

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

SECRETARIA-GERAL

**PLANO DE ACTIVIDADES '09**

**OE 2009**

Setembro 2008

**FICHA TÉCNICA**

**DSGI / DIC**  
Concepção e elaboração

**DSGI / DIC**  
Grafismo e impressão

**Documento de circulação interna**

Setembro 2008

## INDICE

INTRODUÇÃO .....	4
APRESENTAÇÃO .....	5
CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL .....	6
Atribuições .....	6
Enquadramento legal .....	7
Estrutura Orgânica .....	8
Recursos humanos .....	10
Recursos físicos .....	11
Recursos financeiros .....	12
Recursos informáticos e suportes lógicos aplicativos .....	13
Ambiente externo .....	14
PROJECTOS E ACTIVIDADES .....	15
DIRECÇÃO SUPERIOR .....	15
Núcleo de Contencioso .....	16
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS .....	18
Núcleo de Administração de Pessoal .....	20
Divisão de Gestão de Recursos Humanos .....	21
Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial .....	23
Núcleo de Assessoria Técnica .....	24
Núcleo de Gestão e Desenvolvimento .....	25
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO .....	27
Núcleo de Sistemas de Informação .....	30
Unidade Ministerial de Compras .....	31
Divisão de Gestão de Recursos Patrimoniais e Financeiros .....	32
Núcleo de Gestão Patrimonial e Orçamental .....	33
Núcleo de Contabilidade e Tesouraria .....	35
Núcleo de Administração Geral .....	36
Divisão de Inovação e Comunicação .....	37
Núcleo de Documentação e Arquivo .....	38
Núcleo de Inovação e Qualidade .....	40
Núcleo de Comunicação e Relações Públicas .....	42
GABINETE JURÍDICO .....	46

## INTRODUÇÃO

---

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.

O presente Plano de Actividades incorpora já a nova estrutura flexível a aprovar até ao final do ano, na sequência da aprovação da proposta de Orçamento e do Mapa de Pessoal da Secretaria-Geral, nos termos dos art.ºs 4.º e 5º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

## APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, 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” de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro que aprova a lei orgânica do MADRP.

A SG assume, enquanto serviço central de suporte aos diversos organismos, a coordenação da aplicação das medidas da política governamental preconizada em matéria de recursos internos, humanos, materiais e financeiros, pautando a sua acção pela adequação e qualidade na prestação de serviços aos utentes dos serviços e organismos do MADRP.

Na esteira da reestruturação empreendida em 2007, com a aprovação da Lei Orgânica (Decreto Regulamentar n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro), pretende-se que a SG consolide uma cultura organizacional orientada para a prestação de serviços aos seus clientes preferenciais: os gabinetes dos membros do Governo e os demais serviços e organismos do MADRP.

O presente Plano de Actividades acolhe, desde logo, as novas directrizes em matéria de gestão por objectivos e de avaliação dos serviços, aprovadas pelo novo SIADAP (Lei nº 66-B/20076, de 3 de Dezembro).

A execução do Plano de Actividades constitui assim uma tarefa simultaneamente exigente e aliciante, para cujo êxito são chamados a contribuir todos os recursos humanos desta Secretaria-Geral, sem excepção – dirigentes e demais colaboradores, sem excepção.

## CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL

---

### 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.

No âmbito da sua missão, a SG do MADRP assume um papel catalisador e promotor da mudança, bem como de organismo pivot nas seguintes áreas:

- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos patrimoniais;
- Controlo da gestão dos recursos financeiros;
- Apoio técnico-jurídico e contencioso;
- Promoção da inovação, da modernização e da qualidade;
- Operacionalização das tarefas de arquivo e preservação do património;
- Unidade ministerial de compras.

## ENQUADRAMENTO LEGAL

---

- Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do MADRP.
- Decreto Regulamentar n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral, e viria a ser alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 25 de Fevereiro.
- Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro, que estabeleceu a estrutura nuclear e as competências das respectivas unidades orgânicas.
- Portaria n.º 219-L/2007, de 28 de Fevereiro, que fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.
- Despacho n.º 8836/2007, de 16 de Maio, que aprovou a estrutura orgânica flexível.

