

interessados, de que a taxa de juro para o mês de Fevereiro-2009, já multiplicada pelo factor 0,96 é de 3,47088%.

30 de Janeiro de 2009. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

#### Aviso n.º 3089/2009

De harmonia com o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 1/94, de 4 de Janeiro, dá-se conhecimento público aos portadores interessados, de que a taxa média a vigorar no mês de Fevereiro-2009 é de 3,61550%, a qual multiplicada pelo factor 1,10 é de 3,97705%.

30 de Janeiro de 2009. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

#### Despacho n.º 4402/2009

Por despacho, de 12 de Novembro de 2008, do Secretário-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, mediante parecer prévio da Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso da mesma Secretaria — Geral e ao abrigo do disposto nos artigos 29.º e 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto; no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 419/99, de 21 de Outubro e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 273/2007, de 30 de Junho:

Maria de Fátima Almeida Amaral Nepomuceno da Silva, em exercício de funções no Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P. foi provida na categoria de Técnica Superior Assessora do Tesouro, escalão 1, com efeitos a partir 29 de Dezembro de 2005,

Edite Maria da Silva Alves Gonçalves, em exercício de funções no Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P. foi provida na categoria de Técnica Superior Assessora do Tesouro, escalão 1, com efeitos a partir 23 de Setembro de 2004,

Maria do Rosário Mocho Ferreira Alcobia em exercício de funções no Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P. foi provida na categoria de Técnica Superior Assessora do Tesouro, escalão 1, com efeitos a partir de 22 de Janeiro de 2006.

26 de Janeiro de 2009. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Pontes Correia*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

#### Despacho normativo n.º 6/2009

O Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna do Instituto da Água, I. P. (INAG, I. P.). Aprovando os respectivos Estatutos, a Portaria n.º 529/2007, de 30 de Abril, rectificada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2007, veio estabelecer a estrutura nuclear dos serviços e as competências das unidades orgânicas do Instituto.

Posteriormente, para a prossecução das suas atribuições e pelo despacho n.º 17 303/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 6 de Agosto de 2007, foram criadas as unidades orgânicas flexíveis do INAG, I. P.

No desenvolvimento do indicado quadro normativo, importa que sejam fixadas em regulamento interno normas que, de uma forma sistematizada, consolidem boas práticas de funcionamento. É esse o objectivo que se pretende alcançar com a publicação do presente despacho normativo e do regulamento que lhe está anexo. O regulamento, por um lado, procura clarificar e reforçar procedimentos, por outro lado, são estabelecidas orientações, princípios e regras em domínios considerados essenciais para um mais eficaz e eficiente funcionamento do INAG, I. P. Nesse sentido, são também reafirmados preceitos que, fazendo apelo à contenção e moderação de todos, procuram disciplinar atitudes e, na medida do possível, alcançar níveis de desempenho e comportamento que, para além do mais, tenham um efectivo impacto em termos de economia e de redução de custos operacionais.

Assim:

Nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, e de harmonia com a segunda parte do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

1 — É aprovado o regulamento interno por que se rege o funcionamento do Instituto da Água, I. P., que se publica em anexo ao presente despacho normativo e que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

9 de Setembro de 2008. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*.

#### ANEXO

### Regulamento interno de funcionamento do Instituto da Água, I. P.

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento estabelece normas internas de funcionamento por que se rege o Instituto da Água, I.P.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito

As disposições deste Regulamento aplicam-se a todos os Departamentos e Unidades Orgânicas, bem como a todos os trabalhadores do Instituto da Água, I.P., independentemente do título da relação jurídica de emprego.

##### Artigo 3.º

##### Siglas e abreviaturas

1 — Para os efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- a) «DAG», Divisão de Administração Geral;
- b) «DAJ», Divisão de Apoio Jurídico;
- c) «DIT», Divisão de Informação e Tecnologias;
- d) «DSG», Departamento de Serviços Gerais;
- e) «IGCP», Instituto de Gestão de Tesouraria e de Crédito Público, I.P.;
- f) «INAG», Instituto da Água, I.P.;
- g) «PAA», Plano Anual de Actividades;
- h) «RAA», Relatório Anual de Actividades;
- i) «SGC», Sistema de Gestão Documental;
- j) «SSAP», Serviços Sociais da Administração Pública;
- l) «SRH», Sistema de Gestão dos Recursos Humanos;
- m) «TIC», Tecnologias de Informação e Comunicação.

