

SECRETARIA-GERAL

# PLANO DE ACTIVIDADES '08

JULHO  
2008



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

**SECRETARIA-GERAL**

**PLANO DE ACTIVIDADES**

**'08**

Julho 2008

**FICHA TÉCNICA**

**DSGI / DIC**  
Concepção e elaboração

**DSGI / DIC**  
Grafismo e impressão

Julho 2008

Documento de circulação interna

## INDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL</b>	<b>5</b>
<b>Missão e Atribuições</b>	<b>5</b>
<b>Enquadramento Legal</b>	<b>6</b>
<b>Estrutura Orgânica</b>	<b>6</b>
<b>Organograma</b>	<b>7</b>
<b>Recursos humanos</b>	<b>8</b>
<b>Recursos físicos</b>	<b>9</b>
<b>Recursos financeiros</b>	<b>9</b>
<b>Recursos informáticos e suportes lógicos aplicativos</b>	<b>11</b>
<b>Destinatários</b>	<b>12</b>
<b>OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS</b>	<b>13</b>
<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>OBJECTIVOS, PROJECTOS E ACTIVIDADES</b>	<b>15</b>
<b>DIRECÇÃO SUPERIOR</b>	<b>15</b>
<b>Núcleo de Contencioso</b>	<b>16</b>
<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>18</b>
<b>Núcleo de Administração de Pessoal</b>	<b>20</b>
<b>Divisão de Gestão e Administração de Recursos Humanos</b>	<b>21</b>
<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO</b>	<b>25</b>
<b>Unidade Ministerial de Compras</b>	<b>28</b>
<b>Divisão de Planeamento e Gestão</b>	<b>29</b>
<b>Divisão de Inovação e Comunicação</b>	<b>35</b>
<b>GABINETE JURÍDICO</b>	<b>47</b>

## APRESENTAÇÃO

---

O Plano de Actividades aqui apresentado é condicionado pelo compromisso de consolidação das finanças públicas e o contexto de racionalização de efectivos e de contenção orçamental do MADRP.

Por outro lado, as alterações decorrentes da reforma da administração central e da própria reorganização operada nesta Secretaria-Geral, as conseqüentes implicações na estrutura organizacional e as novas formas de mobilidade dos recursos humanos em vigor, poderão vir a exercer alguma influência no desenvolvimento das actividades e dos projectos previstos.

## CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL

---

### MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

---

A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MADRP e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

A SG prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MADRP, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho, assim como assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do Ministério, a solicitação dos membros do Governo;
- b) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MADRP na respectiva implementação, emitindo pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;
- c) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, modernização e política de qualidade dos serviços no âmbito do Ministério, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;
- d) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e do arquivo histórico e documentação do MADRP, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, bem como assegurar as actividades do ministério no âmbito da comunicação e relações públicas, sem prejuízo das atribuições do organismo do MADRP responsável pelas tecnologias de informação e comunicação;
- e) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- f) Coordenar e elaborar o orçamento de funcionamento do MADRP e acompanhar a sua execução, apoiando tecnicamente a elaboração de instrumentos de boa gestão e previsão orçamental, em articulação com outras entidades com competência neste domínio.

## ENQUADRAMENTO LEGAL

---

O Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro, aprova a Lei Orgânica do MADRP;

O Dec.-Reg. n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral, e viria a ser alterado pelo Dec.-Lei n.º 32/2008, de 25 de Fevereiro.

A Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro estabeleceu a estrutura nuclear e as competências das respectivas unidades orgânicas.

A Portaria n.º 219-L/2007, de 28 de Fevereiro fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O Desp. n.º 8836/2007, de 16 de Maio aprovou a estrutura orgânica flexível.

## ESTRUTURA ORGÂNICA

---

### SECRETÁRIA-GERAL

#### SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA

✓ Núcleo de Contencioso

#### ▪ DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

✓ Núcleo de Administração de Pessoal

#### ▪ Divisão de Gestão e Administração de Recursos Humanos

✓ Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial

#### ▪ DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO

✓ Unidade Ministerial de Compras

#### ▪ Divisão de Planeamento e Gestão

✓ Núcleo de Gestão e Controlo Orçamental

✓ Núcleo de Contabilidade e Tesouraria

✓ Núcleo de Gestão Patrimonial e Administração Geral

#### ▪ Divisão de Inovação e Comunicação

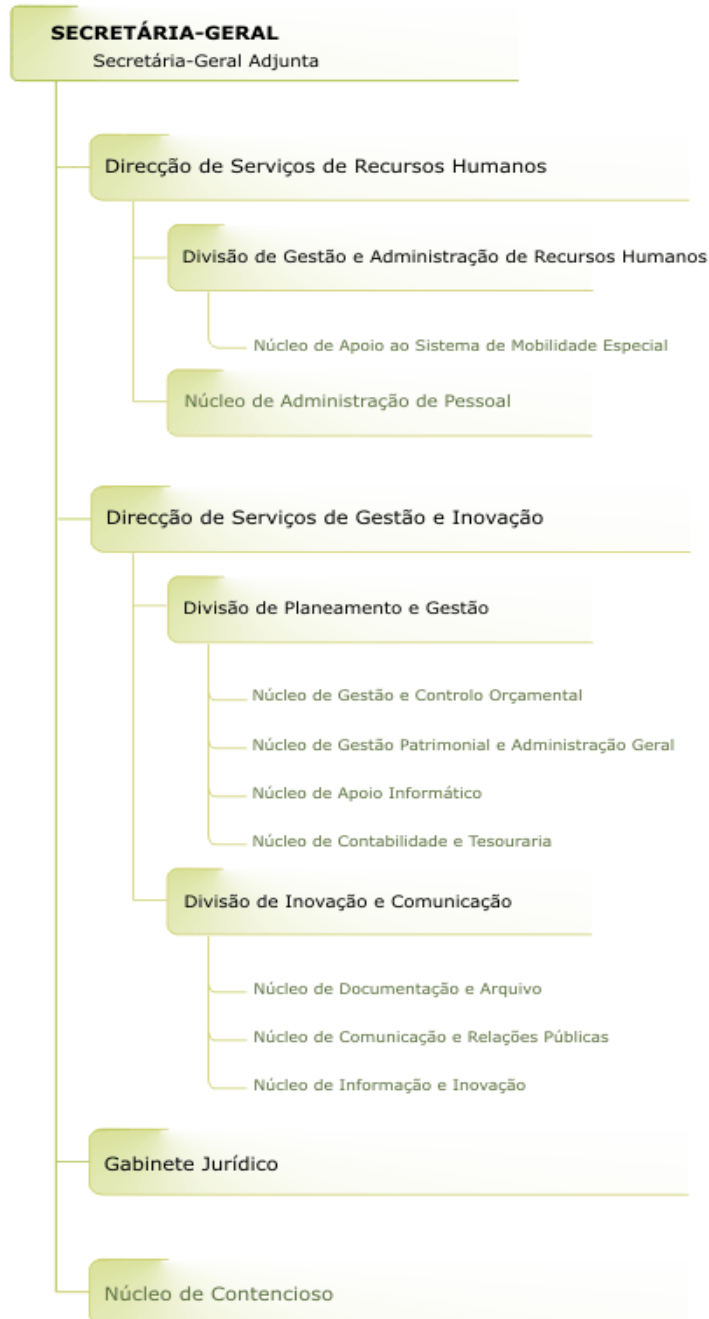
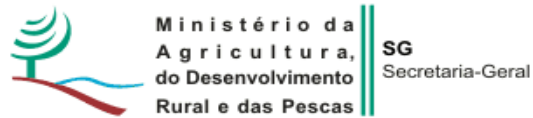
✓ Núcleo de Documentação e Arquivo

✓ Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

✓ Núcleo de Inovação e Informação

#### ▪ GABINETE JURÍDICO

## ORGANOGRAMA





## RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral conta actualmente com um total de 77 funcionários em funções na Secretaria-Geral e 26 a exercer funções de apoio nos gabinetes dos membros do Governo, distribuídos da seguinte forma, em **31 de Julho de 2008**:

Cargos/Carreiras	Gabinete da Secretária-Geral	Núcleo de Contencioso	Direcção de Serviços de Recursos Humanos	Direcção de Serviços de Gestão e Inovação	Gabinete Jurídico	N.º de funcionários em funções na SG	Gabinetes membros do Governo	TOTAL
Secretário-Geral	1	-	-	-	-	1	-	1
Secretário-Geral Adjunto	1	-	-	-	-	1	-	1
Director de Serviços	-	-	1	1	1	3	-	3
Chefe de Divisão	-	-	1	2	-	3	-	3
Técnico Superior	-	7	7	10	4	28	-	28
Especialista de Informática	-	-	-	4	-	4	-	4
Técnico de Informática	-	-	2	4	-	6	1	7
Assistente Técnico	1	1	9	14	1	26	16	42
Assistente Operacional	2	-	-	3	-	5	9	14
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>77</b>	<b>26</b>	<b>103</b>

### RECRUTAMENTOS A EFECTUAR EM 2008:

Carreiras	2008
Técnico Superior	1
	NC
Técnico de Informática	1
	NII
Assistente Técnico	5
	1 GSG   1 NC   1 NAP   1 DSGI   1 NCRP
Assistente Operacional	1
	1   GMG
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

## RECURSOS FÍSICOS

A Secretaria-Geral do MADRP encontra-se sedeadada na sede do Ministério, no Terreiro do Paço em Lisboa. Possui, um depósito bibliográfico na Calçada da Ajuda, 225, e um depósito de arquivo histórico na Calçada da Tapada, 39, Cv/frente.