O presente documento reflecte já a nova estrutura flexível da Secretaria-Geral a aprovar até ao final do ano, na sequência da aprovação da proposta de Orçamento e do Mapa de Pessoal, nos termos dos art.ºs 4.º e 5º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

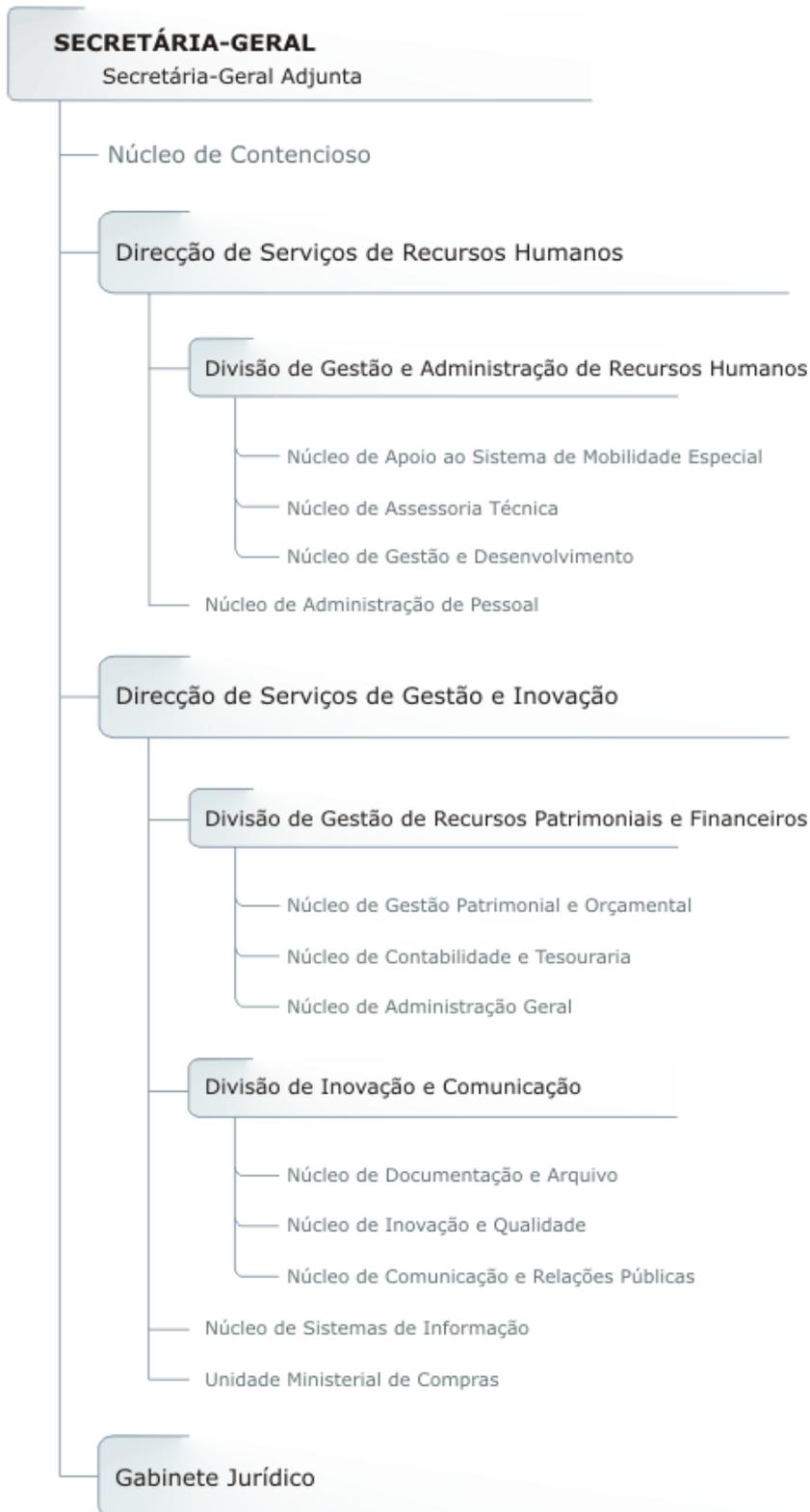
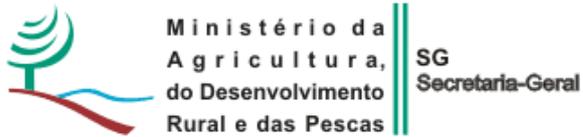
## ESTRUTURA ORGÂNICA