#### CAPÍTULO II

#### Planeamento e acompanhamento da actividade

##### Artigo 4.º

##### Plano Anual de Actividades

- 1 — A elaboração do PAA obedece aos seguintes prazos:
- a) No segundo trimestre, são definidos os objectivos estratégicos do INAG e elaborados os planos sectoriais por Departamento;
  - b) Em Julho, é apresentada à Tutela um anteprojecto do PAA;
  - c) Até final do mês de Setembro, o DSG prepara o projecto do PAA de acordo com o *plafond* atribuído para o orçamento;
  - d) No último trimestre do ano, é apresentada à Tutela, para aprovação, a versão final do PAA.

2 — Após aprovação, o PAA é divulgado na Internet e na Intranet.

##### Artigo 5.º

##### Relatórios de Actividade

1 — A elaboração dos Relatórios de Actividade obedece aos seguintes prazos:

- a) Até 15 de Julho, os Departamentos devem apresentar os Relatórios de Actividade, sectoriais, relativos ao primeiro semestre;

- b) Até 31 de Julho, deve ser elaborado o Relatório de Actividades semestral;
- c) Até 31 de Janeiro, os Departamentos devem apresentar o RAA Sectorial;
- d) Até ao final do mês de Fevereiro, o RAA deve ser apresentado à presidência e, posteriormente, enviado à Tutela para aprovação.
- 2 — Após a aprovação, o RAA é divulgado na Internet e na Intranet.

## Artigo 6.º

**Plano de candidaturas a fundos comunitários**

O planeamento e o acompanhamento das acções passíveis de candidaturas a fundos comunitários são efectuados pelo DSG, com a colaboração dos Departamentos.

## CAPÍTULO III

**Orçamento**

## Artigo 7.º

**Preparação**

- 1 — Até final do primeiro semestre, cada Departamento deve apresentar uma proposta do projecto de orçamento junto do DSG.
- 2 — O DSG elabora a proposta de orçamento que submete a aprovação superior.

## Artigo 8.º

**Acompanhamento da execução orçamental**

- 1 — Para apoio à decisão, o DSG elabora relatórios mensais de execução orçamental.
- 2 — Fazendo uso de impresso próprio e respeitando os prazos previstos na lei, cada Departamento deve apresentar ao DSG as suas propostas de alteração orçamental, restringindo-as ao mínimo.
- 3 — As alterações orçamentais devem ser solicitadas preferencialmente na primeira quinzena do mês, para que o DSG as possa compilar numa só proposta, a submeter a aprovação superior.
- 4 — Os Departamentos são informados pelo DSG dos pontos de situação em que se encontram as suas propostas de alteração orçamental.
- 5 — O DSG deve elaborar o relatório final de execução física e financeira durante o mês de Janeiro do ano seguinte ao do orçamento.

## Artigo 9.º

**Conta de gerência**

O DSG procede à elaboração da conta de gerência que é submetida à aprovação do Presidente para posterior envio ao Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO IV

**Receitas**

## SECÇÃO I

**Receitas próprias**

## Artigo 10.º

**Próprias**

O INAG dispõe de receitas próprias, conforme previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril.

## Artigo 11.º

**Procedimentos**

- 1 — Para emissão das facturas respeitantes à cobrança de receita, cada Departamento dispõe de, pelo menos, um posto de trabalho com acesso à aplicação informática.
- 2 — A liquidação das facturas é efectuada no DSG a quem compete a emissão dos respectivos recibos.
- 3 — O pagamento pode ser efectuado em numerário, cheque ou crédito na conta “Receitas próprias” existente no IGCP.
- 4 — O catálogo de artigos constantes da aplicação informática é actualizado pelo DSG, sob proposta dos Departamentos, devidamente fundamentada, e autorizada pelo Presidente.
- 5 — O acompanhamento contabilístico das receitas próprias é efectuado pelo DSG.

## SECÇÃO II

**Receitas comunitárias**

## Artigo 12.º

**Comunitárias**

São receitas comunitárias as provenientes de participação em projectos co-financiados pela UE.