Outras instalações de que dispõe na cidade de Lisboa, estão desafectas da sua actividade e serão alienadas até Outubro de 2008.

Assume expressão no seu património, a frota de viaturas, constituída por 41 unidades, para uso da SG e dos gabinetes de membros do Governo, a qual deverá ser reduzida até final de 2008 em cerca de 30%.

## RECURSOS FINANCEIROS

O financiamento corrente é quase integralmente suportado através de dotação do Orçamento de Estado, no quadro do orçamento afecto ao MADRP, sendo o orçamento de investimento (PIDDAC) gerido sob responsabilidade do GPP - Gabinete de Planeamento e Políticas.

O orçamento de funcionamento da SG ascende a 5,19 Milhões de Euros, o que traduz uma redução de 17% em relação ao ano anterior com a seguinte repartição:

OE para 2008		Valor em €
Despesas de funcionamento	Remunerações certas e permanentes	3.387.134,00 €
	Abonos variáveis ou eventuais	82.470,00 €
	Segurança social	253.821,00 €
	Outras despesas de funcionamento *	2.533.128,00 €
	<b>Total</b>	<b>6.256.553,00 €</b>
	(*) Inclui transferências no montante de	1.064.435,00 €

Actividade		Montante da despesa em €
Actividade 139	Vitivinicultura – QET afecto à SG	728.160,00 €
Actividade 255	Informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação e da comunicação	689.766,00 €
Actividade 256	Gestão de recursos humanos	620.580,00 €
Actividade 257	Gestão de recursos financeiros	2.768.309,00 €
Actividade 258	Gestão administrativa	1.449.738,00 €
<b>Total</b>		<b>6.256.553,00 €</b>

A SG gere ainda o orçamento do SME – Sistema de Mobilidade Especial (destinado unicamente a fazer face ao pagamento das remunerações dos funcionários em regime de mobilidade) de acordo com o disposto na Lei 53/2006, de 7 de Dezembro, (4,5 milhões de euros) bem como o montante destinado a transferências para os serviços autónomos e para associações do sector da agricultura (1 milhão de euros).

Não tendo as receitas próprias expressão significativa (cerca de 5.000 € em 2007), para assegurar o desenvolvimento do seu processo de modernização e de qualificação e valorização de recursos humanos, o desenvolvimento de acções neste âmbito tem por base candidaturas a fundos comunitários no âmbito do QREN e parcerias com outras entidades formadoras.

O montante de PIDDAC, afecto ao projecto 4424 – Compras Electrónicas do MADRP (Programa 001 – Sociedade de Informação e Governo Electrónico, Medida 005 – Gestão Eficiente de Compras, atribuído orçou em 10.000 €.

## RECURSOS INFORMÁTICOS E SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS

Equipamento Informático		
Designação	Tipificação	QT
Computadores PC	Fujitsu Siemens; Dell; Gateway	108
Computadores portáteis	Fujitsu Siemens	5
Servidores	IBM; BULL; Gateway; Fujitsu Siemens	10
Impressoras laser	HP; Epson	39
Impressoras de jacto de tinta	HP	18
Digitalizadores	HP; Epson; Fujitsu; Nikon	14
Fotocopiadoras	Canon 63330; Minolta DI 2011; Minolta DI 3510; Minolta EP 2030; Xerox 432 DC; Xerox 5830; Xerox 5825; Xerox WC PE16	10

Suportes Lógicos Aplicacionais	
<b>Sistema operativo</b>	LINUX
	Microsoft Windows - XP, 2000
	Microsoft Server NT, 2000, 2003
	AIX
<b>Software de gestão de base de dados</b>	SQL Server
	Oracle
<b>Produtos standard</b>	Kerio
	Microsoft Office
	Brio, Gescor, Websense, McAfee, SusServer, DNS, DocBase
<b>Sistemas aplicativos desenvolvidos internamente</b>	Gestão de Stocks (desenvolvimento DRAPC)
	Sistema de Gestão Documental
	Sistema de Informação e Gestão da Formação Profissional
	Sistema de Gestão Orçamental Anual
	Sistema de Informação de Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado
	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
	Sistema de Gestão Patrimonial
	Sistema de Gestão de Viaturas
	Sistema para o registo do Parque Informático
	Gestão de Processos de Compra
	Gestão de Entidades
	Gestão do Património (artigo 13) – Casas de Função
	Medidas de emergência Animais
	Incêndios 2004
	Sistema de Informação para a Gestão dos Parques de Recepção de Salvados
Gestão de Tempos	

## DESTINATÁRIOS

---

A Secretaria-Geral identifica um vasto e diversificado universo de destinatários, tanto a nível interno, no âmbito do Ministério, incluindo a instância de decisão política representada pela equipa ministerial, como a nível externo, em que sobressaem, organismos e instituições públicas e internacionais e associações empresariais e profissionais.

Os serviços prestados têm como principais destinatários:

- **GABINETES DOS MEMBROS DO GOVERNO**

Gabinete do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas; Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas; Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas.

- **SERVIÇOS E ORGANISMOS DO MINISTÉRIO:**

Gabinete de Planeamento e Políticas; Inspeção-Geral da Agricultura e Pescas; Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural; Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura; Direcção-Geral dos Recursos Florestais; Direcção-Geral de Veterinária; Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte, Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Centro; Direcção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo; Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo; Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve; Instituto de Financiamento de Agricultura e Pescas; Instituto da Vinha e do Vinho; Instituto dos Vinhos do Douro e Porto; Instituto Nacional dos Recursos Biológicos

- **FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA-GERAL;**

- **FUNCIONÁRIOS DO MINISTÉRIO EM SME;**

- **FUNCIONÁRIOS DO QUADRO ESPECIAL TRANSITÓRIO;**

- **EXTERNOS:**

Tribunal de Contas; Direcção-Geral do Orçamento; Direcção-Geral da Administração e Emprego Público; GeRAP - Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública; Organismos com atribuições interministeriais; Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu; Tribunais, Ministério Público; Direcção-Geral de Arquivos; Agência Nacional de Compras Públicas; Imprensa Nacional / Casa da Moeda; FAO – Food and Agriculture Organization of The United Nations; Outros serviços e organismos da AP; Associações empresariais e profissionais do sector; Sindicatos do sector e sócio-profissionais; Fornecedores de bens e serviços; Entidades promotoras de eventos; Público em geral.

## OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

No âmbito do cumprimento da missão “Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços do MADRP nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas”, a Secretaria-Geral apresentou para 2008 os seguintes objectivos:

### OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS:

- **OE 1:** Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes
- **OE 2:** Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP
- **OE 3:** Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão

### OBJECTIVOS OPERACIONAIS:

No âmbito da **eficácia**

- **OBJ 1** - Simplificar processos da SG através da sua reengenharia e desmaterialização;
- **OBJ 2** - Assegurar um adequado controlo orçamental dos serviços integrados do MADRP.

