

LIVRO DE INTEGRAÇÃO



ÍNDICE

- 4 **INTRODUÇÃO**
- 4 **CRIAÇÃO DA DAGI**
- 4 **MISSÃO DA DAGI**
- 7 **ENQUANDRAMENTO DA DAGI**
 - Localização
 - Página da DAGI na Intranet
 - Identificação
 - Circulação no Interior das ICM
 - Escalas de Serviço
 - Horário Normal de Serviço
 - Licença de Férias
 - Contactos
- 10 **ESTRUTURA ORGÂNICA**
 - Estrutura Orgânica
 - Serviços Partilhados STI
- 12 **SEGURANÇA**
 - Sistemas de Detecção e Extinção de Incêndios
 - Normas sobre Prevenção de Incêndios
 - Emprego de Agentes Extintores
 - Localização e Identificação dos Pontos de Encontro
- 14 **SERVIÇOS E FACILIDADES EXISTENTES**
 - Serviços e Facilidades da UAICM
 - Outros Serviços e Facilidades
 - Horários em Vigor na UAICM
 - Esquema de Salas da DAGI
- 18 **PLANTA UAICM**

INTRODUÇÃO

Este livro destina-se a ser distribuído ao pessoal que é colocado na Direção de Análise e Gestão da Informação (DAGI) com o objetivo de facilitar o seu enquadramento na Direção, dando para isso a conhecer o seu enquadramento, estrutura orgânica e competências. Inclui também informação de cariz genérico sobre as instalações, os serviços e as facilidades existentes na DAGI, bem como as disponibilizadas pela Unidade de Apoio às Instalações Centrais da Marinha (UAICM).

Conjuntamente com este Livro de Integração, será entregue uma relação dos cargos e funções existentes na DAGI (incluindo alguns cargos dos serviços partilhados), com a identificação dos respetivos titulares, uma cópia do anexo A do PCA15 "Política de Utilização Aceitável (PUA)", uma cópia dos "Padrões e Códigos de Conduta" elaborado pela SP e um folheto sobre "Higiene e Segurança no Trabalho". O Livro de Integração e a restante documentação associada é entregue em versão electrónica pela secretaria dos serviços partilhados, podendo ser também, facultado em papel.

CRIAÇÃO DA DAGI

A DAGI sucedeu à "DAGI - Comissão Eventual (DAGI - CE)", constituída em 02 de Julho de 2002. A DAGI foi criada pelo Decreto-Lei nº 233/2009 de 15 de Setembro (regulado por Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada n.º 21/10 de 15 de Fevereiro, publicado na OA1 n.º 10 de 17 de Fevereiro de 2010) e posteriormente substituído pelo Decreto-Lei nº185/2014 de 29 de Dezembro (regulado pelo Decreto Regulamentar nº 10/2015 de 31 de Julho).

A DAGI é um órgão da Superintendência das Tecnologias da Informação (STI). A Superintendência foi criada pelo Decreto-Lei 233/2009, de 15 de Setembro substituído pelo Decreto-Lei nº185/2014 de 29 de Dezembro (Lei Orgânica da Marinha).

MISSÃO DA DAGI

Missão

A DAGI tem como missão conceber, desenvolver ou adquirir, testar, manter, normalizar e regulamentar os produtos e serviços de Análise da Informação (AI), Gestão da Informação (GI) e de Arquitetura Organizacional (AO) e Administração e Modelação de Dados (AMD), em apoio à gestão e execução estratégica e executiva da Marinha.

Competências

- a)** Assegurar a direção da área da análise e gestão da informação da Marinha e o planeamento, organização, execução e controlo das respetivas atividades;
- b)** Assegurar o exercício da autoridade técnica no domínio da gestão de informação e de análise da informação (AI), arquitetura organizacional (arquitetura de referência), administração de dados, estatística e investigação operacional, fixando e difundindo normas de natureza especializada;
- c)** Edificar, gerir e disponibilizar os produtos e serviços de gestão de informação no âmbito do ciclo de vida da informação, designadamente os ambientes Internet e Intranet da Marinha;
- d)** Gerir a organização, a modelação e a administração de dados e proceder à otimização, desmaterialização e automatização de processos organizacionais;
- e)** Edificar, gerir e disponibilizar os produtos e serviços de análise da informação para apoio à decisão, designadamente de investigação operacional, de informação inteligente e de estatística, bem como um conjunto de metodologias conducentes à implementação de modelos de otimização, gestão do risco e de avaliação do desempenho organizacional;