---

### SECRETÁRIA-GERAL

#### SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA

- ✓ Núcleo de Contencioso
  
- **DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**
  - ✓ Núcleo de Administração de Pessoal
  
- **Divisão de Gestão de Recursos Humanos**
  - ✓ Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial
  - ✓ Núcleo de Assessoria Técnica
  - ✓ Núcleo de Gestão e Desenvolvimento
  
- **DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO**
  - ✓ Núcleo de Sistemas de Informação
  - ✓ Unidade Ministerial de Compras
  
- **Divisão de Gestão de Recursos Patrimoniais e Financeiros**
  - ✓ Núcleo de Gestão Patrimonial e Orçamental
  - ✓ Núcleo de Contabilidade e Tesouraria
  - ✓ Núcleo de Administração Geral
  
- **Divisão de Inovação e Comunicação**
  - ✓ Núcleo de Documentação e Arquivo
  - ✓ Núcleo de Inovação e Qualidade
  - ✓ Núcleo de Comunicação e Relações Públicas
  
- **GABINETE JURÍDICO**



## RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral conta, em 31 de Julho, com um total de 77 funcionários em funções na Secretaria-Geral e 26 a exercer funções de apoio nos gabinetes dos membros do Governo, os quais contemplada a nova nomenclatura da Lei nº 12-A/2008, se distribuem da seguinte forma:

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>

Data de referência: 31 / Jul / 2008

## RECRUTAMENTOS A EFECTUAR EM 2008 E PREVISTOS PARA 2009:

Carreiras	2008	2009
Técnico Superior	1 NC	3 1 NASME   1 NGPCO   1 GJ
Técnico de Informática	1 NIQ (ex 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>	<b>3</b>

## RECURSOS FÍSICOS

---

A Secretaria-Geral do MADRP encontra-se instalada 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 disponibilizadas até Outubro de 2008.

Assume expressão no seu património, a frota de viaturas, constituída por 37 unidades, para uso da SG e dos gabinetes dos membros do Governo<sup>1</sup>, a qual deverá ser reduzida até final de 2008, em 6 unidades, já propostas à ANCP para abate.

---

<sup>1</sup> Distribuídas da seguinte forma: 15 afectas à Secretaria-Geral; 7 afectas ao Gabinete do MADRP; 6 afectas ao Gabinete do SEAAP; 6 afectas ao SEDRF e 3 afectas ao POADR.

## RECURSOS FINANCEIROS

O financiamento corrente é quase integralmente suportado através de dotação do Orçamento de Estado, no quadro do orçamento afecto ao MADRP.

A proposta de orçamento de funcionamento da SG para 2009 ascende a 5 242 270 Euros, montante este que embora reflecta um acréscimo de 1,2 % face ao orçamento inicial de 2008, se traduz na realidade, por uma redução de 3,0 % em relação ao ano anterior.

De facto, o montante proposto engloba uma verba de 216 349 Euros destinada a pagamento de contribuições para a CGA, encargo este determinado pela Circular nº 1343, série A, da DGO e que não existiu em orçamentos anteriores.

É a seguinte a repartição do orçamento proposto:

Proposta de OE para 2009		Valor em €	%
Despesas de funcionamento	Remunerações certas e permanentes	3 229 970	61 %
	Abonos variáveis ou eventuais	82 973	2 %
	Segurança social	476 930	9 %
	Outras despesas de funcionamento	1 452 397	28 %
	<b>Total</b>	<b>5 242 270</b>	<b>100 %</b>

Actividade	Montante da despesa em €
<b>Actividade 139</b> Vitivinicultura – OET afecto à SG	496 445
<b>Actividade 255</b> Informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação e da comunicação	888 828
<b>Actividade 256</b> Gestão de recursos humanos	663 191
<b>Actividade 257</b> Gestão de recursos financeiros	2 872 990
<b>Actividade 258</b> Gestão administrativa	320 816
<b>Total</b>	<b>5 242 270</b>

A SG gere ainda dois orçamentos com dotações afectas a despesas específicas:

- 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 (proposto 12 748 008 Euros);
- Transferências para associações do sector da agricultura e para entidades que prosseguem fins de interesse público nas áreas de interesse do MADRP.