## Artigo 13.º

**Procedimentos**

- 1 — O INAG dispõe, no IGCP, de uma conta afectada a cada tipo de fundo comunitário.
- 2 — Os gestores dos fundos comunitários procedem às transferências, para as respectivas contas, das participações relativas aos projectos co-financiados.
- 3 — De acordo com os depósitos efectuados pelos gestores dos fundos comunitários, o DSG dá conhecimento aos Departamentos executores.
- 4 — O acompanhamento contabilístico das receitas comunitárias é efectuado pelo DSG.

## CAPÍTULO V

**Processos para aquisição de bens, serviços e empreitadas**

## Artigo 14.º

**Aquisição de bens correntes**

- 1 — Todos os pedidos de fornecimento de bens correntes, incluindo o material destinado à manutenção e reparação do edifício, são feitos por requisição electrónica ao DSG.
- 2 — O DSG enquanto responsável pelo controlo dos *stocks*, fornece os bens solicitados, de acordo com as disponibilidades.
- 3 — O DSG é responsável pela reposição dos *stocks*, na medida do estritamente necessário.

## Artigo 15.º

**Aquisição de serviços correntes**

- 1 — Toda a aquisição de serviços correntes deve ser proposta superiormente com informação detalhada e justificada.
- 2 — O acto que determina a execução de qualquer serviço é sempre precedido da devida cabimentação e autorização.

## Artigo 16.º

**Prestação de serviços previstas no PAA**

- 1 — Os Departamentos devem promover o processo de consulta ao mercado, para aquisição das prestações de serviços necessárias para a concretização das actividades que constem do PAA.
- 2 — Nos termos legais, após a análise das propostas, é elaborada informação com a fundamentação da proposta escolhida, que é submetida a cabimento antes da ocorrência da autorização da despesa.

## Artigo 17.º

**Prestação de serviços não prevista no PAA**

- 1 — Caso seja necessário desencadear um processo de aquisição de prestação de serviços não previsto no PAA, os Departamentos devem, junto da Presidência, manifestar a necessidade da sua promoção.
- 2 — Obtida a concordância, a tramitação processual é a mencionada no artigo anterior.

## Artigo 18.º

**Lançamento de empreitadas previstas no PAA**

- 1 — Em fase anterior à promoção das empreitadas todos os projectos de execução devem ser reanalisados e, sendo necessário, devidamente reajustados.
- 2 — Nos procedimentos de consulta ao mercado e escolha da proposta, observa-se o disposto no artigo 16.º, com as devidas adaptações.

## Artigo 19.º

**Lançamento de empreitadas não previstas no PAA**

1 — Caso seja necessário desencadear um processo de lançamento de uma empreitada não prevista no PAA, os Departamentos devem manifestar junto da Presidência a necessidade da sua promoção.

2 — Obtida a concordância, a tramitação processual segue a mencionada no artigo anterior.

## Artigo 20.º

**Adjudicação**

Nas aquisições de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas, o registo do compromisso deve ser efectuado em fase anterior à comunicação da sua adjudicação.

## Artigo 21.º

**Contratos escritos**

1 — As adjudicações implicam a elaboração de contrato escrito, salvo as excepções constantes da lei.

2 — A minuta do contrato é elaborada após a cabimentação e antes da autorização da despesa.

3 — O contrato escrito é elaborado na DAJ.

4 — O contrato é outorgado, após aprovação da minuta, pela entidade competente e pelo adjudicatário.

**CAPÍTULO VI****Património**

## Artigo 22.º

**Bens móveis**

1 — Toda a aquisição de bens móveis é obrigatoriamente classificada e registada no inventário do INAG.

2 — Não pode ser efectuado o pagamento da despesa referente à aquisição dos bens sem que conste o número de inventário do processo.

3 — A identificação do bem móvel é efectuada através de etiqueta de código de barras

que o relaciona com o cadastro.

4 — Anualmente é efectuada uma conferência de todos os bens móveis.

5 — Os Departamentos são responsáveis pela comunicação ao DSG do abate ou transferência dos seus bens, assim como por qualquer ocorrência que altere o seu estado ou provoque o seu extravio.

6 — Os funcionários a quem, individualmente, estejam distribuídos bens, devem proceder à respectiva devolução aquando da desvinculação do serviço ou cargo.

7 — A entrada e saída de bens móveis do INAG carece de autorização do Presidente.

## Artigo 23.º

**Viaturas**

1 — Existe no DSG um registo de cada viatura do INAG, que é actualizado de acordo com as intervenções, gastos e inspecções efectuadas.