No âmbito da **eficiência**:


- **OBJ 3** - Consolidar o sistema centralizado de compras do MADRP, alargando-o a novas categorias de produtos
- **OBJ 4** - Assegurar o rápido atendimento personalizado ao pessoal em situação de mobilidade especial, para apoio técnico e administrativo

No âmbito da **qualidade**:

- **OBJ 5** - Atingir um elevado nível de satisfação dos clientes internos
- **OBJ 6** - Alargar a divulgação de boas práticas no MADRP em áreas de intervenção da Secretaria-Geral;
- **OBJ 7** - Aproximar os serviços ao cliente, através da implementação de mecanismos de acesso via web, comuns a todos os serviços do MADRP;

É objectivo comum a todas as unidades nucleares a implementação do SIADAP e dos respectivos subsistemas, a monitorização e reformulação de objectivos, sempre que se justifique, e a auto-avaliação.

## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2008				 Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas			
Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas				Última actualização: 2008/02/			
Organismo: Secretaria-Geral							
Missão: Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços do MADRP nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas							
Objectivos estratégicos (OE): OE 1: Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes OE 2: Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP OE 3: Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão							
Objectivos operacionais	Meta Ano n-1	Meta Ano n	Concretização			Desvios	
			Resultado	Classificação			
			Superou	Atingiu	Não atingiu		
<b>EFICÁCIA</b>							
<b>OB 1</b>	Ponderação de 60%						
Simplificar processos da SG através da sua reengenharia e desmaterialização	Ind 1: nº de processos sujeitos a reengenharia Peso 50%	5-6					
	Ind 2: nº de processos sujeitos a reengenharia e desmaterialização Peso 50%	2-3					
<b>OB 2</b>	Ponderação de 40 %						
Assegurar um adequado controlo orçamental dos serviços integrados do MADRP	Ind 3: prazo para concepção de novos relatórios Peso 50%	15 Maio-15 Jun					
	Ind 4: nº de relatórios por serviço Peso 50%	3-4					
<b>EFICIÊNCIA</b>							
<b>OB 3</b>	Ponderação de 60%						
Consolidar o sistema centralizado de compras do MADRP, alargando-o a novas categorias de produtos	Ind 5: nº de categorias de produtos no ano n/nº de categorias de produtos no ano n-1 Peso 60%	4	5-6				
	Ind 6: (custo dos produtos abrangidos pelas novas categorias no ano n-1 - custo dos produtos abrangidos pelas novas categorias no ano n)/custo dos produtos abrangidos pelas novas categorias no ano n-1*100 Peso 40%	8 - 10%					
<b>OB 4</b>	Ponderação de 40%						
Assegurar o rápido atendimento personalizado ao pessoal em situação de mobilidade especial, para apoio técnico e administrativo	Ind 7: prazo médio (dias úteis) para atendimento de pessoal em SME Peso 100%	3-4					
<b>QUALIDADE</b>							
<b>OB 5</b>	Ponderação de 30%						
Atingir um elevado nível de satisfação dos clientes internos	Ind 8: respostas com índice de satisfação igual ou superior a 4 (numa escala de 1 a 5) Peso 100%	55% - 60%					
<b>OB 6</b>	Ponderação de 40%						
Alargar a divulgação de boas práticas no MADRP em áreas de intervenção da Secretaria-Geral	Ind 9: nº de acções de sensibilização nas áreas de intervenção da SG Peso 60%	18-20					
	Ind 10: nº de guias de procedimentos ou orientações Peso 40%	4-5					
<b>OB 7</b>	Ponderação de 30%						
Aproximar os serviços ao cliente, através da implementação de mecanismos de acesso via web, comuns a todos os serviços do MADRP	Ind 11: nº de mecanismos implementados para acesso de clientes externos do MADRP Peso 50%	1-2					
	Ind 12: prazo de implementação da área reservada do portal do MADRP (Intranet) Peso 50%	15 Out - 15 Nov.					

## OBJECTIVOS, PROJECTOS E ACTIVIDADES

### DIRECÇÃO SUPERIOR

#### -----CARACTERIZAÇÃO-----

A Secretaria-Geral é um Organismo Central de Administração directa do Estado, dirigido por uma Secretária-Geral, coadjuvada por uma Secretária-Geral Adjunta.

À direcção superior compete orientar e conduzir as actividades da SG que tem por missão “assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MADRP e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas”

#### -----ACTIVIDADES-----

A Secretária-Geral coadjuvada pela sua equipa, propõe-se acompanhar e avaliar de forma sistemática, numa lógica de gestão por objectivos, o desenvolvimento das diferentes actividades e projectos, tendo em conta o cumprimento dos objectivos estratégicos e operacionais definidos e a prioridade dos projectos que pela sua natureza, contribuem para a missão da Secretaria-Geral, e particularmente:

- Definir a estratégia, opções e prioridades tendo como referência as grandes orientações de ordem política e legal, os objectivos estratégicos, as necessidades dos clientes e os recursos de que dispõe;
- Definir os objectivos anuais e plurianuais da SG orientada para resultados, em termos de eficácia, eficiência e qualidade, num quadro de avaliação, monitorização e responsabilização;
- Tomar medidas de forma a assegurar que toda a organização possua uma visão transparente e partilhada da missão, prioridades e objectivos do serviço;
- Assegurar a elaboração e o controlo de execução dos instrumentos que permitam o conhecimento e avaliação do ciclo de gestão e garantir a sua fiabilidade, coerência e articulação;
- Assegurar o cumprimento dos objectivos e metas definidos, afectar os recursos humanos, materiais e financeiros adequados e avaliar os resultados obtidos;
- Promover uma política de gestão de recursos humanos que vise a distinção com base no mérito e garantindo a motivação e desenvolvimento das pessoas, gerindo competências, a formação e o reconhecimento do desempenho;
- Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do Ministério.



## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE CONTENCIOSO

## ----- OBJECTIVOS 2008 -----

QUAR	NC
5	<b>OBJ 1.</b> Assegurar resposta célere aos processos e outras peças jurídicas distribuídas, com prazo de resposta, lega ou fixado, igual ou superior a 20 dias;
5	<b>OBJ 2.</b> Assegurar resposta célere aos processos e outras peças jurídicas distribuídas, com prazo de resposta, lega ou fixado, inferior a 20 dias e superior a 5 dias;
5	<b>OBJ 3.</b> Melhorar a qualidade do trabalho produzido.

## ----- CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO -----

O Núcleo de Contencioso (NC) na dependência da Secretária-Geral, foi criado pelo Despacho n.º 8836/2007, de 12 de Março, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP.

## ----- COMPETÊNCIAS -----

Ao Núcleo de Contencioso compete:

- Apoiar juridicamente os membros do Governo;
- Acompanhar o andamento dos processos de recursos nos tribunais administrativos e fiscais, promovendo as diligências necessárias;
- Prestar apoio ao Ministério Público nos processos relacionados com actos ou omissões do MADRP.

## ----- RECURSOS HUMANOS -----

Os recursos a utilizar em 2008, além da Auditora Jurídica, são os seguintes:

- 7 Técnicos Superiores
- 1 Assistente Administrativo
- **Novos Recrutamentos:**
  - ✓ **1 Técnico Superior**
  - ✓ **1 Assistente Administrativo (AT):** o volume de trabalho actual é superior às possibilidades do apoio existente, verificando-se, em períodos críticos, atrasos consideráveis em arquivo e controlo processual.

## ----- DESTINATÁRIOS -----

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Tribunais | Ministério Público |

## [ POSTOS DE TRABALHO ]

**DIRECÇÃO SUPERIOR**

SECRETÁRIA-GERAL	1	
SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA	1	
Técnico Profissional	1	
Assistente Administrativo		2008 1
Auxiliar Administrativa	1	
Motorista	1	

**ÁREA FUNCIONAL****NÚCLEO DE CONTENCIOSO****[AUDITORA JURÍDICA]**

Técnico Superior	7	2008 + 1
Assistente Administrativo	1	2008 + 1

### -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

A Direcção de Serviços de Recursos Humanos [DSRH] é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro, que define o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do MADRP.

Para o cumprimento das suas competências, a DSRH dispõe das seguintes unidades orgânicas e núcleos (criados pela Despacho n.º 8836/2007, que define e aprova a sua estrutura orgânica flexível):

- Divisão de Gestão e Administração de Recursos Humanos - DGARH;
- ✓ Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial - NASME;
- Núcleo de Administração de Pessoal - NAP.

Esta Direcção de Serviços, é dirigida por uma Directora de Serviços, responsável pela concepção, coordenação, e acompanhamento de todos os projectos desenvolvidos no âmbito de todas as unidades orgânicas que a integram, e tem na sua dependência directa o Núcleo de Administração de Pessoal.