Não tendo as receitas próprias expressão significativa (cerca de 3.000,00€ em 2008), para assegurar o 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.

## RECURSOS INFORMÁTICOS E SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS

EQUIPAMENTO INFORMÁTICO		
Designação	Tipificação	QT
Computadores PC	Fujitsu Siemens; Dell; Gateway	108
Computadores portáteis	Fijitsu Siemens	5
Servidores	IBM; BULL; Gateway; Fujitsu Siemens	10
Impressoras laser	HP; Epson	39
Impressoras de jacto de tinta	HP	18
Digitalizadores	HP; Epson; Fijitsu; 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	
Sistema operativo	LINUX
	Microsoft Windows - XP, 2000
	Microsoft Server NT, 2000, 2003
Software de gestão de base de dados	AIX
	SQL Server
Produtos standard	Oracle
	Kerio
Sistemas aplicativos desenvolvidos internamente	Microsoft Office
	Brio, Gescor, Websense, McAfee, SusServer, DNS, DocBase
	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	

## AMBIENTE EXTERNO

---

### ---- 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; Inspecção-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; DGAEP; 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.

## 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. Em particular compete-lhe:

- 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

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

O Núcleo de Contencioso (NC) na dependência directa 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.

### ----- LINHAS ESTRATÉGICAS 2009 -----

- INFORMAR ; ORGANIZAR; SIMPLIFICAR

### ----- PROJECTO PRINCIPAL -----

Ligação electrónica aos Tribunais

### ----- COMPETÊNCIAS -----

- 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.

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

- Elaboração de peças processuais, requerimentos, expediente, alegações, contra-alegações, pareceres, informações, recolha e envio de informação e dados ao Ministério Público;
- Registo, controlo, arquivo, expediente e organização processual.

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- [Auditora Jurídica]
- 8 Técnicos Superiores
- 2 Assistentes Técnicos

### ----- DESTINATÁRIOS -----

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

## [ POSTOS DE TRABALHO ]

## DIRECÇÃO SUPERIOR

SECRETÁRIA-GERAL	1
------------------	---

SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA	1
--------------------------	---

Assistente Técnico	2
--------------------	---

Assistente Operacional	2
------------------------	---

## ÁREA FUNCIONAL

## NÚCLEO DE CONTENCIOSO

## [AUDITORA JURÍDICA]

Técnico Superior	8
------------------	---

Assistente Técnico	2
--------------------	---

#### ----- 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 pelos Despachos n.º 8836/2007, que define e aprova a sua estrutura orgânica flexível), e incorpora já a nova nomenclatura a aprovar até ao final do ano:

- Divisão de Gestão de Recursos Humanos – DGRH:
  - ✓ Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial - NASME;
  - ✓ Núcleo de Assessoria Técnica – NAT;
  - ✓ Núcleo de Gestão e Desenvolvimento - NGD;

A Directora de Serviços coordena directamente a área funcional:

- ✓ Núcleo de Administração de Pessoal - NAP.

#### ----- LINHAS ESTRATÉGICAS 2009 -----

- **PLANEAR; GERIR; INFORMAR.**

#### ----- PROJECTO PRINCIPAL -----

Implementar a LVCR (Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) e coordenar a implementação nos serviços do 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 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 -----

- 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 2009, são os seguintes:

- 1 Directora de Serviços
- 1 Assistente Técnico

#### ----- 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**

---

**-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----**

- Simplificar circuitos e procedimentos;
- Criar formulários.

**-----COMPETÊNCIAS / 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;
  - ✓ Membros do Governo, elementos dos respectivos gabinetes e secretaria de apoio;
  - ✓ Pessoal colocado em SME.
- 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 em 2009, são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico de Informática
- 7 Assistentes Técnicos

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

---

**----- CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO -----**

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos – DGRH, 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 e incorpora já as alterações decorrentes da nova nomenclatura a aprovar até ao final do ano, e que irá estruturar a unidade orgânica da seguinte forma:

- Núcleo de Apoio ao Sistema de Mobilidade Especial - NASME;
- Núcleo de Assessoria Técnica – NAT;
- Núcleo de Gestão e Desenvolvimento – NGD.

