do presente Regulamento, enquanto persistir a conduta violadora dos seus deveres, ou por período determinado, entre trinta a noventa dias.
5. A retenção do pagamento implica o não pagamento pelas horas trabalhadas, enquanto não for apresentado o *Nada Consta* da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.
6. A paralisação da tramitação de processos para o término da relação de trabalho no Estado ou para a entrada em regime especial de actividade ou inatividade consiste no congelamento de expedientes e processos em curso no CFJJ para reforma, exoneração, destacamento, comissão de serviço, dentre outros, enquanto não for apresentado o *Nada Consta* da área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.

7. A retenção do certificado de conclusão do curso implica que o destinatário do certificado não poderá recebê-lo enquanto não corrigir a conduta violadora de seus deveres.
8. A declaração de *persona non grata* consiste na perda de todos os direitos decorrentes do presente Regulamento, podendo o utente infractor ser civil e penalmente responsabilizado pelos danos causados.

Artigo 21 **(Aplicação das sanções)**

1. A admoestação será aplicável a faltas leves que não devam passar sem reparo, tais como desarrumar o laboratório de informática ou causar incómodo aos outros utentes.
2. A repreensão por escrito é aplicável aos casos de negligência ou desinteresse pelo cumprimento dos deveres regulamentares, tais como o atraso reiterado na devolução dos materiais, a produção de danos que não impliquem a necessidade de reposição ou a perda definitiva ou, ainda, a prática repetida de faltas leves.
3. A multa é aplicável, isolada ou cumulativamente, sempre que o utente não tenha devolvido o material no prazo determinado, nem renovado o empréstimo. A multa será aplicada sobre cada dia na devolução dos materiais, conforme a modalidade de empréstimo, incluindo-se sábados, domingos e feriados. A contagem da multa cessará a partir da data em que o material for devolvido.
4. A suspensão aplicar-se-á nos casos em que o utente reiteradamente violar um ou mais deveres previstos neste Regulamento ou demonstrar sinais claros de querer prolongar uma conduta violadora desses deveres. No caso dos empréstimos de materiais os utilizadores ficarão suspensos enquanto não efectuarem o pagamento de multa por atraso na devolução de material emprestado.
5. A retenção do pagamento pelas horas trabalhadas será aplicada aos formadores e investigadores vinculados ao CFJJ por contratos precários, que até um dia antes do término do contrato, não apresentem ao Sector de Recursos Humanos do CFJJ a declaração de Nada Consta emitida pela área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação. O pagamento só será liberado após a apresentação do Nada Consta e a autorização dos Recursos Humanos.
6. A paralização da tramitação de processos para o término da relação de trabalho no Estado ou a entrada em regime especial de actividade ou inatividade aplica-se aos agentes e funcionários públicos afectos ao CFJJ que não apresentem ao Sector de Recursos Humanos do CFJJ a declaração de *Nada Consta* emitida pela área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação. Os expedientes e processos só serão retomados após a apresentação do *Nada Consta* pela área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação e a autorização dos Recursos Humanos.
7. A retenção do certificado de conclusão do curso aplica-se aos formandos que não apresentem ao Departamento Pedagógico a declaração de Nada Consta emitida pela área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação no prazo previsto

pelo Regulamento Pedagógico. O certificado só será liberado após a apresentação do Nada Consta e autorização do Departamento Pedagógico para o efeito.

8. A declaração de persona non grata será aplicada quando o infractor for reincidente em condutas que ponham em risco ou diminuam as TIC's, ou quando demonstre manifesta e sistemática falta de vontade em acatar as normas do presente Regulamento.

Artigo 22

(Competências para aplicação das sanções e dos recursos)

1. A aplicação das sanções previstas nas alíneas a), c) e d) do artigo 19 deste Regulamento compete ao chefe da área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação e, em última instância, ao responsável pelo DDIC que também é o responsável por aplicar a sanção prevista na alínea b) do referido artigo.
2. Compete a(o) Departamento de Recursos Humanos aplicar as sanções previstas nas alíneas e) e f) do artigo 19 deste Regulamento. Compete ao Departamento Pedagógico a aplicação da alínea g) e ao Director do CFJJ a aplicação da sanção constante da alínea h) do mesmo preceito.
3. Nos casos de repreensão por escrito ou de aplicação de multa cabe recurso para o Director do CFJJ. Nos casos de suspensão ou declaração de persona non grata, pode-se recorrer ao Conselho Pedagógico e de Disciplina.