### -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	DSRH
5	<b>OBJ 1.</b> Assegurar a elaboração de informações e pareceres nas áreas de competência da DS num prazo não superior a 10 dias úteis (o qual se suspende durante a instrução do processo), relativamente a matérias com o grau 1 de complexidade (explicitação em anexo), salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, com vista à satisfação dos clientes.
5	<b>OBJ 2.</b> Assegurar a elaboração de informações e pareceres nas áreas de competência da DS num prazo não superior a 20 dias úteis (o qual se suspende durante a instrução do processo), relativamente a matérias com o grau 2 de complexidade (explicitação em anexo), salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, com vista à satisfação dos clientes.
5	<b>OBJ 3.</b> Efectuar estudo estatístico de atendimento de pessoal em SME que permita tipicar assuntos e diagnosticar necessidades, com vista à satisfação dos clientes, com os dados apurados até final de Outubro.
1	<b>OBJ 4.</b> Simplificar processos através da sua reengenharia e desmaterialização.
6	<b>OBJ 5.</b> Garantir a inserção de conteúdos no portal MADRP de pelo menos 3 orientações relativas à Mobilidade Especial e 3 orientações relativas a outros regimes, cujo alcance mereça a divulgação pelo MADRP.
4	<b>OBJ 6.</b> Assegurar o rápido atendimento personalizado ao pessoal em SME, para apoio técnico e administrativo.

### -----COMPETÊNCIAS-----

- Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos de acordo com os objectivos estratégicos;
- Estudar, coordenar e aplicar as políticas e os normativos em vigor na Administração Pública relativos a recursos humanos;
- Dar parecer, quando solicitado, sobre a criação ou alteração de quadros de pessoal;
- Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério, tendo em vista, designadamente, a elaboração do balanço social do Ministério;
- Promover a dotação dos gabinetes dos membros do Governo, com o pessoal administrativo e auxiliar que se mostre necessário;
- Praticar todos os actos de administração relativos ao pessoal da Secretaria-Geral, dos Gabinetes dos membros do Governo e ao pessoal em situação de mobilidade especial, incluindo o processamento dos vencimentos e outros abonos;
- Assegurar a gestão e formação dos recursos humanos da Secretaria-Geral;
- Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento e selecção do pessoal da Secretaria-Geral e dos serviços do Ministério que os solicitem;
- Implementar e coordenar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

#### -----ACTIVIDADES CORRENTES-----

- Registo de correspondência, arquivo e controlo processual;
- Envio para publicação de despachos e demais actos - II Série do Diário da Republica;
- Atendimento telefónico e presencial ao pessoal colocado em SME;  
Resposta às questões levantadas no âmbito de actividade das unidades orgânicas;

#### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar em 2008, são os seguintes:

- 1 Director de Serviços
- 2 Assistentes Administrativos

#### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP |

## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### OBJECTIVOS 2008

QUAR	DSRH	NAP
5	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a emissão da documentação solicitada pelos clientes dos serviços em prazo não superior a 7 dias úteis (o qual se suspende enquanto se aguarda a recepção dos elementos solicitados com vista à elaboração da resposta), salvo outro prazo inferior exigido na Lei ou situações devidamente justificadas e autorizadas que vieram a ser reconhecidas superiormente.</li> </ul>
1	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização no portal MADRP de minutas úteis aos funcionários colocados em SME, com vista à aproximação do serviço ao cliente (por ex: requerimentos para descontos na CGA, mapas de férias, etc..)</li> </ul>
1	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplificação e desmaterialização de 1 a 2 processos – ao nível das comunicações efectuadas com entidades como CGA, Tribunais, Solicitadores de Execução, etc.</li> </ul>
1	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepção e divulgação de 1 impresso em formato digital que permita a justificação de todo o tipo de faltas e ausências dos funcionários.</li> </ul>

### COMTETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES

- Apoio administrativo aos diversos serviços da Secretaria-Geral, aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho;
- Processamento de vencimentos e demais abonos, e todas as tarefas que lhe estão indexadas ao seguinte universo de trabalhadores:
  - ✓ Funcionários da SG e do QET e pessoal colocado em SME;
  - ✓ Membros do Governo, elementos dos respectivos gabinetes e secretaria de apoio;
- Gestão administrativa e processual relativa à população supra identificada;
- Organização e actualização do cadastro de todo o pessoal em referência.

### RECURSOS HUMANOS

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico de Informática
- 6 Assistentes Administrativos
- **Novos Recrutamentos:**
  - 1 Assistente Administrativo

### DESTINATÁRIOS

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP |

## UNIDADE FLEXÍVEL

## DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

## -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

A Divisão de Gestão e Administração de Recursos Humanos – DGARH, é uma das unidades orgânicas flexíveis criadas pelo Despacho n.º 8836/2007, de 12 de Março, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral.

Integra o Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial – NASME;

## -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	DSRH	DGARH
5	1	<b>OBJ 1.</b> Assegurar a elaboração de informações e pareceres nas áreas de competência da DV no prazo de 7 a 8 dias úteis (o qual se suspende durante a instrução do processo), relativamente a matérias com o grau 1 de complexidade (explicitação em anexo).
5	2	<b>OBJ 2.</b> Assegurar a elaboração de informações e pareceres nas áreas de competência da DV no prazo de 14 a 16 dias úteis (o qual se suspende durante a instrução do processo), relativamente a matérias com o grau 2 de complexidade (explicitação em anexo).
5		<b>OBJ 3.</b> Assegurar a apresentação de estudo tendo em vista a elaboração de um Sistema Integrado de Indicadores de Gestão na área de Recursos Humanos com prazo de entrega entre 20 e 30 de Novembro.
5	3	<b>OBJ 4.</b> Assegurar a apresentação de um estudo estatístico do atendimento personalizado ao pessoal em situação de mobilidade especial, que permita tipificar assuntos e diagnosticar necessidades, com vista à satisfação dos clientes, tendo por base os dados recolhidos até 31 de Outubro e com entrega entre 25 e 30 de Novembro de 2008.
6	5	<b>OBJ 5.</b> Garantir a inserção no portal MDARP de, pelo menos, 3 orientações relativas à Mobilidade Especial e 3 orientações relativas a outros regimes cujo alcance mereça divulgação pelo MADRP

## -----COMPETÊNCIAS-----

- Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos, de acordo com os objectivos estratégicos;
- Estudar, coordenar e aplicar as políticas e os normativos em vigor na AP, relativos a recursos humanos;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos no âmbito da gestão de recursos humanos;
- Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal;
- Organizar o processo de tomada de posse relativo aos cargos de direcção superior de 1º e 2º graus do Ministério;

- Gerar indicadores no âmbito da gestão de recursos humanos; relativas a todo o Ministério;
- Actualizar a base de dados de recursos humanos da AP (BDAP) com os elementos relativos à SG e coordenar o processo em todo o Ministério;
- Elaborar os balanços sociais da SG e do Ministério;
- Coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e do Ministério;
- Estudar e promover, no Ministério, a definição das normas e práticas relativas à higiene e segurança no trabalho;
- Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada e elaborar o programa anual de formação;

#### -----COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES-----

- **Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos, de acordo com os objectivos estratégicos;**
  - ✓ Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal
  - ✓ Preparar, organizar e acompanhar acções de recrutamento, selecção e acolhimento de pessoal
  - ✓ Gerar indicadores no âmbito da gestão de recursos humanos, designadamente através da criação e gestão de bases de dados de pessoal relativas a todo o Ministério;
  - ✓ Gerar a informação necessária à realização anual dos mapas de pessoal;
  - ✓ Elaboração de estatísticas sobre postos de trabalho e sua mobilidade no âmbito da SG e dos serviços e organismos do Ministério;
- **Elaborar pareceres técnico-jurídicos:**
  - ✓ Processos de reclassificação / reconversão, de contratação de pessoal, de direito de acesso na carreira de pessoal dirigente, de mobilidade especial, concessão de licenças e respectivos regressos, criação ou alteração de quadros de pessoal;
  - ✓ No âmbito da legislação que regulamenta o Sistema de Mobilidade Especial;
- **Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal**
  - ✓ Recrutamento e promoção e divulgação pelos serviços do Ministério;
  - ✓ Preparar, organizar e acompanhar acções de recrutamento, selecção e acolhimento de pessoal da SG, bem como prestar apoio sobre esta matéria aos organismos que o solicitem;
  - ✓ Elaboração e actualização de um manual de acolhimento aos funcionários;
- **Coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e do Ministério;**
  - ✓ Zelar pela difusão adequada relativamente às providências cautelares e pela sua aplicação conforme.
  - ✓ Transmitir aos sectores da SG envolvidos;
- Estudar e promover, no Ministério, a definição das normas e práticas relativas à higiene e segurança no trabalho;
- Elaborar o plano anual de formação;