**-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009 -----**

- Apoiar a aplicação da Lei n.º 12-A/2008 (LCVR) no MADRP, com esclarecimento de dúvidas e enquadramento de processos;
- Consolidar uma bateria de indicadores de gestão de recursos humanos, da SG e do 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 Administração Pública relativos a recursos humanos – destacando-se a Lei n.º 12-A/2008 (LCVR), nomeadamente a aplicação do novo regime de recrutamento de recursos humanos;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos no âmbito da gestão de recursos humanos;
- Coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e do Ministério;
- Identificar as necessidades de requalificação profissional dos recursos humanos e elaborar o Plano anual de formação;
- Gerar informação a inserir no portal do MADRP, relativa à gestão de recursos humanos, cujo alcance mereça a divulgação por todo o Ministério;
- Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de planeamento e gestão de recursos humanos que lhe forem cometidos.

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 1 Chefe de Divisão
- 1 Assistente Técnico

#### -----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; |

## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE APOIO À SITUAÇÃO DE MOBILIDADE ESPECIAL

### -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Gestão e acompanhamento dos processos relativos ao pessoal em SME – 1500 unidades em Julho de 2008 e estimativa de 2000 unidades em 2009;
- Informar, formar e colocar o pessoal em SME.

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

- Gerir e acompanhar dos processos relativos ao pessoal em SME;
- Assegurar o cumprimento de todos os direitos e deveres específicos do pessoal em SME;
- Elaborar pareceres técnico jurídicos no âmbito da legislação que regulamenta o sistema de mobilidade especial;
- Assegurar o cumprimento da Portaria n.º 1499-A/2007, de 21 de Novembro, que regulamenta as comunicações à GeRAP e assegurar uma eficaz articulação de actividades com esta entidade;
- Gerar informação a inserir na página electrónica da SG, relativa à gestão de pessoal em SME, nomeadamente referente à formação profissional que venha a ser organizada para este universo de trabalhadores;
- Proceder à actualização dos registos no sigAME;
- Implementar um sistema de procedimentos relativos a ausências ou desistências em procedimentos de selecção, por recusa de reinício de funções, bem como por ausência, desistência ou recusa de frequência de acções de formação profissional;
- Garantir o atendimento técnico/jurídico, telefónico e presencial, ao pessoal colocado em SME.

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores
- 1 Técnico de Informática
- **Novos Recrutamentos:** 1 Técnico Superior

### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral, do QET e em SME; | Gabinetes dos Membros do Governo; | Organismos e Serviços do MADRP; | GeRAP - Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública; |

**ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE ACESSORIA TÉCNICA**

---

**-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----**

- Elaborar pareceres e emitir orientações sobre a aplicação da LVCR.

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

- Elaborar estudos;
- Elaborar pareceres.

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores

**-----DESTINATÁRIOS-----**

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral; | Gabinetes dos Membros do Governo; | Organismos e Serviços do MADRP; |

## ÁREA FUNCIONAL | NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

---

### -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Criar baterias de indicadores sobre recursos humanos;
- Desenvolver um sistema de informação estatística de recursos humanos do MADRP.

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

- Realizar os balanços sociais da Secretaria-Geral e do Ministério;
- Elaborar planos e projectos de formação profissional;
- Sistematizar informação sobre acções de formação profissional desenvolvidas pelos Organismos do MADRP, identificando temas e universo (quantitativo e qualitativo), de trabalhadores abrangidos;
- **Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos, de acordo com os objectivos estratégicos:**
  - ✓ Gerar toda a informação estatística solicitada à DSRH, mantendo actualizado um sistema integrado de indicadores de gestão na área de recursos humanos;
  - ✓ Gerar a informação necessária à realização anual dos mapas de pessoal;
  - ✓ Elaborar estatísticas sobre postos de trabalho e sua mobilidade no âmbito da SG e dos serviços e organismos do Ministério;
- Estudar e promover, no Ministério, a definição das normas e práticas relativas à higiene e segurança no trabalho.