Artigo 23

(Pagamento da multa por atraso na devolução)

1. A área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação deve emitir a guia de pagamento da multa em três vias, conforme modelo anexo (Anexo V), na data em que esta for solicitada pelo utilizador.5. O utilizador efectuará o pagamento da multa na Contabilidade do CFJJ mediante a apresentação da guia de pagamento.
2. A Contabilidade devolverá ao utente a via original e uma cópia da guia de pagamento, ambas contendo o carimbo de pago e a assinatura do funcionário da Contabilidade que efectuou a cobrança.
3. A multa só será considerada paga após a entrega à área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação da via original da guia de pagamento devidamente carimbada e assinada.
4. O valor recolhido com a aplicação das multas reverte-se a favor da aquisição de bens e contratação de serviços para a área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 **(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento revoga o anterior e produzirá efeitos mediante despacho do Director do CFJJ, podendo ser revisto quando imperativos da organização da área responsável pelas Tecnologias de Comunicação e Informação assim o exigirem.

Artigo 25 **(Casos omissos)**

Os casos omissos serão interpretados de acordo com o Estatuto Orgânico e o Regulamento Interno do CFJJ e, em última instância, por despacho do Director do CFJJ.

GLOSSÁRIO DE TERMOS

1. **B-learning** – O sistema de ensino que inclui aulas presenciais no sistema de *e-learning* recebe o nome de *blended learning* ou *b-learning*.
2. **E-learning** - do inglês *electronic learning* - "aprendizagem eletrônica". Trata-se de um sistema de ensino eletrônico não presencial, apoiado em Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) para a comunicação e distribuição de conteúdos, podendo ser intercalado com algumas sessões presenciais intermédias.
3. **Hardware** - um computador é composto por *software* e também pelo *hardware* que é o conjunto de componentes físicos, ou seja, de tudo o que podemos tocar. os componentes da estrutura física. A tela, o teclado, o gabinete e o mouse fazem parte do *hardware*.
4. **Internet Café** – também conhecido com *Cibercafé* ou *cyber café*, é um local que funciona como bar ou lanchonete e que, concomitantemente, oferece acesso à Internet mediante o pagamento de uma taxa usualmente cobrada por hora.
5. **Software** – trata-se do conjunto de programas, instruções e regras informáticas que permitem realizar atividades específicas em um computador. Os programas da Microsoft (Word, Excel, Power Point) são o conjunto de *software* mais conhecidos e usados em todo o mundo, mas além desses, os navegadores, os jogos, os sistemas operacionais, e outros programas de computador, também são exemplos de *software*.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio (Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado).
- Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto (Regulamento do Património do Estado);
- Resolução nº 28/2000, de 28 de Dezembro (Política de Informática da República de Moçambique)

ANEXOS

ANEXO I



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

TERMO DE ENTREGA DE TICs DO CFJJ

Data da entrega __/__/____.

Designação: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |

Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |

Outros documentos ID: _____ |

Nº de registo patrimonial: _____ | Nº de série: _____ |

Ano e concurso de aquisição: _____ |

Fornecedor: _____ | Preço: _____ |

Observações: _____

Nome do destinatário: _____ |

Assinatura do destinatário: _____ |

Nome de chefe do património: _____ |

Assinatura do chefe do património: _____ |

Eu _____, funcionário(a) do CFJJ Afecto no, _____, Declaro que tomei conhecimento das *Normas Básicas de uso das Tecnologias de Informação e Comunicação do CFJJ* que seguem no verso do presente termo, e que recebi um exemplar do *Regulamento de informática e tecnologias de informação e comunicação do CFJJ*.

Visto do(a) chefe do DAF

__/__/____

Visto do(a) Director(a) do CFJJ

__/__/____

Regulamento de informática e tecnologias de informação e comunicação do CFJJ

Normas Básicas de uso das Tecnologias de Informação e Comunicação do CFJJ

1. A manutenção e reparação periódica das TIC's do CFJJ é da responsabilidade da instituição, sendo deste modo interdita a intervenção de terceiros para efeitos de reparação do bem, sem a prévia autorização do dirigente máximo da instituição.
2. O mau uso, avaria, extravio ou qualquer outro dano ao equipamento, que não esteja devidamente justificado será da responsabilidade do beneficiário.
3. O bem deverá ser devolvido à Instituição no fim das actividades para a qual foi atribuído.

ANEXO II



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE TICs NO CFJJ

Data de Entrada __/__/____.

Designação: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |

Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |

Outros documentos ID: _____ |

Nº de série: _____ | Nº de Product: _____ |

Deu entrada em __/__/____, Hora:__:__. Para dar saída em __/__/____, Hora:__:__.

Eu _____, funcionário(a) do CFJJ Afecto
no, _____, trago o equipamento de referências acima citadas ao CFJJ,
por motivos de _____
_____.

Observações: _____
_____.

Dono do equipamento : _____ |

Afectação: _____ |

Autorização do Chefe do Património: _____.

