



GOVERNO DE  
**PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

**Secretaria-Geral**

# Plano de Atividades

**2012**

Aprovado pela Direção Superior em 02/10/2012

Aprovado por sua Excelência a Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território em 07/11/2012

# **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

## **PLANO DE ATIVIDADES 2012 SECRETARIA-GERAL**

**Setembro 2012**

**Ficha técnica:**

**Título:**

Plano de atividades para 2012

**Direção:**

Secretário-Geral: Dr. Rui Dias Fernandes

Secretária-Geral Adjunta: Dra Isabel Salgado

Secretário-Geral Adjunto: Dr. Júlio Reis Silva

**Editor:**

Secretaria-Geral do MAMAOT

Praça do Comércio – 1149-010 Lisboa, PORTUGAL

Tel.: (+351). 21 32 34 600; Fax: (+351) 21 323 46 01

*Email* : secretaria.geral@min-agricultura.pt

*Website*: www.seg.min-agricultura.pt

**Linha Azul:** (+351) 21 323 47 49, **Linha SME:** (+351) 21 323 48 23 / 35

**Compilação dos dados, Conceção e Elaboração:**

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade

- Divisão de Desenvolvimento e Qualidade

**Capa:**

Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação

- Divisão de Documentação e Comunicação

Setembro 2012

## ÍNDICE

I. NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
II. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL .....	4
Missão, Visão e Atribuições .....	4
Enquadramento legal .....	7
Estrutura orgânica .....	8
Ambiente externo e interno .....	9
Ambiente externo .....	9
Ambiente interno .....	9
Breve análise conjuntural .....	10
Destinatários .....	14
Recursos planeados .....	15
Recursos humanos .....	15
Recursos físicos .....	16
Recursos financeiros .....	17
Recursos informáticos e suportes lógicos aplicativos .....	18
Metodologia adotada .....	19
III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	20
Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) .....	21
IV. OBJETIVOS E ATIVIDADES .....	23
Direção Superior .....	23
Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade .....	25
Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais .....	36
Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação .....	45
Direção de Serviços Jurídicos .....	53
Equipa Multidisciplinar do Processo de Contencioso .....	56
Equipa Multidisciplinar do Processo de Implementação do POCP .....	58



## I. NOTA INTRODUTÓRIA

---

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, abreviadamente designada por **SG MAMAOT**, aqui apresentado é balizado pelo compromisso de manutenção da política de consolidação das finanças públicas, no contexto da otimização de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros.

Este documento reflete a preocupação da **SG MAMAOT** com a modernização dos serviços, investindo na qualificação dos seus trabalhadores, na desmaterialização e simplificação dos processos internos e ainda no desenvolvimento de sinergias, de forma a constituir uma organização na linha dos princípios da nova gestão pública, atingindo um nível de qualidade de referência.

A profunda transformação do paradigma da Administração Pública, com enfoque numa gestão eficaz e eficiente em face das significativas alterações operadas pelo quadro legal vigente, e o imperativo de adoção de novas soluções tecnológicas para dar resposta ao desafio da moderna gestão pública influencia, de forma determinante, a definição de objetivos, atividades e projetos.

Neste sentido o Plano de Atividades constitui, assim, uma tarefa simultaneamente exigente e aliciante, e um instrumento de gestão valioso, para prossecução dos objetivos a atingir. Neste âmbito os objetivos e as atividades a prosseguir, foram definidos com intervenção de todos os dirigentes da **SG MAMAOT**, através de um modelo participado, garantindo assim o seu compromisso pleno à organização. Também o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para 2012, que se apresenta, reflete esta dinâmica evolutiva no sentido da economia de recursos num quadro de gestão mais eficaz e eficiente.