- ✓ Identificar as necessidades de requalificação profissional
- **Bases de dados de gestão de recursos humanos:**
  - ✓ Promoção e coordenação da utilização uniformizada das aplicações informáticas de gestão de pessoal e processamento de vencimentos em todos os serviços e organismos do Ministério;
  - ✓ Gerar indicadores de gestão, designadamente através da criação e gestão de bases de dados de pessoal relativas a todo o Ministério;
- Elaborar os balanços sociais da SG e do Ministério;
- **Gestão e acompanhamento dos processos relativos ao pessoal em SME:**
  - ✓ Gestão e acompanhamento dos processos tendo em vista o seu reinício de funções;
  - ✓ Assegurar o cumprimento de todos os direitos e deveres específicos do pessoal em SME;
  - ✓ Actualizar a base de dados das moradas do pessoal em SME;
  - ✓ Assegurar a articulação com a GeRAP;
  - ✓ Assegurar o cumprimento da Portaria n.º 1499-A/2007, de 21 de Novembro, que regulamenta as comunicações à GeRAP;
  - ✓ Proceder à actualização dos registos no sigAME;
- **Zelar pela difusão adequada relativamente às providências cautelares e pela sua aplicação conforme.**
  - ✓ Transmitir aos sectores da SG envolvidos;
- Identificação de informação sobre recursos humanos produzida na AP e fora dela, para posterior divulgação no portal MADRP.

#### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar em 2008, são os seguintes:

- 1 Chefe de Divisão;
- 6 Técnicos Superiores;
- 1 Técnico de Informática.

#### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público | GeRAP - Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública | Organismos com atribuições interministeriais | Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu |



## [ POSTOS DE TRABALHO ]

UNIDADE NUCLEAR	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
-----------------	--

DIRIGENTE	1
Assistente administrativo	2

ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
----------------	------------------------------------

Técnico Superior	1
Técnico de Informática	1
Assistente Administrativo	6

2008
+ 1

UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
------------------	---

DIRIGENTE	1
Técnico Superior	6
Técnico de Informática	1

## -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

A Direcção de Serviços de Gestão e Inovação [DSGI] é uma das unidades orgânicas nucleares criadas na Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro, que define o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do MADRP.

Para o cumprimento das suas competências, a DSGI dispõe das seguintes unidades orgânicas e núcleos criados pela Despacho n.º 8836/2007, que define e aprova a estrutura orgânica flexível:

- Divisão de Planeamento e Gestão - DPG;
  - Núcleo de Gestão e Controlo Orçamental – NGCO;
  - Núcleo de Contabilidade e Tesouraria – NCT;
  - Núcleo de Gestão Patrimonial e Administração Geral – NGPAG;
  - Núcleo de Apoio Informático;
- Divisão de Inovação e Comunicação – DIC:
  - Núcleo de Documentação e Arquivo – NDA;
  - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas – NCRP;
  - Núcleo de Inovação e Informação – NII.
- O Director de Serviços coordena directamente a Unidade Ministerial de Compras – UMC.

## -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	DSGI
1	<b>OBJ 1.</b> Simplificar os processos da Secretaria-Geral através da sua reengenharia e desmaterialização
2	<b>OBJ 2.</b> Criar um sistema de informação de gestão, com indicadores de natureza financeira e patrimonial. [Condição prévia de realização: O sistema deve ser apresentado já testado].
5	<b>OBJ 3.</b> Assegurar resposta célere às solicitações recebidas num prazo não superior a 15 dias úteis, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas.
6	<b>OBJ 4.</b> Elaborar estudos nas áreas de intervenção da SG, cuja qualidade e alcance permita a sua divulgação no Ministério. [Condição prévia de realização: Prazo (entre 1 e 15 de Dezembro)].
7	<b>OBJ 5.</b> Implementar/melhorar mecanismos que visem a aproximação dos clientes externos e internos ao Ministério.

### -----COMPETÊNCIAS-----

- Preparar e elaborar o plano e o relatório de actividades da Secretaria-Geral;
- Preparar as propostas de orçamento da Secretaria-Geral e prestar apoio nesta matéria aos gabinetes dos membros do Governo;
- Assegurar a execução dos orçamentos e garantir todos os procedimentos contabilísticos relativamente aos serviços referidos na alínea anterior;
- Elaborar os relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas daqueles serviços;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- Desenvolver procedimentos para aquisição de bens e serviços que não se encontrem centralizados e coordenar a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública;
- Coordenar e otimizar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações, material de transporte e equipamentos;
- Assegurar a função de expediente geral, classificação e arquivo da correspondência;
- Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;
- Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da Secretaria--Geral;
- Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da Secretaria-Geral;
- Recolher e tratar a documentação e bibliografias nas áreas de actuação do Ministério e proceder à sua divulgação, coordenando sistemas de informação bibliográfica e documental;
- Promover a organização, tratamento e conservação dos documentos arquivados textuais, áudio-visuais e outros em conformidade com os princípios arquivísticos definidos, coordenando, ao nível do MADRP, a preservação dos arquivos e da memória histórica;
- Promover e coordenar acções de inovação e modernização no Ministério, através da realização de estudos tendentes à reorganização funcional dos serviços, simplificação de procedimentos e dos respectivos métodos de trabalho;
- Estudar e promover a implementação de sistemas de qualidade;
- Assegurar as actividades do Ministério no âmbito da comunicação e relações públicas.

### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Director de Serviços
- **Novos Recrutamentos:**
  - ✓ 1 Assistente Administrativo

**DESTINATÁRIOS**

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Direcção-Geral do Orçamento | Tribunal de Contas | Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público | Agência Nacional de Compras Públicas | Fornecedores de bens e serviços | Direcção-Geral de Arquivos | Organismos com atribuições interministeriais | Imprensa Nacional / Casa da Moeda | Outros serviços e Organismos da AP | FAO | Ministério da Agricultura de Espanha | ISA | Entidades promotores de eventos | Associações empresariais e profissionais do sector | APBAD | Público em geral |

**ÁREA FUNCIONAL | UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS**
**OBJECTIVOS 2008**

QUAR	DSGI	UMC
3		OBJ 1. Aumentar o número de categorias de produtos contemplados pela plataforma de compras electrónicas
3		OBJ 2. Reduzir o custo dos produtos abrangidos pela plataforma de compras electrónicas
6	4	OBJ 3. Elaborar estudo nas áreas de intervenção da equipa eCompras, cuja qualidade e alcance permita a sua divulgação no Ministério.

**COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES**

- Estratégia e comunicação;
- Planeamento, acompanhamento e avaliação;
- Sourcing;
- Negociação;
- Gestão de catálogos;
- Gestão de compras;
- Gestão e organização da UMC.

**RECURSOS HUMANOS**

Os recursos a utilizar em 2008, são os seguintes:

- 1 Especialista de Informática
- 1 Técnico Superior

**DESTINATÁRIOS**

- ✓ Organismos e Serviços do MADRP | Funcionários da Secretaria-Geral | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos com atribuições interministeriais | Agência Nacional de Compras Públicas |

## UNIDADE FLEXÍVEL

## DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO

## -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

A Divisão de Planeamento e Gestão – DPG, é uma das unidades orgânicas flexíveis criadas pelo Despacho n.º 8836/2007, de 12 de Março, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP.

Para a prossecução das suas competências, a DPG é estruturada nos seguintes núcleos:

- Núcleo de Gestão e Controlo Orçamental - NGCO;
- Núcleo de Contabilidade e Tesouraria - NCT;
- Núcleo de Gestão Patrimonial e Administração Geral - NGPAG;
- Núcleo de Apoio Informático – NAI.

## -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	DSGI	DPG
2	2	OBJ 1. Elaboração de normas indicativas/orientadoras para uma boa gestão orçamental
2	2	OBJ 2. Assegurar um adequado controlo orçamental dos serviços integrados do MADRP
1	1	OBJ 3. Simplificar os processos da Secretaria-Geral através da sua reengenharia e desmaterialização
5	3	OBJ 4. Melhorar a qualidade dos serviços prestados

## -----COMPETÊNCIAS-----

- A gestão de recursos financeiros e patrimoniais;
- As acções de controlo orçamental;
- O acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento do MADRP.