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores

### -----DESTINATÁRIOS-----

- ✓ Funcionários da Secretaria-Geral; | Gabinetes dos Membros do Governo; | Organismos e Serviços do MADRP; |

## [ POSTOS DE TRABALHO ]

UNIDADE NUCLEAR	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	
DIRIGENTE		1
Assistente Técnico		1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Técnico Superior		1
Técnico de Informática		1
Assistente Técnico		7
UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
DIRIGENTE		1
Assistente Técnico		1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE APOIO À SITUAÇÃO DE MOBILIDADE ESPECIAL	
Técnico Superior	2	2009 + 1
Técnico de Informática	1	
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE APOIO À SITUAÇÃO DE MOBILIDADE ESPECIAL	
Técnico Superior	2	
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	
Técnico Superior	2	

### ----- 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 pelo Despacho n.º 8836/2007, que define e aprova a sua estrutura orgânica flexível e incorpora já as alterações decorrentes da nova estrutura a aprovar até ao final do ano, e que irá estruturar a unidade orgânica da seguinte forma:

- DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS - DGRPF;
  - ✓ Núcleo de Gestão Patrimonial e Orçamental - NGPO;
  - ✓ Núcleo de Contabilidade e Tesouraria - NCT;
  - ✓ Núcleo de Administração Geral – NAG.
  
- DIVISÃO DE INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DIC:
  - ✓ Núcleo de Documentação e Arquivo - NDA;
  - ✓ Núcleo de Inovação e Qualidade – NIQ.
  - ✓ Núcleo de Comunicação e Relações Públicas - NCRP;

O Director de Serviços coordena directamente as áreas funcionais:

- ✓ Núcleo de Sistemas de Informação - NSI.
- ✓ Unidade Ministerial de Compras - UMC;

### -----LINHAS ESTRATÉGICAS 2009 -----

- GERIR; INOVAR; AVALIAR.

### ----- PROJECTO PRINCIPAL -----

Organizar/Desmaterializar o acervo documental à guarda da SG do MADRP

#### ----- 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 em 2009, são os seguintes:

- 1 Director de Serviços
- 1 Assistente Técnico

----- 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 | NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

---

**-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----**

- Criar um sistema de informação de gestão.

**-----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 em 2009, 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; |

ÁREA FUNCIONAL | UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS

---

----- PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009 -----

- Gestão de acordos - quadro e de catálogos;
- Reforçar a organização da UMC;

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

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

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 1 Especialista de Informática
- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico de Informática

----- DESTINATÁRIOS -----

- ✓ Organismos e Serviços do MADRP; | Funcionários da Secretaria-Geral; | Gabinetes dos Membros do Governo; | Organismos com atribuições interministeriais; | ANCP; |

**UNIDADE FLEXÍVEL | DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS**

---

**----- CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO -----**

A Divisão de Gestão de Recursos Patrimoniais e Financeiros – DGRPF, 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 e incorpora já as alterações decorrentes da nova estrutura a aprovar até ao final do ano.

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

- Núcleo de Gestão Patrimonial e Orçamental - NGPO;
- Núcleo de Contabilidade e Tesouraria - NCT;
- Núcleo de Administração Geral - NAG;

**----- 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 em 2009, 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 PATRIMONIAL E ORÇAMENTAL

## -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Estudar e propor medidas de gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do Ministério, tendo como objectivo a optimização da sua aplicação e aproveitamento;
- Sistematizar informação sobre a evolução da execução orçamental do O.F. dos serviços e organismos do MADRP;
- Criar bateria de indicadores de gestão com análise das principais rubricas de despesa;
- Promover o carregamento da informação e constituição de bases de dados relativas a património.

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

- 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 frota automóvel do Ministério, elaborando e mantendo actualizadas bases de dados da informação relevante;
- Assegurar a coordenação geral das acções de gestão patrimonial;
- Assegurar a coordenação geral da gestão de comunicações móveis;
- 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, do PIDDAC, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes;
- Assegurar as acções necessárias à coordenação e elaboração do orçamento de funcionamento do MADRP, a elaboração de instrumentos de previsão orçamental, em articulação com outras entidades com competência neste domínio;
- Apoiar a 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;

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores
- 1 Assistente Técnico
- **Novos Recrutamentos:**  
1 Técnico Superior: Passagem para a Secretaria-Geral das competências do orçamento de funcionamento do MADRP (Dec.-Lei nº 32/2008, de 25 de Fevereiro).

## ----- 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

---

-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Implementação do sistema de contabilidade analítica;

-----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 em 2009, são os seguintes:

- 4 Assistentes Técnicos.