- f)** Coordenar a definição, edificação, disponibilização e manutenção da arquitetura de referência da Marinha, em articulação com as restantes áreas funcionais;
- g)** Inspeccionar as UEO, no âmbito das suas competências;
- h)** Apoiar os serviços técnicos das UEO, no âmbito das respetivas competências;
- i)** Colaborar no planeamento estratégico dos SICA e participar nos respetivos grupos de projeto e de controlo de configuração;
- j)** Colaborar com os serviços de segurança e defesa do ciberespaço e da informação na Marinha;
- k)** Assegurar a coordenação executiva da Comissão Estatística da Marinha e elaborar e publicar os documentos e estudos estatísticos da Marinha.

ENQUADRAMENTO DA DAGI

Localização

A DAGI encontra-se instalada no 3º piso, ala norte, do edifício das instalações Centrais da Marinha (ICM).

Portal da DAGI

A DAGI possui uma página na Intranet, acessível através do Portal da Marinha na Intranet (PMARINTRA), sob o menu “Subportais”.

A página possui uma área pública que dá a conhecer a DAGI à Marinha, os seus serviços e competências e dispõe de uma área interna (privada), só acessível aos elementos da DAGI, com informação de apoio à atividade da Direção e ao seu pessoal.

Identificação

a) Cartões de Acesso

Todo o pessoal que presta serviço nas Instalações Centrais da Marinha (ICM) é identificado por meio de um cartão de identificação com fotografia, a usar ao peito do lado esquerdo, desde que entra nas instalações até à saída das mesmas, devendo o pessoal passar o cartão no leitor à entrada e saída das UAICM.

Os cartões de identificação são emitidos pelo Comando da UAICM, mediante requisição passada pela secção de pessoal dos serviços partilhados da STI.

b) Cartões de Acesso Provisório

Por razões de economia, serão distribuídos cartões de acesso provisórios ao pessoal que, embora prestando serviço nas ICM, se prevê que esteja nessa situação por um período curto de tempo. Estes cartões não têm fotografia e o livre acesso depende da exibição conjunta do Cartão e do Bilhete de Identidade, ou outro documento de identificação com fotografia.

Circulação no interior das ICM

Os cartões de acesso estão programados para permitir a abertura das portas no interior das ICM, através da passagem do cartão pelo leitor de Cartões Eletrónicos instalado junto das mesmas. Alguns elevadores são acionados pelo mesmo processo. Neste caso o leitor de Cartões Eletrónicos encontra-se instalado no interior dos elevadores.

Escalas de Serviço

Concorrem para as escalas de serviço UAICM identificadas, os seguintes militares da DAGI:

Oficial de Dia

- Oficiais Subalternos

Adjunto do Oficial de Dia

- Sargentos-ajudantes

Sargento de Dia

- 1/2SAR/SSAR

Ronda de Serviço

- Praças

Horário Normal de Serviço

De acordo com o determinado superiormente, o horário de funcionamento da DAGI é o seguinte:

Abertura das Instalações • 08:00 horas

Entrada • 08:30 horas

Almoço • 12:30 - 13:30 horas

Saída • 17:30 horas

Fecho das Instalações • 20:00 horas

Licença de Férias

As licenças de férias do pessoal (militar e civil) são planeadas pelos próprios com a necessária antecedência, através da utilização da aplicação GESFÉRIAS, sendo articuladas e registadas num planeamento anual da Direção, em conformidade com a legislação aplicável.

O planeamento da licença de férias deverá conjugar os seguintes parâmetros:

- Assegurar o regular funcionamento do serviço;
- Procurar satisfazer e harmonizar os interesses individuais no planeamento das licenças;
- De acordo com as normas vigentes, os pedidos de alteração ao plano de férias só deverão ser efetuados por motivo de força maior e desde que não interfiram com os interesses do restante pessoal e com a atividade programada do serviço, sendo sujeitas a aprovação superior.