## -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Chefe de Divisão

## -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados em SME | Organismos e Serviços do MADRP | Direcção-Geral do Orçamento | Tribunal de Contas | Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público | Agência Nacional de Compras Públicas | Fornecedores de bens e serviços |

**ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE GESTÃO E CONTROLO ORÇAMENTAL**
**-----OBJECTIVOS 2008-----**

QUAR	DPG	NGCO
2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar um adequado controlo dos orçamentos dos serviços centrais (Secretaria Geral e Gabinetes) do MADRP, com a elaboração mensal e anual de relatórios.</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhorar a qualidade dos serviços prestados, assegurando a resposta atempada e fiável aos pedidos solicitados.</li> </ul>
2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparação do orçamento de funcionamento do PIDDAC, SG e do MADRP para</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboração com áreas complementares às das atribuições do Núcleo</li> </ul>

**-----COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES-----**

- Estudar e propor medidas de gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do Ministério, tendo como objectivos a optimização da sua aplicação e aproveitamento;
- Assegurar a consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP e providenciar a sua entrega atempada na Direcção-Geral do Orçamento;
- Estudar e propor formas de controlo de execução orçamental global e sectorial, elaborando relatórios mensais de acompanhamento dessa execução;
- Assegurar as acções necessárias à elaboração, gestão e controlo dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes;
- Apoiar o Núcleo de Contabilidade e Tesouraria na elaboração e organização da conta de gerência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- Promover e coordenar, em colaboração com o Núcleo de Apoio Informático, a instalação/modernização e utilização uniformizada de aplicações informáticas de gestão financeira, orçamental e patrimonial nos organismos e serviços do MADRP.
- Coordenar as acções necessárias à gestão do património imobiliário do Ministério, elaborando e mantendo actualizadas bases de dados da informação relevante;
- Coordenar as acções necessárias à gestão da frota automóvel do Ministério, elaborando e mantendo actualizadas bases de dados da informação relevante;

### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores
- 1 Técnico Profissional
- 1 Técnico de Informática

### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Direcção-Geral do Orçamento | Tribunal de Contas | Agência Nacional de Compras Públicas | Fornecedores de bens e serviços | Associações empresariais e profissionais do sector |



ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

---

-----COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES-----

- Tratamento dos processos de receita e sua escrituração;
- Proceder ao tratamento e registo contabilístico dos processos de despesa dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes;
- Elaboração, organização e apresentação da conta de gerência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- Arrecadação de receitas e pagamento de despesas, elaborando os competentes registos.

-----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 3 Assistentes Administrativos
- 1 Tesoureiro

-----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | IGCP | Fornecedores de bens e serviços | Tribunal de Contas | Instituto de Informática do MFAP |

**ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL E ADMINISTRAÇÃO GERAL**
**OBJECTIVOS 2008**

QUAR	DPG	NGPAG
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplificação de um processo do Núcleo através da sua reengenharia e desmaterialização</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhorar a qualidade dos serviços prestados, assegurando resposta atempada e fiável aos pedidos solicitados. [</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualização do inventário dos bens da Secretaria-Geral e Gabinetes.</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhoria dos procedimentos relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Núcleo, excepto os procedimentos por ajuste directo e por concurso público.</li> </ul>

**COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES**

- Assegurar as acções relativas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- Assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção dos bens referidos na alínea anterior;
- Assegurar os procedimentos relativos à aquisição, arrendamento, reparação, conservação e vigilância de instalações próprias e colaborar com os serviços e organismos do Ministério que solicitem apoio nesta matéria;
- Assegurar os procedimentos relativos à manutenção e gestão da frota automóvel afecta à SG e aos gabinetes dos membros do Governo;

**RECURSOS HUMANOS**

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico Profissional
- 3 Assistentes Administrativos

**DESTINATÁRIOS**

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Funcionários da Secretaria-Geral; | Organismos e Serviços do MADRP. | Fornecedores de bens e serviços | ANCP |

## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE APOIO INFORMÁTICO

### OBJECTIVOS 2008

QUAR	DPG	NAI
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a validação de 4 <i>workflow</i> para a implementação no GESCOR</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover acções conducentes à melhoria do uso das TIC</li> </ul>
5	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhorar a qualidade dos serviços prestados, assegurando resposta atempada e fiável aos pedidos solicitados, no âmbito das atribuições do NAI</li> </ul>

### COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES

- Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- Desenvolver e assegurar a aplicação das medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da SG;
- Assegurar a permanente actualização do cadastro do parque informático do Ministério nas áreas de competência da SG.

### RECURSOS HUMANOS

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 2 Especialistas de Informática
- 3 Técnicos de Informática

### DESTINATÁRIOS

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Fornecedores de bens e serviços | Instituto de Informática do MFAP | CEGER |

## UNIDADE FLEXÍVEL

## DIVISÃO DE INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

A Divisão de Inovação e Comunicação [DIC], é uma das unidades orgânicas flexíveis criadas pelo Despacho n.º 8836/2007, de 12 de Março, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP.

Para a prossecução das suas competências, a DIC encontra-se estruturada nos seguintes núcleos:

- Núcleo de Documentação e Arquivo - NDA;
- Núcleo de Comunicação e Relações Públicas - NCRP;
- Núcleo de Inovação e Informação - NII.

## -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	DSGI	DIC
1	1	OBJ 1. Simplificar os processos da Secretaria-Geral através da sua reengenharia e desmaterialização
6	4	OBJ 2. Alargar a divulgação de boas práticas no MADRP em áreas de intervenção da Secretaria-Geral – acções de sensibilização OBJ 3. Alargar a divulgação de boas práticas no MADRP em áreas de intervenção da Secretaria-Geral - guias de procedimentos ou orientações produzidos
7	5	OBJ 4. Aproximar os serviços ao cliente, através da implementação de mecanismos via Web, comuns a todos os serviços do MADRP OBJ 5. Aproximar os serviços ao cliente, através da implementação da área reservada do portal do MADRP
5	5	OBJ 6. Criar o modelo de inquérito para mensurar o grau de satisfação dos clientes da SG

## -----COMPETÊNCIAS-----

- Gestão, coordenação e divulgação do património documental e informativo do Ministério;
- Conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério;
- Desenvolvimento de acções de organização e modernização visando a implementação de sistemas de qualidade.

## -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Chefe de Divisão

-----**DESTINATÁRIOS**-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Direcção-Geral de Arquivos | FAO | Organismos com atribuições interministeriais | Imprensa Nacional / Casa da Moeda | Ministério da Agricultura de Espanha | ISA | APBAD | Entidades promotores de eventos (ACOS, CNEMA e outros) | Associações empresariais e profissionais do sector | Público em geral |

**ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**
**OBJECTIVOS 2008**

QUAR	DIC	NDA
6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação da tipologia das publicações editadas pelo MADRP, de acordo com o planeado e aprovado</li> <li>▪ Garantir com as Direcções Regionais de Agricultura e Pescas a elencagem da tabela de selecção de documentos a constar da Portaria Conjunta de Gestão de Documentos das DRAPs</li> </ul>
7	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indexação de 1500 imagens do arquivo fotográfico da SG</li> <li>▪ Tratamento documental da bibliografia seleccionada para integração na base de dados internacional AGRIS</li> <li>▪ Actualização da Versão portuguesa do tesouro AGROVOC</li> </ul>
5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de relatórios mensais sobre a actividade do expediente</li> <li>▪ Avaliação do grau de satisfação dos clientes internos sobre o serviço prestado pelo sector de expediente, durante o 2º semestre</li> <li>▪ Organizar o arquivo não tratado a cargo da DIC constituído por 25 metros lineares de documentação</li> <li>▪ Organizar a documentação do grupo de trabalho do PRACE</li> <li>▪ Elaborar o Relatório de Avaliação da documentação acumulada da ex-ACACSA, a submeter à aprovação da Direcção-Geral de Arquivos (D GARQ)</li> <li>▪ Mensurar o nível de satisfação das Unidades Orgânicas da SG, no que respeita ao Arquivo</li> </ul>