O presente Plano de Atividades foi elaborado ao abrigo do estipulado no Decreto-lei n.º183/96 (D.R. n.º 225, I série, de 27 de setembro), que determina a obrigatoriedade da apresentação do mesmo para todos os serviços e organismos da administração pública central e acolhe as diretrizes em matéria de gestão por objetivos aprovadas pelo SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, D.R. n.º 250, suplemento, I série, de 3 de dezembro).

## II. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL

---

### MISSÃO, VISÃO, ATRIBUIÇÕES E VALORES

---

#### MISSÃO

A Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território abreviadamente designada por **SG MAMAOT**, tem por MISSÃO *“assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAMAOT 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 7/2012, de 17 de janeiro, que aprova a Lei Orgânica do MAMAOT.

#### VISÃO

A **SG MAMAOT** tem como VISÃO ser uma organização reconhecida pelos clientes, como prestadora de serviços de qualidade pelo que assume, enquanto serviço central de suporte aos diversos organismos, a coordenação da aplicação das medidas da política governamental em matéria de recursos internos, humanos, materiais e financeiros, pautando a sua ação por objetivos de qualidade na prestação de serviços aos utentes dos serviços e organismos do MAMAOT.

#### ATRIBUIÇÕES

Neste enquadramento, a SG prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar administrativa, técnica, jurídica e contenciosamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MAMAOT, bem como os órgãos, os serviços, as comissões e os grupos de trabalho do Ministério que não disponham de meios apropriados e assegurar o normal funcionamento do MAMAOT nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos ou serviços;
- 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 MAMAOT na respetiva implementação;
- c) Emitir pareceres e orientações aos serviços em matéria de interesse comum, em especial em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapa de pessoal dos órgãos e serviços do MAMAOT;
- d) Acompanhar a aplicação dos Subsistemas de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes e dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 2 e SIADAP 3) no âmbito dos órgãos ou serviços do MAMAOT;

- e) Praticar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afeto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;
- f) Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAMAOT, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;
- g) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do MAMAOT, em articulação com a entidade coordenadora do programa orçamental;
- h) Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAMAOT, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do MAMAOT;
- i) Assegurar as atividades do MAMAOT no âmbito da comunicação e das relações públicas;
- j) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MAMAOT, e outras instalações que lhe estejam afetas.

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

- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos patrimoniais;
- Gestão dos recursos financeiros;
- 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.

## VALORES

Para realizar a sua missão, a **SG MAMAOT** tem por referência os seguintes valores:

**Responsabilidade** - Atua com total respeito pelas exigências decorrentes da legislação suportado por elevados padrões de ética, integridade, equidade e imparcialidade;

**Rigor** - Regula a sua atuação com vista a alcançar elevados *standards* de racionalização de recursos e qualidade dos serviços prestados, por via da simplificação, agilização e inovação de procedimentos;

**Coesão** - Age de forma a criar empatia entre os diversos serviços e equipas que trabalham no âmbito do MAMAOT, promovendo a cooperação, a solidariedade e a participação de todos em prol da melhoria dos serviços prestados;



**Transparência** – Atua de acordo com procedimentos e critérios que assegurem uma gestão clara e acessível por parte dos destinatários internos e externos

## ENQUADRAMENTO LEGAL

---

- Decreto-Lei n.º 7/2012, D.R. n.º 12, I Série de 17 de janeiro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.
- Decreto Regulamentar n.º 33/2012, D.R. n.º 57, I Série, de 20 de março, que define a missão, atribuições e tipo de organização interna da **SG MAMAOT**.
- Portaria n.º 171/2012, D.R. n.º 101, I Série, de 24 de maio, que determina a estrutura nuclear e estabelece o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, bem como a dotação máxima de chefes de equipa multidisciplinares, da **SG MAMAOT**.
- Despacho n.º 9439/2012, D.R. n.º134, II Série, de 12 de julho, que cria a estrutura orgânica flexível e determina as respetivas competências.