2 — As viaturas devem, nos termos legais, ser identificadas com a afixação do autocolante EP e INAG, I.P.

3 — As viaturas são conduzidas por trabalhadores com a categoria de motorista, salvo as excepções constantes da lei e no número seguinte.

4 — A condução de viaturas por trabalhadores sem a categoria de motorista só pode ser efectuada após obtenção de despacho de autorização, em impresso próprio, preenchido em triplicado, ficando o original com o trabalhador, o duplicado com o DSG e o triplicado com o segurança da garagem.

5 — Os Departamentos com viaturas afectas devem fazer cumprir as disposições do “Regulamento da Frota Automóvel do Ministério”, designadamente:

- a) Planear a utilização racional das viaturas;
- b) Preencher os boletins diários sem emendas ou rasuras e remetê-los, até ao quinto dia de cada mês, ao DSG;
- c) Fazer a recolha dos veículos no fim do serviço diário;
- d) Efectuar a manutenção básica e propor a manutenção de primeiro e segundo graus;
- e) Em situação de acidente de viação, o funcionário deve dar cumprimento ao disposto no número 6 do citado regulamento, designadamente:
  - i) Solicitar a comparação de autoridade no local;
  - ii) Elaborar a participação de acidente, em impresso próprio;
  - iii) Preencher a declaração amigável.

**CAPÍTULO VII****Recursos humanos****SECÇÃO I****Disposições gerais**

## Artigo 24.º

**Recrutamento e selecção**

Em matéria de recrutamento e selecção, o INAG aplica as disposições normativas em vigor na Administração Pública.

## Artigo 25.º

**Acolhimento e integração do trabalhador**

O acolhimento e integração do trabalhador são efectuados pelo DSG, que faz o enquadramento do INAG e encaminha o trabalhador para o Departamento a que fica afecto.

## Artigo 26.º

**Mobilidade interdepartamentamentos**

1 — Para efeitos do presente regulamento, entendem-se por mobilidade interdepartamentos as afectações e desafectações internas de trabalhadores.

2 — Quando a iniciativa for:

a) Do funcionário, este deve requerer ao Presidente a sua mobilidade;

b) Do Departamento, o dirigente formula uma proposta ao Presidente.

3 — Caso o Presidente determine a intervenção do DSG, se a iniciativa for:

a) Do funcionário, o DSG ausculta os Departamentos;

b) Do Departamento, o DSG ausculta os funcionários.

3 — Concluída a auscultação, proposta a mobilidade e obtido o despacho do Presidente, o DSG comunica a decisão ao Departamento e ao funcionário.

4 — A mobilidade deve produzir efeitos preferencialmente no primeiro dia do mês.

## Artigo 27.º

**Sistema de gestão de recursos humanos**

1 — Os funcionários devem comunicar ao DSG as alterações de ordem pessoal e familiar, de forma a assegurar a correcta utilização, pelos serviços, dos dados constantes no cadastro.

2 — Anualmente, a DAG promove a actualização dos dados constantes das tabelas do SRH.

## Artigo 28.º

**Consulta do processo individual**

1 — Os funcionários podem consultar o seu processo individual durante as horas de expediente, mediante solicitação antecipada à DAG.

2 — Os documentos arquivados no processo individual devem manter a ordenação atribuída, sendo proibido alterá-la.

3 — É expressamente proibido escrever, sublinhar e rasurar os documentos ou praticar quaisquer actos que ponham em causa a integridade e conservação dos mesmos.

4 — A consulta do processo é efectuada nas instalações do DSG, exceptuando casos devidamente fundamentados e autorizados.

5 — A devolução do processo deve ocorrer imediatamente após a consulta.

6 — A consulta do processo individual via *web*, seguirá as regras que vierem a ser aprovadas por despacho do Presidente.

**SECÇÃO II****Qualificação**

## Artigo 29.º

**Formação**

1 — No último trimestre de cada ano, o DSG ausculta os Departamentos sobre as necessidades de formação.

2 — A DAG elabora o plano de formação que, depois de aprovado, é divulgado na Intranet.

3 — Aprovado o plano de formação, compete à DAG a sua gestão e acompanhamento anual.

4 — Ao longo do ano e para além das acções previstas no plano de formação, a DAG divulga as acções de formação de que tiver conhecimento e cujo programa seja de interesse para o INAG.