**ACTIVIDADES 2008**

- **Avaliação da tipologia das publicações editadas pelos organismos MADRP;**
- **Gestão centralizada do expediente:**
  - ✓ Recepção, registo, digitalização, classificação e distribuição da documentação recebida;
  - ✓ Recepção, registo, digitalização, da correspondência a expedir, conferência de anexos;
  - ✓ Recepção e registo da correspondência a expedir dos Gabinetes dos membros do Governo e Gabinete do POADR;
  - ✓ Recuperação de informação e/ou documentação de documentos recebidos e expedidos;
  - ✓ Gestão do arquivo;
  - ✓ Elaboração do relatório de avaliação do grau de satisfação dos clientes internos sobre o serviço prestado pelo sector de expediente, durante o 2º semestre;
- **Elaboração e promoção de normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e respectiva coordenação:**
  - ✓ Dinamização de 2 grupos de trabalho;
  - ✓ Promoção e coordenação das respectivas acções de formação e sensibilização;

- ✓ Transferência do arquivo da DGPA (Núcleo do Cais do Sodré), para novas instalações a definir superiormente;
- ✓ Elaboração do relatório de avaliação da documentação acumulada da ex-ACACSA;
- ✓ Acompanhamento avaliação massas documentais da DGRF;
- ✓ Acompanhamento avaliação massas documentais da DGV;
- ✓ Acompanhamento e elaboração de parecer sobre a publicação da Portaria do IVDP, I.P.;
- ✓ Elencagem da tabela de selecção de documentos a constar da Portaria Conjunta de Gestão de Documentos das DRAPs;
- ✓ Organização da documentação do grupo de trabalho do PRACE;
- ✓ Avaliação do arquivo da Cç. Memória;
- ✓ Aplicação de um inquérito para mensurar o nível de satisfação das Unidades Orgânicas da SG, no que respeita ao Arquivo.

#### -----COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES-----

- **Dinamização e coordenação da base de dados bibliográfica do Ministério:**
  - ✓ Apoio técnico aos serviços e organismos do MADRP;
  - ✓ Uniformização das bases de dados bibliográficas do MADRP através da homogeneização dos manuais metodológicos utilizados no tratamento documental e da elaboração de guiões de procedimento para apoio técnico e melhoria da eficiência dos processos;
  - ✓ Actualização da versão portuguesa do tesouro AGROVOC.
- **Gestão da biblioteca:**
  - ✓ Guarda, conservação e tratamento das espécies bibliográficas com recurso aos tesouros AGROVOC e EUROVOC: organização, ordenação, catalogação, classificação, indexação, cotação e acondicionamento;
  - ✓ Tratamento documental das espécies bibliográficas constantes do acervo documental herdado da ex-Comissão Nacional da FAO;
  - ✓ Integração na base de dados central de referências bibliográficas provenientes dos Organismos;
  - ✓ Tratamento documental da literatura portuguesa relacionada com a agricultura e ciências afins para integração na base de dados internacional AGRIS, de acordo com os critérios e normas específicas deste sistema, coordenado pela FAO;
  - ✓ Actualização da base de dados bibliográfica;
  - ✓ Gestão de permutas no âmbito do Acordo Luso-Espanhol de Cooperação Económica, no MADRP;
- **Tratamento documental de fotografias constantes do acervo fotográfico;**
- **Gestão de assinaturas periódicas de publicações e assinaturas de bases de dados de legislação da SG;**
- **Atendimento na sala de leitura;**

- **Elaboração e promoção de normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e respectiva coordenação:**
  - ✓ Elaboração de inquéritos e respectivos relatórios, aos Organismos MADRP e SG;
  - ✓ Organização e gestão do sistema de arquivo da Secretaria-Geral: aplicação do Regulamento Arquivístico; identificação e eliminação de documentos; transferência para arquivo histórico dos documentos de conservação; elaboração dos autos de eliminação e outros documentos a enviar à DGARQ;
  - ✓ Orientação técnica da organização dos arquivos na SG cuja gestão é da responsabilidade do serviço produtor: realização de acções de apoio, acompanhamento e monitoragem da aplicação da Portaria de Regulamentação Arquivística na SG;
  - ✓ Apoio ao arquivo dos Gabinetes: guarda, acondicionamento e apoio à pesquisa.

#### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 3 Técnicos Superiores
- 2 Técnicos Profissionais
- 1 Auxiliar Técnico

#### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | FAO | DGARQ | Imprensa Nacional / Casa da Moeda | Ministério da Agricultura de Espanha | ISA | APBAD | Público em geral |



**ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**
**OBJECTIVOS 2008**

QUAR	DIC	NCRP
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar e conceptualizar conteúdos de acordo com o público-alvo, coordenando com os organismos do MADRP, para apresentação pública em feiras, eventos e similares</li> </ul>
5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e desenhar o material necessário à reformulação da sinalética do edifício-sede do MADRP, de acordo com o legalmente estipulado</li> </ul>
6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a apresentação de todos os relatórios após a desmontagem dos eventos de acordo com o formato já definido.</li> <li>▪ Apresentação de 3 maquetas (capa / separadores) do Anuário MADRP 2009.</li> </ul>

**ACTIVIDADES 2008**

- **Promover a imagem institucional do Ministério:**
  - ✓ Concepção e grafismo do material necessário à reformulação da sinalética do edifício-sede do MADRP;
  - ✓ Gestão da sinalética do edifício da Pç. do Comércio;
  - ✓ Aplicação das medidas previstas no Dec.-Lei nº 135/99, de 22 de Abril na recepção do edifício-sede do MADRP.

**COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES**

- **Elaborar o plano de comunicação do Ministério em articulação com os restantes serviços e organismos do MADRP:**
- **Promover a imagem institucional do Ministério:**
  - ✓ Concepção e elaboração do Anuário do Ministério: recolha de conteúdos e validação, concepção, revisão e acompanhamento da produção, distribuição;
  - ✓ Gestão e actualização do Manual de Identidade do MADRP;
  - ✓ Gestão da sinalética do edifício da Pç. do Comércio.
- **Promover a realização de acções de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional:**
  - ✓ Coordenação e apoio à realização de eventos e reuniões no edifício-sede: gestão das salas e reservas; gestão dos equipamentos de apoio e outros serviços solicitados; recepção e acompanhamento dos participantes; apoio durante as sessões;
  - ✓ Apoio protocolar a eventos promovidos pelos membros do Governo;
- **Assegurar a participação do Ministério em feiras, certames e exposições:**
  - ✓ Coordenação da participação do MADRP;

- ✓ Recolha de conteúdos, concepção e elaboração do respectivo material gráfico;
- ✓ Desenvolvimento de processos de aquisição de bens e serviços;
- ✓ Recolha de bibliografia para a livraria de venda ao público; elaboração dos processos de distribuição da receita.
- **Conceber e produzir trabalhos de natureza gráfica**
  - ✓ Assegurar a edição de brochuras, folhetos e outros documentos;
- **Assegurar o funcionamento do serviço de recepção e atendimento ao público:**
  - ✓ Atendimento presencial e telefónico;
  - ✓ Acompanhamento e registo de visitantes e produção dos respectivos relatórios;

#### -----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico Profissional
- 1 Auxiliar Técnico
- 1 Telefonista
- **Novos Recrutamentos:**
  - 1 Técnico Profissional (AT):** atendimento ao público na recepção do edifício-sede e prestação de serviços de logística e protocolo, para colmatar um lugar deixado vago por transferência.

#### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Funcionários da Secretaria-Geral | Entidades promotores de eventos (ACOS, CNEMA e outros) | Associações empresariais e profissionais do sector | Público em geral |

## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE INOVAÇÃO E INFORMAÇÃO

## ----- OBJECTIVOS 2008 -----

QUAR	DIC	NII
6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produção e difusão de guias de boas práticas – auditoria websites, portal, Gescor</li> </ul>
7	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a execução do projecto Auditoria web de acordo com o planeado e aprovado</li> <li>Apresentação de relatório sobre os movimentos do Portal</li> <li>Garantir a apresentação de relatórios trimestrais sobre o atendimento não presencial (Linha Azul e via portal).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolha e validação de dados de utilizadores da área reservada do Portal.</li> <li>Validação e inserção de dados de utilizadores da área reservada do Portal</li> <li>Definição e implementação em prazo, da árvore de conteúdos, na área reservada do portal MADRP.</li> <li>Garantir a implementação e dinamização da área de Fóruns do Portal</li> <li>Apresentação de relatório de análise sobre o Portal</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensurar o nível de satisfação dos serviços-clientes – DIC: Gescor</li> <li>Criação de um instrumento de análise e tratamento dos dados recolhidos nos inquéritos de satisfação.</li> </ul>

## ----- ACTIVIDADES 2008 -----

- Desenvolver acções de organização e modernização visando a implementação de sistemas de qualidade:**
  - ✓ Auditorias relativas ao nível de acessibilidade dos sítios Web do MADRP;
  - ✓ Inquérito de avaliação da satisfação dos serviços-clientes da DIC;
- Promover acções de disseminação e valorização de boas práticas e de novas práticas de gestão:**
  - ✓ Produção e difusão de guias de boas práticas – websites, portal e Gescor;
  - ✓ Acompanhamento da administração dos fluxos organizacionais da parametrização GESCOR
- Promover conteúdos e serviços com valor para o MADRP:**
  - ✓ Implementação e dinamização da área de Fóruns do Portal;
  - ✓ Implementação da área reservada do portal MADRP: construção da árvore de conteúdos; recolha e validação de dados de utilizadores;
- Promover projectos no âmbito dos sistemas de qualidade e coordenar a sua aplicação:**
  - ✓ Auditoria aos sítios Web do MADRP;
  - ✓ Análise e tratamento dos dados recolhidos em inquéritos de satisfação;

- **Preparar e elaborar o plano e o relatório de actividades da Secretaria-Geral**

- ✓ Recolha de informação e produção.