Contactos

Morada:

MARINHA

Direção de Análise e Gestão da Informação (DAGI)

Praça do Município (Edifício da Marinha)

1149-001 Lisboa

Telefone (secretaria serviços partilhados):

21 097 03 23 / 30 54 23

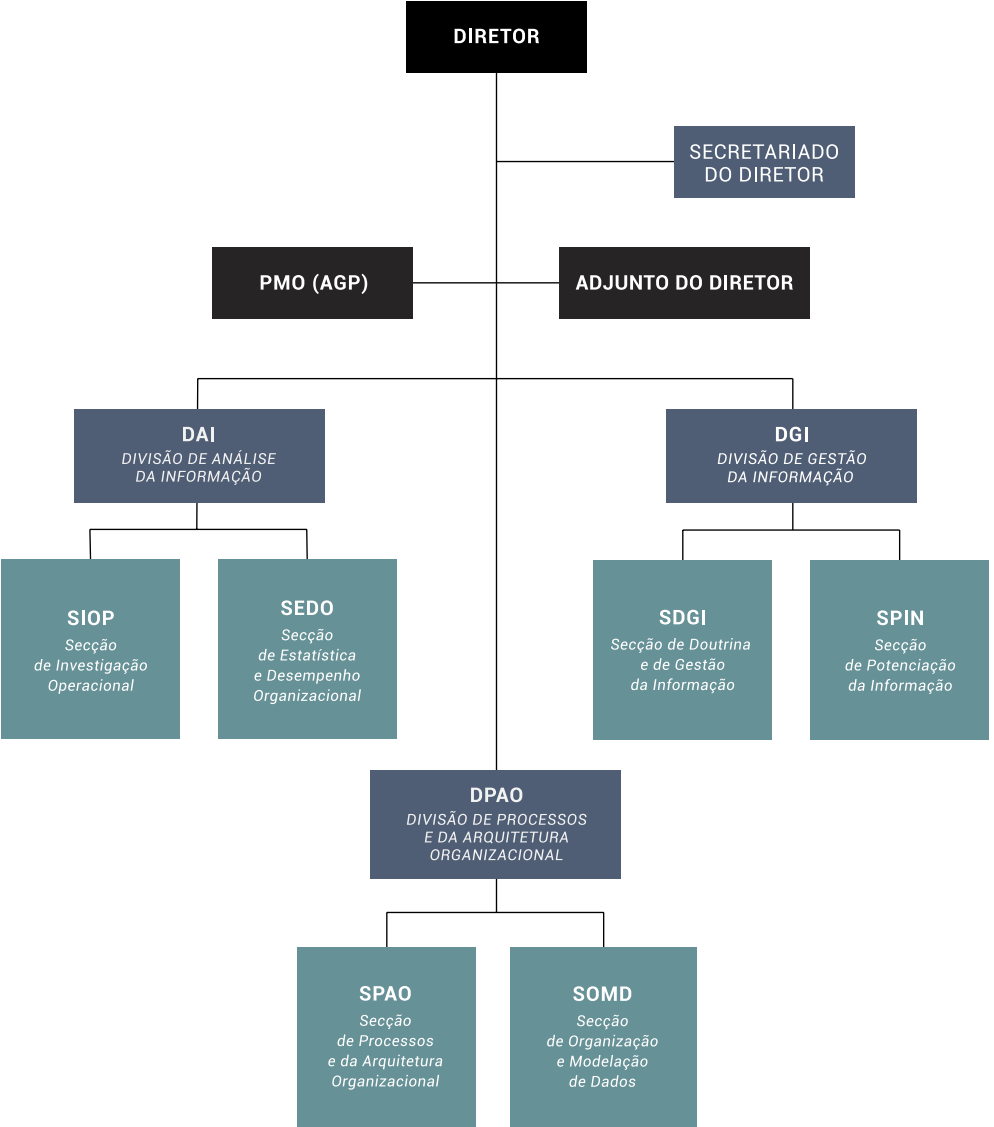
Endereço de e-mail:

dagi@marinha.pt

Página da DAGI na Intranet:

Aceder ao PMARINTRA e seleccionar *DAGI* dentro do Menu “Serviços”.