5 — Para efeitos do número anterior, a participação dos funcionários em acções de formação deve ser proposta pela Direcção dos Departamentos, com conhecimento à DAG.

6 — Em caso de desistência ou impossibilidade de frequência da acção de formação autorizada, o funcionário deve comunicar ao DSG com antecedência pelo menos de três dias.

7 — Para que conste do processo individual, devem ser entregues no DSG cópias dos certificados de frequência das acções de formação.

8 — No primeiro trimestre de cada ano é elaborado e divulgado pela DAG o relatório da formação do ano anterior.

#### Artigo 30.º

##### Formação interna

Os Departamentos podem propor acções de formação interna utilizando, após prévia marcação, as salas existentes para o efeito, nas instalações do INAG, seguindo para tal os procedimentos previstos no artigo 60.º

#### Artigo 31.º

##### Estágios curriculares

1 — A realização de estágios curriculares no INAG implica apresentação de requerimento pelo interessado e autorização da Presidência.

2 — Os Departamentos devem dar conhecimento dos estágios ao DSG, em documento onde constem os seguintes elementos:

- a) Data de início e conclusão do estágio;
- b) Indicação da unidade orgânica a que o estagiário fica afecto;
- c) Nome(s) do(s) funcionário(s) orientador(es) do estágio.

2 — De forma a possibilitar a entrada e circulação do estagiário nas instalações do INAG, o Departamento deve emitir credencial a ser entregue na portaria do edifício.

### SECÇÃO III

#### Obrigações e direitos

#### Artigo 32.º

##### Assiduidade

1 — O controlo e a gestão das presenças são efectuados através de sistema informático com unidades de marcação nos pisos 0, 1 e 3.

2 — As ausências devem ser justificadas via *web* ou por *template* associado à aplicação da Gestão Documental, com ou sem apresentação de comprovativo, de acordo com a legislação.

3 — O controlo e gestão de presenças regem-se por regulamento próprio.

#### Artigo 33.º

##### Deslocações

1 — Nenhuma deslocação em território nacional, ao estrangeiro e no estrangeiro deve ser efectuada sem prévia autorização.

2 — Para efeitos do número anterior, deve ser utilizado impresso próprio.

#### Artigo 34.º

##### Procedimentos relativos a protecção social e benefícios sociais

1 — Os documentos de despesa de saúde que confirmam o direito a comparticipação pela ADSE podem ser entregues na DAG (Expediente) para registo e respectivo encaminhamento para a ADSE, através de protocolo.

2 — A DAG promove a divulgação do direito às prestações do abono de família para crianças e jovens.

3 — A DAG assegura a divulgação dos benefícios, acordos e protocolos no âmbito dos SSAP.

#### Artigo 35.º

##### Segurança, higiene e saúde no trabalho

O INAG dispõe de serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente serviços de medicina no trabalho, cuja responsabilidade está afectada ao DSG, para assegurar o cumprimento das obrigações legalmente previstas.

### SECÇÃO IV

#### Instrumentos de gestão

#### Artigo 36.º

##### Documentos de gestão

A DAG assegura anualmente a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Lista de Antiguidades;
- b) Balanço Social;
- c) Instrumento de gestão de análise comparativa de recursos humanos, também designado *Survey* Comparativo;
- d) Relatórios de apoio à decisão.

#### Artigo 37.º

##### Divulgação e informação

A DAG assegura a divulgação das matérias relacionadas com o domínio dos recursos humanos pelos meios mais adequados para o efeito, designadamente na Intranet.

### SECÇÃO V

#### Dirigentes

#### Artigo 38.º

##### Substituição

1 — Os dirigentes de nível superior e intermédio devem designar, de forma escrita, substituto para as suas ausências ou impedimentos, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por período igual ou inferior a 60 dias.

2 — Das substituições deve dar-se conhecimento aos restantes Departamentos.

### CAPÍTULO VIII

#### Sistemas de informação

#### Artigo 39.º

##### Caracterização

O INAG dispõe de sistemas de informação geridos informaticamente, integrados em rede e interactivos relativamente a toda a Instituição.

#### Artigo 40.º

##### Objectivos

Os sistemas têm por objectivo promover a eficiência e a eficácia do INAG, nomeadamente aos níveis da gestão e das atribuições, competindo-lhes garantir:

- a) A optimização dos recursos, designadamente em termos de informação a produzir, seu conteúdo, normalização e distribuição;
- b) A utilidade e a oportunidade da informação;
- c) A fiabilidade da informação;
- d) A segurança e a conservação da informação.