- **Desocupação das instalações desafectas de actividade;**

- ✓ Classificação do mobiliário e equipamento para remoção;
- ✓ Transferência do espólio documental.

-----**COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES**-----

- **Garantir a difusão e divulgação de informação seleccionada com recurso às tecnologias de informação e comunicação:**

- ✓ Assegurar a gestão de conteúdos do sítio institucional do Ministério;
- ✓ Selecção, preparação e colocação de conteúdos sobre o Ministério, os serviços que presta, e as áreas em que intervém;
- ✓ Selecção diária, organização e actualização da base de dados de legislação constante do portal;
- ✓ Selecção, preparação, digitalização e publicação, diariamente, dos recortes de imprensa no portal MADRP;

- **Promover conteúdos e serviços com valor para o MADRP:**

- ✓ Tratamento dos pedidos de informação, sugestões e reclamações via web, pesquisa e resposta ao cliente, ou contacto com a entidade competente e respectivo encaminhamento;

- **Estudar e promover planos e acções de modernização, nomeadamente através de soluções integradas de reorganização, redesenho e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos e dos suportes de informação:**

- ✓ Acompanhamento da implementação do sistema de gestão documental GESCOR;
- ✓ Acompanhamento das Medidas SIMPLEX do MADRP.

- **Promover acções de disseminação e valorização de boas práticas e de novas práticas de gestão:**

- ✓ Análise de sugestões e reclamações e melhoria de procedimentos;

- **Promover projectos no âmbito dos sistemas de qualidade e coordenar a sua aplicação.**

- **Valorização e divulgação do arquivo fotográfico da SG:**

- ✓ Divulgação e promoção do espólio fotográfico;
- ✓ Digitalização e tratamento de imagem;
- ✓ Cobertura fotográfica de eventos e tratamento de imagem;
- ✓ Concepção e produção de material gráfico de promoção do espólio;
- ✓ Concepção e produção de exposições para divulgação e promoção do espólio.

-----RECURSOS HUMANOS-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores
- 1 Especialista de Informática
- 1 Assistente Administrativo
- **Novos Recrutamentos:**
  - ✓ 1 Técnico de Informática

-----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP | Funcionários da Secretaria-Geral | PCM | Organismos com atribuições interministeriais | Serviços e Organismos da AP | Associações empresariais e profissionais do sector | Público em geral |

## [ POSTOS DE TRABALHO ]

<b>UNIDADE NUCLEAR</b>	<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO</b>	
DIRIGENTE		1
Assistente Administrativo		
		2008
		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS</b>	
Especialista de Informática		1
Técnico Superior		1
<b>UNIDADE FLEXÍVEL</b>	<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO</b>	
DIRIGENTE		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO E CONTROLO ORÇAMENTAL</b>	
Técnico Superior		2
Técnico de Informática		1
Técnico Profissional		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>	
Assistente Administrativo		3
Tesoureiro		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL E ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
Técnico Superior		1
Técnico Profissional		1
Assistente Administrativo		3
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO APOIO INFORMÁTICO</b>	
Especialista de Informática		2
Técnico de Informática		3

<b>UNIDADE FLEXÍVEL</b>	<b>DIVISÃO DE INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	
<b>DIRIGENTE</b>		<b>1</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO</b>	
<b>Técnico Superior</b>		<b>3</b>
<b>Técnico Profissional</b>		<b>2</b>
<b>OLGA</b>		
<b>Auxiliar Técnico</b>		<b>2</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	
<b>Técnico Superior</b>		<b>1</b>
<b>Técnico Profissional</b>	<b>1</b>	<b>2008</b> <b>+1</b>
<b>Auxiliar Técnico</b>		<b>1</b>
<b>Telefonista</b>		<b>1</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE INOVAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	
<b>Técnico Superior</b>		<b>2</b>
<b>Especialista de Informática</b>		<b>1</b>
<b>Técnico de Informática</b>	<b>1</b>	<b>2008</b> <b>+1</b>
<b>Assistente Administrativo</b>		<b>1</b>

## UNIDADE NUCLEAR

## GABINETE JURÍDICO

## -----CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO-----

O Gabinete Jurídico [GJ] é uma das unidades orgânicas nucleares criadas na Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro, que define o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do MADRP.

## -----OBJECTIVOS 2008-----

QUAR	GJ
5	<b>OBJ 1.</b> Assegurar resposta célere às solicitações recebidas, num prazo de pendência médio não superior a 18 dias úteis, sem prejuízo do cumprimento de prazos inferiores previstos na lei e salvo situações excepcionais devidamente justificadas
5	<b>OBJ 2.</b> Assegurar a qualidade de realização dos trabalhos, com vista à satisfação dos clientes
1	<b>OBJ 3.</b> Simplificar dois processos no âmbito do GJ, através da sua reengenharia e desmaterialização até Dezembro de 2008
6 / 7	<b>OBJ 4.</b> Elaborar quatro estudos nas áreas de intervenção da SG, cuja qualidade e alcance justifique a sua divulgação no Ministério

## -----COMPETÊNCIAS-----

Ao Gabinete Jurídico compete:

- Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;
- Apreciar os projectos de diplomas legais que lhe sejam submetidos para o efeito, propondo as alterações que julgue convenientes;
- Proceder ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação nacional em matérias relevantes para o Ministério, nos casos não enquadráveis nas atribuições doutras estruturas do Ministério;
- Elaborar projectos de respostas nos recursos hierárquicos interpostos de actos praticados no âmbito das atribuições do Ministério;
- Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares;
- Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o Ministério;
- Emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares.



-----**COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES CORRENTES**-----

- Emitir parecer sobre projectos de diplomas legais submetidos à sua apreciação;
- Elaboração de pareceres, informações e estudos jurídicos no âmbito das actividades da SG;
- Apreciação de Recursos Hierárquicos:
  - ✓ No âmbito do SIADAP;
  - ✓ No âmbito do SME;
- Levantamento e identificação dos tipos de processos existentes no GJ e mapeamento do sistema existente; redesenho dos procedimentos;
- Compilação de questões mais frequentes colocadas ao GJ, elaborando respostas/síntese às mesmas;
- Compilação dos erros mais frequentes detectados pelo GJ, elaborando respostas/síntese com vista à não ocorrência de erros idênticos;
- Apreciação, e apoio às unidades orgânicas da SG, de processos de concursos públicos para aquisição de bens e serviços;
- Gestão do arquivo do GJ, de acordo com as normas arquivísticas da SG;

-----**RECURSOS HUMANOS**-----

Os recursos a utilizar são os seguintes:

- 1 Director de Serviços
- 4 Técnicos Superiores
- 1 Assistente Administrativo

-----**DESTINATÁRIOS**-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e colocados em SME | Gabinetes dos Membros do Governo | Organismos e Serviços do MADRP |

**[ POSTOS DE TRABALHO ]**

UNIDADE NUCLEAR	GABINETE JURÍDICO
<b>DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
<b>Técnico Superior</b>	<b>4</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>1</b>

Praça do Comércio, 1149-010 LISBOA - PORTUGAL  
Tel.: +351 213 234 600 - +351 213 234 900  
Fax: +351 213 234 601  
Linha Azul: +351 213 234 749  
SME: 213 234 734