ESTRUTURA ORGÂNICA



Estrutura Orgânica

A DAGI compreende:

- a)** Diretor
- b)** Oficial Adjunto do Diretor (ACU Interna-Chefe de Divisão mais antigo)
- c)** Oficial Adjunto para a Gestão de Projeto (ACU com STI)
- d)** A Divisão de Análise da Informação (DAI)
- e)** A Divisão de Processos e da Arquitetura Organizacional (DPAO)
- f)** A Divisão de Gestão da Informação (DGI)

Integram a Divisão de Análise da Informação:

- A Secção de Investigação Operacional (SIOP);
- A Secção de Estatística e Desempenho Organizacional (SEDO);

Integram a Divisão de Processos e da Arquitetura Organizacional:

- A Secção de Processos e da Arquitetura Organizacional (SPA0);
- A Secção de Organização e Modelação de Dados (SOMD);

Integram a Divisão de Gestão da Informação:

- A Secção de Doutrina e de Gestão da Informação (SDGI);
- A Secção de Potenciação da Informação (SPIN);

Serviços Partilhados da STI

Os Serviços Partilhados (SP) da STI servem toda a estrutura orgânica da Superintendência, incluindo a DAGI, e são constituídos pelos SP da área financeira e os SP da área administrativa, sendo estes últimos constituídos por:

- a)** Secretaria (SEC)
- b)** Secção de Pessoal (SPES)
- c)** Secção de Serviços Gerais (SSG)
- d)** Secção de Segurança (SSEG)
- e)** Secção de Publicações (SPUB)
- f)** Terminal de MMHS

SEGURANÇA

Sistemas de Detecção e Extinção de Incêndios

As instalações da DAGI estão protegidas pelo Sistema Automático de Detecção de Incêndios (SADI) da UAICM, cuja consola de gestão se encontra instalada no gabinete do Oficial de Dia à UAICM. Complementarmente, a DAGI possui nas suas instalações extintores de incêndio.

Todos os assuntos relacionados com a segurança do pessoal, instalações e equipamentos atribuídos à DAGI, deverão ser prioritariamente encaminhados para o **Oficial de Segurança da STI**.

Normas sobre Prevenção contra Incêndios

A segurança também depende de si. Seja exigente consigo próprio no cumprimento das respetivas normas.

Deve ter sempre presente as normas de prevenção e combate a incêndios, assim como o conhecimento completo das instalações da DAGI, em especial das saídas de emergência.

Breves conselhos na prevenção de incêndios:

- Despeje as cinzas e as pontas de cigarro nos cinzeiros, somente após certificar-se de que estão apagadas;
- Apague completamente o cigarro ao acabar de fumar;
- Não utilize, nem permita a utilização de tomadas defeituosas, bem como a sua improvisação, como seja, a utilização de vários aparelhos elétricos numa só tomada;
- Em caso de incêndio não entre em pânico e dê o alarme.

Contactos a utilizar em caso de incêndio:

Oficial de Dia à UAICM - 30 53 07

Regimento de Sapadores Bombeiros - 112 / 808 215 215

Emprego de Agentes Extintores

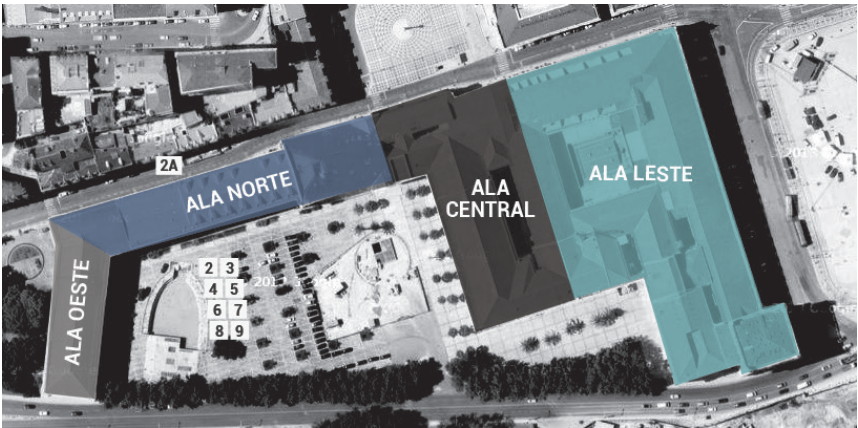
Classe de incêndios	Agentes extintores			
	Água	Espuma	Pó químico	CO2
Classe A Madeira, papel, tecidos, plásticos, cortinas, alcatifas, sofás, etc.	Sim	Sim	Sim (*)	Sim (*)
Classe B Gasolina, álcool, diluentes, óleos, ceras, tinta, graxa, etc.	Não	Sim	Sim	Sim
Classe C Equipamentos e instalações eléctricas com energia	Não	Não	Sim	Sim

(*) Empregar com restrição porque há o risco de reignição.