Visto da Segurança pelo agente: _____ | **Data:** __/__/____.

Visto do(a) chefe do DAF

____/____/____

Visto do(a) Director(a) do CFJJ

____/____/____

Regulamento de informática e tecnologias de informação e comunicação do CFJJ

ANEXO III



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

EMPRÉSTIMO/CIRCULAÇÃO DE TICs DO CFJJ DE USO COMUM

E/OU DE SEUS COMPONENTES

Designação: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |

Nº de registo patrimonial: _____ | Nº de série: _____ |

Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |

Ano e concurso de aquisição: _____ |

Outros docu _____ |

Observações: _____ |

_____ |

_____ |

_____ |

Ficha de controle da circulação da TIC e seus componentes

Designação: _____ | N° de registo patrimonial: _____

Observações sobre a TIC a ser emprestada (se necessários)	Nome do Utente	Doc. Identificação (Tipo/nº)	Data do empréstimo/ Assinatura do utente	Data prevista para devolução	Devolução (assinatura do funcionário/data)	Devolução (assinatura do utente/data)

ANEXO IV



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

PEDIDO ACTUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO OU DEVOLUÇÃO DE TICS E/OU DE SEUS COMPONENTES

Data de entrada do pedido ___/___/___ n° controle da entrada _____

Técnico que recebeu: _____

Designação: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |

Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |

Outros documentos ID: _____ |

N° de registo patrimonial: _____ | N° de série: _____ |

Ano e concurso de aquisição: _____ | Fornecedor: _____ | Preço: _____ |

Observações: _____

Eu _____, funcionário(a) do CFJJ Afecto no, _____,

Venho por este meio solicitar:

Manutenção da TIC acima referida pelos seguintes motivos: _____

Reparação da TIC acima referida pelos seguintes motivos: _____

Actualização dos seguintes componentes do equipamento acima referido: _____

Devolução da TIC acima referida pelos seguintes motivos: _____

Parecer do Técnico de Informática do CFJJ:

Assinatura:

_____ Data: ___/___/___

Devolução do equipamento ao DAF

nº controle da entrada _____

Assinatura de recepção da TIC
pelo Chefe do Património: _____

Data: ___/___/_____

SEGUIMENTO DO EQUIPAMENTO PARA REPARAÇÃO POR PRESTADOR DE SERVIÇOS CONTRATADO PELO CFJJ

Data de saída da TIC do CFJJ ___/___/_____

Autorização do Chefe do Património: _____.

Visto do(a) chefe do DAF

___/___/___

Visto do(a) Director(a) do CFJJ

___/___/___

Visto do agente de segurança na data de saída da TIC do recinto do CFJJ
agente: _____ | Data: ___|___|_____.

Registo de recepção da TIC pelo prestador de Serviços:

Parecer do prestador de serviços de manutenção e reparação de TICs:

Assinatura:

_____ Data: ___/___/_____

Visto do agente de segurança na data de regresso da TIC para o CFJJ
agente: _____ | Data: ___|___|_____.

Recepção da TIC pelo Chefe do Património: _____.

Data ___/___/_____

Visto do(a) chefe do DAF

___/___/___

Visto do(a) Director(a) do CFJJ

___/___/___

Regulamento de informática e tecnologias de informação e comunicação do CFJJ

ANEXO V



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

GUIA DE PAGAMENTO DA MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE TIC



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Guia de pagamento de multa - TICs

Emitida em: ___/___/___ Utente: _____ nº _____
Designação da TIC: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |
Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |
Outros documentos ID: _____ |
Nº de registo patrimonial: _____ | Nº de série: _____ |

Data previstas para devolução	Data de devolução	Total de dias de atraso	Valor da Multa

Assinatura do funcionário da Contabilidade: _____ Data: ___/___/___



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Guia de pagamento de multa - TICs

Emitida em: ___/___/___ Utente: _____ nº _____
Designação da TIC: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |
Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |
Outros documentos ID: _____ |
Nº de registo patrimonial: _____ | Nº de série: _____ |

Data previstas para devolução	Data de devolução	Total de dias de atraso	Valor da Multa

Assinatura do funcionário da Contabilidade: _____ Data: ___/___/___



CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

Guia de pagamento de multa - TICs

Emitida em: ___/___/___ Utente: _____ nº _____
Designação da TIC: _____ | Marca: _____ | Modelo: _____ |
Cor: _____ | Dimensões: _____ | Capacidade de memória: _____ |
Outros documentos ID: _____ |
Nº de registo patrimonial: _____ | Nº de série: _____ |

Data previstas para devolução	Data de devolução	Total de dias de atraso	Valor da Multa

Assinatura do funcionário da Contabilidade: _____ Data: ___/___/___