## ESTRUTURA ORGÂNICA



## AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

---

### AMBIENTE EXTERNO

O ambiente externo em que a **SG MAMAOT** se encontra inserida está condicionado, tal como os outros órgãos da Administração Pública, pelo atual contexto económico em geral, e pelo Programa de Assistência Económica e Financeira, em particular as medidas de consolidação orçamental.

Neste contexto, as Grandes Opções do Plano para 2012-2015, definidas pelo XIX Governo no início da presente legislatura, e que se inserem nas estratégias de consolidação orçamental e de desenvolvimento da sociedade e da economia portuguesas, são as seguintes:

- a) O desafio da mudança: a transformação estrutural da economia portuguesa;
- b) Finanças públicas e crescimento: a estratégia orçamental;
- c) Cidadania, solidariedade, justiça e segurança;
- d) Políticas externas e de defesa nacional;
- e) O desafio do futuro: medidas sectoriais prioritárias.

### AMBIENTE INTERNO

Considerando que a **SG MAMAOT** é um serviço que resultou, em 2012, da fusão das ex-Secretarias-Gerais do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, o ambiente interno é, sobretudo, influenciado pela adequação à nova estrutura.

## BREVE ANÁLISE CONJUNTURAL

## MATRIZ SWOT

SWOT		Ambiente Interno										
		Pontos Fracos					Pontos Fortes					
		Insuficiência de competências técnicas nas áreas das TIC	Elevado nível etário	Cultura organizacional tradicionalista e burocrática	Fraca interação entre serviços nas unidades orgânicas da SG-MAMAOT	A equipa é muito reduzida face aos objetivos que lhe são cometidos	Coesão elevada das equipas	Bom nível habilitacional	Capacidade de gestão da mudança	Riqueza da memória histórica	Consciência da necessidade de inovação e mudança	
Ambiente Externo	Oportunidades	Reforma da AP			+	+	-	+		+		+
	Inovação e desenvolvimento tecnológico	+	-	+		+		+				+
	Intercâmbio com serviços homólogos do MAMAOT para articulação e partilha de saberes					-		+	+			+
	Formação contínua	+	-	+				+		+		+
	Constrangimentos/Ameaças	Legislação complexa e não consolidada		-	-				+	+	+	+
	Constrangimentos financeiros					-			+			
	Cultura organizacional da AP conservadora/clássica com processos com excesso de burocracia	-	-	-	-	-	+	+	-	+		+
Solicitações de carácter "urgente" ou de "rápida resposta".			-	-	+	+	+					

(+) - Interação positiva: Constrangimento/Ameaça combatida ou aproveitamento de oportunidade.

(-) - Interação negativa: Constrangimento/Ameaça potenciada ou oportunidade desperdiçada.

## Oportunidades

**Oportunidades** – São fatores externos à **SG MAMAOT** que poderão ser considerados como vantagens que a organização deverá aproveitar para as transformar numa mais-valia que lhe permita atingir os seus objetivos. Identificamos os seguintes:

- **Reforma da AP**

*Explicação:* O ambiente que se vive na AP de constante e profunda reforma dos seus processos e procedimentos, com iniciativas várias tendentes à construção de uma cultura do serviço público, constitui um desafio, um quadro de oportunidades, altamente estimulante para fazer diferente, melhor e sobretudo, com mais eficácia, que muito exige da organização e dos seus dirigentes.

- **Inovação e desenvolvimento tecnológico**

*Explicação:* A constante inovação e desenvolvimento tecnológico, com a rápida adoção de novos paradigmas, proporciona condições para adotar a melhor tecnologia ao nível da melhoria de prestação de serviços.

- **Intercâmbio com serviços homólogos do MAMAOT para articulação e partilha de saberes**

*Explicação:* A partilha de conhecimento entre os diversos organismos do MAMAOT potencia a diminuição do erro e a redução dos prazos de resposta às solicitações externas. Sendo a **SG MAMAOT** um organismo de transversal no âmbito do MAMAOT, a partilha constitui um vetor fundamental de atuação.