#### Artigo 41.º

##### Regulamentação

Os sistemas de informação são regulamentados, tendo em conta as orientações gerais definidas pela DIT, através de manual de *Instruções e boas práticas para a utilização das tecnologias de informação e comunicação*, aprovado pelo Presidente.

#### Artigo 42.º

##### Aquisições na área das TIC

1 — Os projectos que careçam da aquisição de serviços na área das TIC devem obter parecer da DIT.

2 — A renovação e a actualização do parque informático, bem como do licenciamento do *software*, são da exclusiva responsabilidade da DIT.

3 — A aquisição de equipamento e novo *software*, é da exclusiva responsabilidade da DIT, ainda que sob proposta de outro Departamento.

## Artigo 43.º

**Internet**

1 — O INAG dispõe de um sítio na Internet cujo conteúdo carece de aprovação do Presidente.

2 — A DIT é responsável pela gestão e manutenção do sítio na Internet.

## Artigo 44.º

**Intranet**

1 — O INAG dispõe de uma rede privada de Internet (Intranet) para acesso e utilização de todos os Departamentos e colaboradores.

2 — A intranet é composta por áreas distintas, da responsabilidade da DIT, dos Departamentos ou dos utilizadores.

3 — A DIT divulga uma *Newsletter* com as actualizações efectuadas na Intranet.

## Artigo 45.º

**Helpdesk**

1 — O funcionamento do *Helpdesk* faz-se, por regra, via Intranet.

2 — As ajudas solicitadas e a resolução dos problemas comunicados, são efectuados diariamente entre as nove e as 18 horas.

## Artigo 46.º

**Backups**

Existe uma política de *backups* que consta de um manual de procedimentos, da responsabilidade da DIT, aprovado pelo Presidente e a divulgar por todos os colaboradores.

## Artigo 47.º

**Utilização dos Recursos de TIC**

1 — No que respeita ao *hardware*:

a) É proibida a troca de periféricos sem autorização expressa da DIT;

b) É proibida a abertura de equipamentos informáticos por pessoal estranho à DIT;

c) Quando da detecção ou suspeita de avarias ou mau funcionamento do equipamento, devem os mesmos ser de imediato comunicados à DIT;

d) Todos os utilizadores devem manter em bom estado de conservação o equipamento que lhes está distribuído.

2 — No que respeita ao *software*:

a) É proibida a instalação de *software* não licenciado para o INAG;

b) Os *updates* das aplicações de base devem ser regularmente efectuados, quer pelos utilizadores quer por solicitação à DIT;

c) A detecção ou suspeita de avarias no funcionamento do *software* instalado deve ser de imediato comunicada à DIT.

3 — Utilização da *password*:

a) É da responsabilidade de cada utilizador a criação e manutenção das suas *passwords*;

b) A fim de impossibilitar o uso indevido do posto de trabalho, cada utilizador deve ter activo o *screensaver*, protegido por *password*;

c) Caso não se observe o disposto na alínea anterior, sempre que um utilizador se ausente do seu posto de trabalho deve efectuar o *log off* do terminal (*ctrl+alt+delete* e bloquear computador).

3 — Utilização da Internet:

a) A utilização da Internet deve restringir-se a questões de serviço;

b) É proibida a utilização para aceder a “sítios da Internet” (*websites*) que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações, obscenidades ou outros que, pelo seu conteúdo, não devem ser acedidos;

c) É proibida a participação em jogos *on-line* ou ligação a canais activos que transmitam continuamente em tempo real.

4 — Utilização do correio electrónico:

a) O envio de *e-mails* deve restringir-se a questões de serviço;

b) Sempre que possível, deve ser enviado texto no *e-mail*, evitando o envio de ficheiros em anexo;

c) Sempre que sejam enviadas mensagens importantes, deve ser solicitado o recibo de leitura das mesmas;

d) A opção de pré-visualização deve estar desactivada, a fim de evitar a entrada de vírus e a infecção do computador;

e) Sempre que seja detectado que alguma mensagem contém vírus, a DIT deve ser informada;

f) É proibida a utilização do *e-mail* para o envio de material que seja considerado ilegal,

nomeadamente conteúdos que violem os direitos de autor, ou possuam material obsceno;

g) É proibida a utilização do *e-mail* para o envio de mensagens de continuação que tenham por fim dar seguimento em cadeia a *e-mails* ou equivalentes.