-----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 ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

## -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Elaborar um plano de acção para conservação das instalações da Pç. do Comércio;
- Concepção do modelo de actualização permanente do inventário de bens móveis.

## -----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, bem como a recepção e adequação das respectivas facturações;
- Assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção dos bens e das instalações da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- 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, em 2009 são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 4 Assistentes Técnicos

## -----DESTINATÁRIOS-----

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

## 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 Inovação e Qualidade (NIQ);
- Núcleo de Comunicação e Relações Públicas (NCRP).

### ----- COMPETÊNCIAS -----

- A gestão, coordenação e divulgação do património documental e informativo do Ministério;
- A conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério;
- O desenvolvimento de acções de organização e modernização visando a implementação de sistemas de qualidade;

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

Os recursos a utilizar em 2009, 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; | PCM; | 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

### -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Participação no projecto interministerial "Governo electrónico e interoperabilidade";
- Dinamização da base de dados bibliográfica do Ministério na internet;
- Aplicação das recomendações produzidas no âmbito da avaliação da tipologia das publicações editadas pelos organismos MADRP; em curso;
- Concepção, selecção de textos e imagens, elaboração e acompanhamento de produção de uma colecção de 5 livros sobre o mundo rural do continente.
- Gestão centralizada do expediente: implementação das recomendações produzidas no âmbito do relatório de avaliação do grau de satisfação dos clientes internos sobre o serviço prestado;
- Elaboração e promoção de normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e respectiva coordenação.

### -----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 bases de dados de legislação;

- 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;
  - ✓ Promoção e coordenação de acções de formação e sensibilização nesta área;

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

Os recursos a utilizar em 2009, são os seguintes:

- 3 Técnicos Superiores
- 3 Assistentes Técnicos
- 1 Assistente Operacional

----- **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 INOVAÇÃO E QUALIDADE

### -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Promover conteúdos e serviços com valor para o MADRP, com especial destaque na Gestão da área reservada do portal MADRP;
- Desenvolver projectos no âmbito dos sistemas de qualidade e coordenar a sua aplicação:
  - ✓ Coordenação e acompanhamento da implementação das recomendações decorrentes da auditoria aos sítios Web do MADRP;
  - ✓ Implementação das recomendações produzidas no âmbito do relatório de avaliação do grau de satisfação dos clientes.

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

- Conceber e elaborar o plano e o relatório de actividades da Secretaria-Geral;
- **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:**
  - ✓ Acompanhamento da RCM 155/2007, acessibilidade dos sítios Web do MADRP.
- **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 em 2009, são os seguintes:

- 2 Técnicos Superiores
- 1 Especialista de Informática
- 1 Técnico de Informática
- 1 Assistente Técnico

----- 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; |

---

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


---

**-----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----**

- Implementar nova sinalética no edifício-sede do MADRP;
- **Conceber conteúdos e coordenar a participação do Ministério em feiras, certames e exposições:**
  - ✓ Promover no âmbito da FNA 2009: 1 grande exposição sobre inovação e competitividade; a apresentação da exposição completa Tree-Parade 2009;
  - ✓ Participação no SISAB 2009; Ovibeja; Interpescas;

**-----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 em 2009, são os seguintes:

- 1 Técnico Superior
- 2 Assistentes Técnicos
- 2 Assistentes Operacionais

----- 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; |

## [ POSTOS DE TRABALHO ]

<b>UNIDADE NUCLEAR</b>	<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO</b>	
DIRIGENTE		1
Assistente Técnico		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	
Especialista de Informática		2
Técnico de Informática		3
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS</b>	
Especialista de Informática		1
Técnico Superior		1
Técnico de Informática		1
<hr/>		
<b>UNIDADE FLEXÍVEL</b>	<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS</b>	
DIRIGENTE		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL E ORÇAMENTAL</b>	
Técnico Superior	2	2009 + 1
Assistente Técnico		1
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>	
Assistente Técnico		4
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
Técnico Superior		1
Assistente Técnico		4

UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
DIRIGENTE		1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	
Técnico Superior		3
Assistente Técnico		2
Assistente Operacional		2
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E QUALIDADE	
Técnico Superior		2
Especialista de Informática		1
Técnico de Informática		1
Assistente Técnico		1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	
Técnico Superior		1
Assistente Técnico		2
Assistente Operacional		2

#### ----- 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.

#### -----LINHAS ESTRATÉGICAS 2009-----

- **ANALISAR; DIVULGAR; APOIAR.**

#### ----- PROJECTO PRINCIPAL -----

Elaborar estudos no âmbito do novo quadro jurídico da Administração Pública para apoio aos serviços do MADRP.