- **Formação contínua**

*Explicação:* A formação profissional, abrangendo dirigentes e demais colaboradores contribui para a qualidade, inovação e gestão dos serviços. Neste contexto, integra-se também a realização de estágios, no âmbito da gestão de recursos humanos e financeira, integrada numa política de abertura ao exterior.

### Constrangimentos/Ameaças

**Constrangimentos/Ameaças** – São fatores extrínsecos à **SG MAMAOT** que podem dificultar a sua organização. Para a **SG MAMAOT** considerámos os seguintes constrangimentos/ameaças:

- **Legislação complexa e não consolidada**

*Explicação:* A grande reforma da legislação de suporte ao normal funcionamento da Administração Pública, em particular nos domínios da contratação pública, avaliação do desempenho e gestão de recursos humanos, tem provocado alguma turbulência, exigindo um significativo esforço de adaptação a novos conceitos e metodologias de trabalho. Por outro lado, por se tratar de matéria inovadora não permite o confronto de experiências entre as várias entidades da AP.

Este contexto, de relativa desestabilização, potencia, simultaneamente, o desenvolvimento organizacional e de novas capacidades, bem como o maior empenho dos trabalhadores.

- **Constrangimentos financeiros**

*Explicação:* Limitação resultante dos imperativos de contenção da despesa pública com reflexos na modernização dos serviços, e na política de aquisição de novas tecnologias, condicionando a inovação, a concretização de novos recrutamentos e a formação profissional, que constituem necessidades estratégicas.

- **Cultura organizacional da AP conservadora/clássica com processos com excesso de burocracia**

- *Explicação:* Expressa em processos/excessos de burocracia com fraca flexibilidade e capacidade de adaptação à mudança. Refira-se que o excesso de burocracia tem sido potenciado

pelo novo quadro legal, nomeadamente no domínio da contratação pública e do recrutamento de pessoal.

- **Solicitações de carácter “urgente” ou de “rápida resposta”**

*Explicação:* Gestão do tempo dificultada pela complexidade e diversidade de solicitações não programadas, obrigando a uma constante redefinição de prioridades no trabalho da equipa.

### Pontos Fracos

**Pontos Fracos** – Um ponto fraco deve ser entendido como um aspeto interno relativamente ao qual a organização é potencialmente vulnerável. No caso da **SG MAMAOT**, salientamos os seguintes pontos fracos:

- **Insuficiência de competências técnicas nas áreas das TIC**

*Explicação:* Alguma obsolescência em termos de equipamento e alguma descontinuidade de formação específica.

- **Elevado nível etário**

*Explicação:* A política de congelamento de novas admissões, associada à contenção de encargos, contribui para que a estrutura etária seja elevada. Por outro lado, deverá ser tido em conta as saídas do pessoal mais experiente e mais qualificado, devido às alterações sucessivas em matéria de regras para aposentação.

- **Cultura organizacional tradicionalista e burocrática**

*Explicação:* A atuação dos (as) colaboradores (as), encontra-se alinhada com regras, alguma rigidez de métodos de trabalho e procedimentos, dificultando a acessibilidade nos contactos, sendo o modelo utilizado pela AP de estrutura vertical.

- **Fraca interação entre serviços nas unidades orgânicas da SG MAMAOT**

*Explicação:* É essencial incentivar a comunicação entre os serviços, por forma a evitar trabalho em circuito fechado e duplicação de esforços.

- **A equipa é muito reduzida face aos objetivos que lhe são cometidos**

*Explicação:* A multiplicidade de solicitações dificulta o cumprimento de um plano e de objetivos estímulos, nomeadamente a realização de estudos em matérias inovadoras.

### Pontos fortes

**Pontos Fortes** – Um ponto forte deve ser entendido como um fator endógeno que contribui para a melhoria da organização. Assim identificamos:

- **Coesão elevada das equipas**

*Explicação:* As UO são constituídas por um conjunto estável de trabalhadores (as) que revelam comportamentos de interajuda e de partilha de esforços comuns, o que contribui para uma melhor aceitação do processo de inovação e de mudança, e também se traduz num maior empenho na concretização de objetivos.