## CAPÍTULO IX

**Centro de Documentação**

## Artigo 48.º

**Competências**

Ao Centro de Documentação, organicamente inserido no DIT, compete adquirir, tratar, organizar, disponibilizar e difundir os recursos de informação, impressos e electrónicos, que servem de apoio às actividades do INAG.

## Artigo 49.º

**Funções**

1 — São funções do Centro de Documentação:

a) Conservar, gerir, divulgar e ampliar o fundo documental do INAG;

b) Prestar o apoio técnico para acesso à documentação e informação;

c) Disponibilizar o acesso à base de dados bibliográficos informatizada e manual;

d) Manter actualizada e disponível toda a legislação de interesse para o INAG;

e) Recolher, seleccionar e divulgar diariamente as notícias dos órgãos de comunicação social com interesse para o INAG.

2 — Os Departamentos podem propor ao DSG a aquisição, devidamente fundamentada, de livros ou publicações técnicas.

## Artigo 50.º

**Horário de atendimento**

O atendimento ao público efectua-se nos dias úteis das 10h às 12h30m e das 14h30m às 16h30m.

## Artigo 51.º

**Leitores**

1 — Os leitores internos são registados em fichas individuais às quais é atribuído um número de leitor. Aos leitores externos é solicitado o preenchimento de uma ficha de presenças/consulta para fins estatísticos.

2 — As publicações devem ser sempre solicitadas a um funcionário do Centro de Documentação, que efectuará o respectivo registo.

3 — Os leitores internos podem requisitar publicações, sendo responsáveis pela sua devolução e eventual dano ou extravio.

4 — Os leitores utilizam a sala de leitura do Centro de Documentação, sem perturbação do normal funcionamento desse espaço, sendo responsáveis pelo bom estado de conservação do documento, mobiliário e equipamento.

5 — Qualquer funcionário do INAG, inscrito como leitor, pode requisitar publicações, por um período não superior a 15 dias, com excepção de obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.), ou publicações periódicas.

6 — O prazo mencionado no número anterior poderá ser renovado por iguais períodos.

7 — Em caso de perda ou dano, o leitor deverá indemnizar o INAG no montante correspondente ao valor do bem.

## Artigo 52.º

**Venda de publicações**

O DSG é responsável pela venda das publicações do INAG e pela proposta de actualização dos preços.

## CAPÍTULO X

**Expediente**

## Artigo 53.º

**Correspondência**

1 — A correspondência é recebida na DAG (Expediente), aberta, digitalizada e registada no SGC.

2 — Toda a correspondência que não faça menção ao INAG ou a Departamentos do mesmo é considerada particular, não se aplicando o disposto no número anterior.

3 — A correspondência electrónica aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 1, devendo a mesma ser remetida para o endereço de correio electrónico [gesdoc@inag.pt](mailto:gesdoc@inag.pt).

4 — Sem prejuízo do procedimento previsto no n.º 1, dos *e-mails* recebidos no [inforag@inag.pt](mailto:inforag@inag.pt) deve ser dado conhecimento imediato ao Departamento destinatário,

quando o teor da mensagem indicar que há urgência.

5 — A expedição da correspondência é precedida da respectiva digitalização, fecho e emissão da guia de entrega, procedimentos que são efectuados por cada Departamento.

6 — Todos os *e-mails* e faxes emitidos pelos Departamentos devem ser registados no SGC.

Artigo 54.º

#### Despacho da Presidência

1 — Toda a correspondência dirigida ao INAG é submetida a despacho do Presidente.

2 — Excepcionam-se do número anterior as situações que, definidas por cada Departamento, vierem a ser aprovadas pelo Presidente.

3 — A documentação é distribuída nos termos do despacho proferido pelo Presidente.

Artigo 55.º

#### Publicitação dos Actos

O envio de actos a publicar no *Diário da República* e no *Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOCE)* é da responsabilidade da DAG.

## CAPÍTULO XI

### Acesso às instalações

Artigo 56.º

#### Segurança das instalações

O INAG dispõe de um sistema de vigilância para segurança das instalações e bens, que funciona diariamente durante 24 horas.

Artigo 57.º

#### Funcionários

1 — O acesso às instalações é efectuado entre as 7h30m e as 20h30m todos os dias úteis.