#### ----- COMPETÊNCIAS -----

- 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;
- Emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares.
- 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;

#### -----PROJECTOS / ACTIVIDADES 2009-----

- Elaborar guias de boas práticas sobre assuntos de interesse geral para os serviços do MADRP.

-----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 contínua das questões mais frequentes colocadas ao GJ, elaborando respostas/síntese às mesmas;
- Compilação contínua 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 em 2009, são os seguintes:

- 1 Director de Serviços
- 4 Técnicos Superiores
- 1 Assistente Técnico
- **Novos Recrutamentos:**

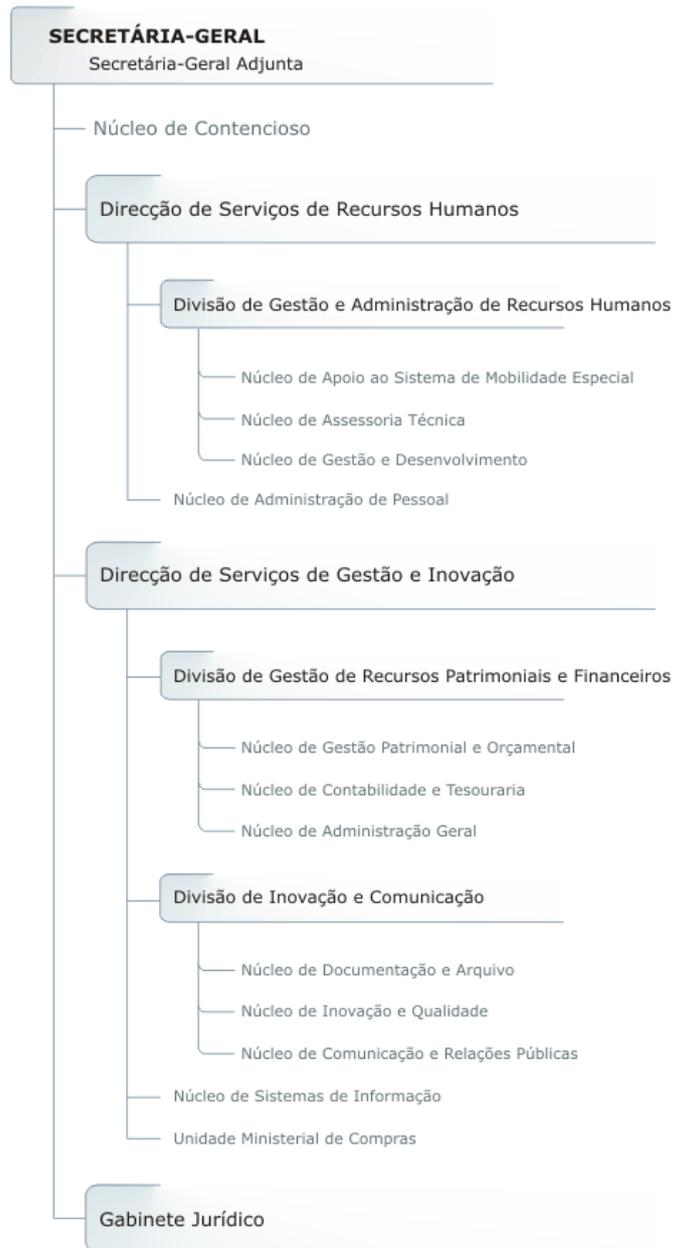
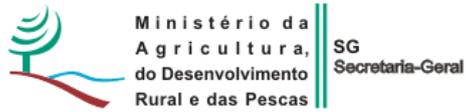
1 Técnico Superior: Incremento significativo do volume e âmbito das solicitações.

----- 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			
DIRIGENTE	1			
Técnico Superior	4	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1230 477 1369 539">2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 539 1369 607">+ 1</td> </tr> </table>	2009	+ 1
2009				
+ 1				
Assistente Técnico	1			



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