- **Bom nível habilitacional**

*Explicação:* 49,6 % trabalhadores (as) possuem licenciatura ou grau académico mais elevado.

- **Capacidade de gestão da mudança**

*Explicação:* A liderança envolve-se de forma ativa nos processos de gestão da mudança. Esta atitude revela partilha do risco e esforço no sentido de elevar os níveis de motivação.

- **Riqueza da memória histórica**

*Explicação:* Uma organização também é a memória que produz e que se tem dela. No caso da **SG MAMAOT**, existe uma história de quase 100 anos, traduzida, nomeadamente, num património arquivístico importante.

O nível etário dos trabalhadores (as), neste caso, constitui uma mais-valia.

- **Consciência da necessidade de inovação e mudança**

*Explicação:* Existe clara consciência da necessidade de induzir mudanças para adaptar ao novo modelo de funcionamento da AP e elevar o nível de desempenho.



### DESTINATÁRIOS

A **SG MAMAOT** identifica um vasto e diversificado universo de destinatários, tanto a nível interno, como a nível externo.

Os serviços prestados têm como principais destinatários:

- **GABINETES DOS MEMBROS DO GOVERNO;**
- **SERVIÇOS E ORGANISMOS DO MINISTÉRIO;**
- **TRABALHADORES (AS) DA SECRETARIA-GERAL;**
- **TRABALHADORES (AS) DO MINISTÉRIO EM SME;**
- **TRABALHADORES (AS) DO QUADRO ESPECIAL TRANSITÓRIO;**
- **OUTROS SERVIÇOS E ORGANISMOS DA AP; ASSOCIAÇÕES EMPRESARIAIS E PROFISSIONAIS DO SETOR; SINDICATOS DO SETOR E SOCIOPROFISSIONAIS; FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS; ENTIDADES PROMOTORAS DE EVENTOS E PÚBLICO EM GERAL.**

## RECURSOS PLANEADOS

## RECURSOS HUMANOS

A **SG MAMAOT** contava, à data de 31 de Julho, com um total de 131 trabalhadores (as) em funções na **SG MAMAOT** e 20 a exercerem funções de apoio nos Gabinetes dos Membros do Governo, os quais, contemplada a nova nomenclatura da Lei n.º 12-A/2008, D.R. n.º 41, Suplemento, I Série, de 27 de Fevereiro, se distribuem da seguinte forma:

Cargos/Carreiras	Gabinete do Secretário-Geral	Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade	Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais	Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação	Direção de Serviços Jurídicos	Equipa Multidisciplinar do Processo de Contencioso	Equipa Multidisciplinar do Processo de Implementação do Plano Oficial de Contabilidade	N.º de funcionários em funções na SG	Gabinetes Membros do Governo	TOTAL
Secretário-Geral	1							1		
Secretário-Geral Adjunto	2							2		
Diretor de Serviços		1			1			2		
Chefe de Divisão		2	2	2				6		
Chefe de Equipa						1	1	2		
Técnico Superior e Especialista de Informática		14	11	12	6	10	2 <sup>(5)</sup>	55	1	56
Assistente Técnico e Técnico de Informática	3	14 <sup>(2)</sup>	16 <sup>(3)</sup>	18 <sup>(4)</sup>	2	2	1	56	11	67
Assistente Operacional	6 <sup>(1)</sup>					1		7	8	15
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>131</b>	<b>20</b>	<b>151</b>

(1) 1 pediu aposentação em 2011; (2) 4 pediram aposentação em 2011; (3) 1 pediu aposentação em 2011; (4) 1 pediu aposentação em 2011; (5) 1 pediu a aposentação em 2011

### RECURSOS FÍSICOS

A **SG MAMAOT** encontra-se instalada na sede do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, no Terreiro do Paço, e na Rua do Século, nº 54, em Lisboa. Possui um depósito bibliográfico na Calçada da Ajuda, nº 225 e um depósito de arquivo histórico na Calçada da Tapada nº 39, Cv/frente.