Localização e Identificação dos Pontos de Encontro

Procedimentos a adotar em caso de evacuação de emergência do edifício:
(ref: IP10-07 de UAICM)

A evacuação deve ser feita de forma ordeira e célere para o Ponto de Encontro 9 assinalado no mapa, seguindo as instruções recebidas do Chefe da Fila.



- 2/2A) DAS
- 3) ACADEMIA MARINHA
- 4) DJ

- 5) CDPM
- 6) IGM
- 7) DITIC ED1

- 8) DITIC ED2
- 9) DAGI-STI

SERVIÇOS E FACILIDADES EXISTENTES

Serviços e Facilidades da UAICM

a) SERVIÇO DE SAÚDE

Este serviço presta assistência em consultas e tratamentos.

Tem horário próprio, afixado no local.

Telefone - 30 53 47

Contactos a utilizar em caso de acidente:

**Serviço de Saúde UAICM • 30 53 47 / 39 85 36
INEM • 112**

b) ALOJAMENTOS

Esta unidade tem alojamentos para Sargentos e Praças.

Chama-se a atenção, em especial das Praças, para o horário de abertura e fecho das cobertas, conforme descrito na tabela de horários da página 16.

c) MESSES

As refeições são tomadas nas messes e refeitório de Oficiais, Sargentos e Praças, dependendo o acesso do posto ou equiparação, no caso do pessoal civil.

As messes e refeitório dispõem de serviço de bar.

d) BARBEARIA

Este serviço funciona nos dias úteis, durante o horário normal de expediente.

Telefone - 32 49 76

e) ATIVIDADES DESPORTIVAS

No edifício da UAICM existe um ginásio e uma sala de musculação onde se podem praticar atividades físicas e algumas modalidades desportivas.

Compete ao oficial responsável pela Educação Física da STI coordenar com o Serviço de Educação Física da UAICM a participação nas atividades que envolvam elementos da Direção.

f) PARQUEAMENTO DE VIATURAS

Face ao número limitado de lugares de estacionamento disponíveis no exterior da ala oeste do edifício, os acessos das viaturas particulares é feito mediante o uso do cartão de identificação de acesso pessoal para abertura da cancela eletrónica, desde que haja lugares de estacionamento livres.

O Cartão de Identificação da viatura, atribuído pela Marinha, deve ser deixado, em local visível.

Como alternativa ao parque das ICM, recomenda-se a utilização do parque de estacionamento existente na Doca da Marinha.

Outros Serviços e Facilidades

a) BIBLIOTECA DA DAGI

A DAGI dispõe nas suas instalações, duma Biblioteca dotada de livros, documentação técnica e bibliografia diversa, relacionada com as áreas de conhecimento correspondentes à missão da Direção.

Mediante autorização prévia, os documentos em arquivo são disponibilizados para efeito de consulta e empréstimos aos elementos da DAGI e de outros organismos.

O empréstimo dos documentos em arquivo é sujeito a registo prévio, efetuado pela pessoa responsável pela Biblioteca.

b) SERVIÇO DE BAR

A DAGI não dispõe de serviço de bar, formalmente instituído. Contudo, a Sala de Espera da DAGI está equipada com uma máquina de café e snacks, de utilização em regime self-service, mediante pagamento prévio e de uma máquina para fornecimento de água mineral.

c) TRANSPORTES

A Marinha dispõe de carreiras na área do Alfeite e Cacilhas e carreiras fluviais. Para mais informações consultar a página da Direção de Transportes no PMARINTRA:

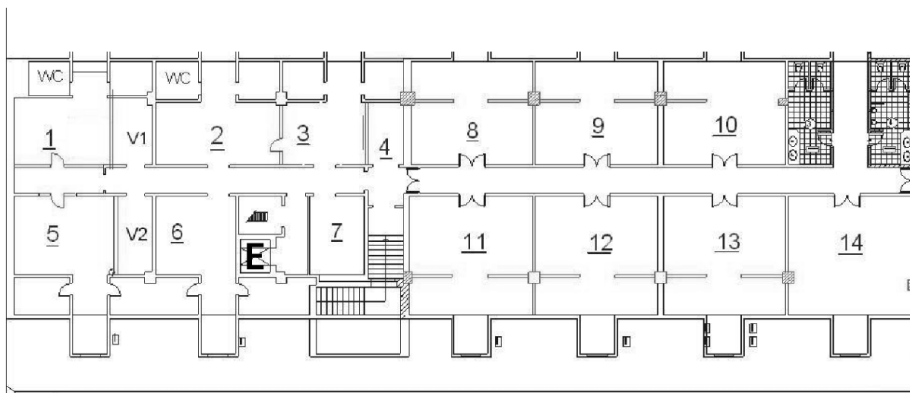
• <https://intranet.marinha.pt>

Horários em vigor na UAICM

Dias úteis	Sábados	Domin- gos Feriados	Eventos
06:00	06:00	06:00	Abertura Portão N.º 3 (Av. Ribeira das Naus)
07:30- 22:30	-	-	Utilização do Elevador n.º 5 (DAGI)
07:45- 08:30	07:45-08:30	07:45- 08:30	Pequeno Almoço
07:45	Fechado	Fechado	Abertura Portão N.º 1 (Praça do Município)
09:00	-	-	Fecho das cobertas
11:30- 13:30	12:00-13:00	12:00- 13:00	Almoço Sargentos e Praças
12:00- 13:30	12:00-13:30	12:00- 13:30	Almoço Oficiais
17:00	-	-	Abertura das Cobertas
17:30- 19:00	18:00-19:00	18:00- 19:00	Jantar de Sargentos e Praças
19:00- 20:00	19:00-20:00	19:00- 20:00	Jantar para Oficiais
20:00	-	-	Fecho do Portão N.º 1 (Praça do Município)
22:00	22:00	22:00	Fecho do Portão N.º 3 (*) (Av. Ribeira das Naus)

(*) O portão N.º 3 (Av. Ribeira das Naus) abre sempre que necessário, no período das 22:00 às 06:00 horas.

Esquema de Salas DAGI



E - Elevador

1 - DGI

2 - Gabinete do Diretor

3 - Secretária do Diretor

4 - Sala dos Servidores / Telecomunicações

5 - SPIN

6 - Sala Multiusos

7 - Sala de Espera

8 - DPAO

9 - DGI

10 - DAI

11 - DPAO/DGI

12 - DGI Secções

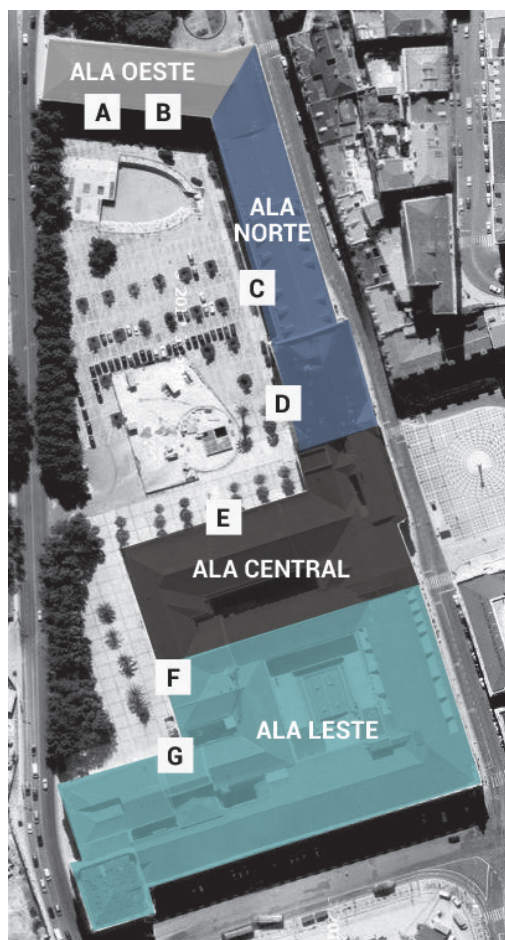
13 - DAI Secções

14 - Sala de Reuniões / Biblioteca / Arquivo Técnico

V1 - Vestiário Feminino

V2 - Vestiário Masculino

PLANTA UAICM



- A) Messe de Oficiais
- B) Messe de Sargentos, Refeitório de Praças e Ginásio
- C) Instalações da DAGI (3º Piso)
- D) Portão nº1, acesso à praça do Município
- E) UAICM, Serviço de Pessoal, Serviço de Saúde, Alojamentos / Oficial de Serviço à UAICM
- F) Barbearia
- G) Secção de Fardamento



DAGI • 2015