2 — A permanência fora do período identificado no número anterior deve ser superiormente autorizada sob a forma de credencial e transmitida à portaria.

3 — A validade da credencial tem como prazo máximo o ano corrente da emissão.

4 — O disposto nos números anteriores não se aplica ao pessoal dirigente.

Artigo 58.º

#### Pessoas estranhas ao serviço

1 — O acesso às instalações de pessoas estranhas ao serviço deve ser feito mediante a apresentação de documento de identificação registado na portaria, com indicação do motivo da visita e trabalhador a contactar.

2 — É entregue a cada visitante uma ficha com o registo da sua identificação e um cartão identificativo de “Visitante”, o qual deve estar sempre visível.

3 — A todos os visitantes é exigido que aguardem na recepção ou no piso, à saída do elevador, até que o funcionário a contactar os venha receber.

4 — No caso de grupos participantes em reuniões, seminários, palestras ou similares a decorrer em salas previamente marcadas, devem os Departamentos elaborar e fornecer à recepção, atempadamente, a lista dos participantes, ou manifestar a impossibilidade da sua elaboração. Sempre que não seja possível a elaboração da lista, os Departamentos destacam um funcionário para apoio à recepção.

5 — O acesso de fornecedores para entrega de mercadorias faz-se sempre pela garagem, seguindo as regras de identificação aplicadas nos números 1 e 2 do presente artigo.

6 — Os funcionários da limpeza e da manutenção devem identificar-se junto da segurança do edifício, na portaria, e recolher o respectivo cartão de identificação, que deve estar sempre visível.

7 — O acesso ao refeitório, por comensais estranhos ao INAG, é registado na portaria, para identificação e entrega de um cartão identificativo de “Refeitório”.

Artigo 59.º

#### Viaturas

O acesso à garagem faz-se nos dias úteis, entre as 8h e as 20h, e está reservado a viaturas do INAG e a viaturas devidamente autorizadas.

## CAPÍTULO XII

### Gestão de espaços

Artigo 60.º

#### Reuniões, conferências e similares

1 — A utilização dos espaços, Auditório, Sala Azul, Sala Laranja e Sala de Formação, para a realização de reuniões, conferências ou similares, carece de marcação prévia junto do DIT.

2 — A utilização dos espaços citados no número anterior, sempre que seja requerida por entidades externas ao INAG, carece de aprovação superior e está sujeita ao pagamento da utilização em termos definidos em despacho do Presidente.

3 — O DIT é responsável pela preparação do espaço e pela comunicação antecipada, à segurança da portaria, das datas dos eventos a realizar, sempre que impliquem a entrada de pessoas estranhas ao INAG, indicando ainda o espaço a utilizar e o Departamento responsável pela organização.

Artigo 61.º

#### Garagem

O estacionamento da garagem está destinado exclusivamente a viaturas do INAG e do pessoal dirigente, encontrando-se devidamente identificado para o efeito.

## CAPÍTULO XIII

### Disposições finais e transitórias

Artigo 62.º

#### Comunicação entre Departamentos

A comunicação entre os Departamentos do INAG é efectuada, mediante registo em livro próprio, via SGC, evitando-se o uso de papel.

Artigo 63.º

#### Contenção de custos

1 — O uso do telefone para o exterior deve ser utilizado apenas em serviço, devendo a utilização particular restringir-se ao mínimo de tempo possível e em casos de manifesta necessidade.

2 — Antes da saída para o almoço e após o dia de trabalho o funcionário deve desligar a iluminação do seu gabinete.

3 — A utilização da frota automóvel deve ser programada de forma a evitar custos desnecessários com combustível e manutenção das viaturas.

4 — O recurso a impressora a cores deve ser utilizado apenas quando seja estritamente necessário.

5 — Na impressão de documentos deve utilizar-se preferencialmente a opção frente e verso.

6 — Na impressão de testes ou rascunhos deve optar-se, quando possível, por papel reciclado.

7 — A reprodução de informação, sempre que envolva um significativo volume, deve ser requisitada à reprografia.

Artigo 64.º

#### Revisão

O presente regulamento será objecto de revisão no prazo de três anos.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### MARINHA

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

#### Portaria n.º 170/2009

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do número 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover por antiguidade ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o capitão-tenente da classe de Oficiais Técnicos:

206072 Alberto Pereira de Carvalho