Refira-se que a **SG MAMAOT** assegura a gestão da frota de viaturas, constituída por 31 unidades, afetas aos gabinetes dos membros do Governo e à **SG MAMAOT** <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Distribuídas da seguinte forma: 2 afetas ao Gabinete MAMAOT; 2 afetas ao Gabinete SEA; 2 afetas ao Gabinete SEM; 2 afetas ao Gabinete SEFDR; 2 afetas ao Gabinete SEAOT, encontrando-se as 21 remanescentes na gestão direta da SG.

## RECURSOS FINANCEIROS

O financiamento corrente é quase integralmente suportado por receitas gerais (FF111), tendo as receitas próprias expressão pouco significativa, correspondentes a apenas 0,09%.

É a seguinte a repartição do orçamento proposto:

Proposta de OE para 2012		Valor em €	%
Despesas de funcionamento	Remunerações certas e permanentes	4.125.756	47,6
	Abonos variáveis ou eventuais	111.764	1,3
	Segurança social	879.228	10,1
	Outras despesas de funcionamento	3.554.460	41,0
	<b>Total</b>	<b>8.671.208</b>	<b>100,0</b>

Atividades	Montante da despesa em €
<b>Atividade 123</b> Ordenamento do Território	173.593
<b>Atividade 139</b> Vitivinicultura – QET afecto à SG	438.324
<b>Atividade 236</b> Edifícios	571.818
<b>Atividade 253</b> Planeamento, Orçamentação, Gestão e Conta	3.782.528
<b>Atividade 255</b> Informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação e da comunicação	458.456
<b>Atividade 256</b> Gestão de recursos humanos	458.494
<b>Atividade 257</b> Gestão de recursos financeiros	2.579.016
<b>Atividade 258</b> Gestão administrativa	208.979
<b>Total</b>	<b>8.671.208</b>

**Nota:** Os recursos financeiros contemplados no QUAR são valores provisórios reportados à data de 01/07/2012. Os valores aqui apresentados são os resultantes da revisão em função da fusão orçamental.

A **SG MAMAOT** gere ainda os seguintes orçamentos com dotações afetas a despesas específicas:

- Orçamento do SME – Sistema de Mobilidade Especial, que se destina unicamente a fazer face ao pagamento das remunerações dos funcionários em regime de mobilidade especial, de acordo com o disposto na Lei nº 53/2006, de 7 de Dezembro no valor de 11.269.582 euros.
- Transferências para associações do setor da agricultura e para entidades que prosseguem fins de interesse público nas áreas de intervenção do MAMAOT no montante de 400.000 euros
- Transferência para Serviços e Fundos Autónomos – INRB, IP e IFAP, IP no valor global de 85.713.336 euros.

## RECURSOS INFORMÁTICOS E SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS

EQUIPAMENTO INFORMÁTICO	
Designação	Tipificação
Computadores PC	Fujitsu Siemens; Dell; Gateway; Tsunami; HP
Computadores portáteis	Fujitsu Siemens; Dell
Servidores	BULL; Gateway; Fujitsu Siemens; Nec
Impressoras laser	HP; Epson; Cannon; NGR
Impressoras de jacto de tinta	HP
Digitalizadores	HP; Epson; Fujitsu; Nikon
Fotocopiadoras	Canon; Minolta DI 2011; Minolta DI 3510; Minolta EP 2030; Xerox 432 DC; Xerox 5830; Xerox 5825; Xerox WC PE16

SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS	
<b>Sistema operativo</b>	LINUX
	Microsoft Windows - XP, 2000, 2007
	Microsoft Server 2000, 2003, 2008
	AIX
<b>Software de gestão de base de dados</b>	SQL Server
	Oracle
<b>Produtos <i>standard</i></b>	Kerio
	Microsoft Office
	Brio, Gescor, Facsys, Websense, McAfee, DNS, DocBase
<b>Sistemas aplicativos desenvolvidos internamente</b>	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 (artº 13) – Casas de Função
	Medidas de Emergência - Animais
	Incêndios 2004
	Sistema de Informação para a Gestão dos Parques de Recepção de Salvados
	Gestão de Tempo
	Sistema de Gestão dos Processos Jurídicos
Sistema de Gestão dos Processos Contenciosos	
<b>Software de gestão administrativa</b>	RAFE: SIC/SRH
	GeADAP
	SIIE
	SGPVE
	Saphety

### METODOLOGIA ADOTADA

---

A metodologia de programação adotada baseou-se no enquadramento dos objetivos do QUAR e das atividades das Unidades Orgânicas (**UO**).

No QUAR constam os objetivos estratégicos da **SG MAMAOT** e, neles enquadrados, os objetivos operacionais que são prioritários e representam desafios importantes no âmbito das suas atribuições. Mas, como é evidente, as atribuições da **SG MAMAOT** não se esgotam nesses objetivos.

Contudo, e dado tratar-se de um ciclo de gestão atípico, foram só consideradas as atividades, as quais são definidas de forma abrangente, mas para cada uma delas são definidos os recursos humanos envolvidos, principais resultados da atividade, clientes, Unidade Orgânica (**UO**) ou Unidade Flexível (**UF**) ou Equipa Multidisciplinar (**EM**) responsável e indicadores de resultado.

Para a elaboração do Plano de Atividades, foi feito um levantamento junto de todas as UO dos dados dos respetivos objetivos e atividades a desenvolver, através da divulgação dos instrumentos de recolha de dados. A informação fornecida foi posteriormente sistematizada e harmonizada, num processo de diálogo com as UO proponentes, e submetida à apreciação da Direção Superior, tendo resultado este documento final.

### III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

---

A estratégia de atuação da **SG MAMAOT**, para 2012, teve presente a sua missão e atribuições estabelecidas na atual lei orgânica, bem como o programa do XIX Governo, em particular no que concerne às medidas para a Administração Pública, tendo sido fixados 3 objetivos estratégicos (**OE**) que constam do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), a saber:

**OE1:** Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos gabinetes dos membros do Governo do MAMAOT e aos demais órgãos e serviços nele integrados;

**OE2:** Otimizar a gestão dos recursos financeiros do MAMAOT, contribuindo para aumentar a eficácia, eficiência e economia da despesa pública;

**OE3:** Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão, de modo a obter ganhos de eficácia, eficiência e produtividade.

Cada um destes objetivos estratégicos será prosseguido através de objetivos operacionais (**OP**), distribuídos pelos parâmetros Eficácia (2), Eficiência (2) e Qualidade (5), que resultam do desdobramento dos objetivos estratégicos, pelo que contribuem diretamente para a sua prossecução. Para aferir o cumprimento dos objetos operacionais foram definidos 10 indicadores de desempenho.

## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO – QUAR


 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ANO: 2012

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Secretaria-Geral

**MISSÃO:** Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAMAOT 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

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2012	TAXA REALIZAÇÃO
<b>OE1:</b> Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos gabinetes dos membros do Governo do MAMAOT e aos demais órgãos e serviços nele integrados		
<b>OE2:</b> Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MAMAOT, contribuindo para aumentar a eficácia, eficiência e economia da despesa pública		
<b>OE3:</b> Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão, de modo a obter ganhos de eficácia, eficiência e produtividade		

Objectivos Operacionais

Eficácia

30%

**O1: Consolidar o processo de reorganização da SG MAMAOT**

Peso: 60%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 1:</b> Prazo de submissão das listas Premac à tutela	N.A.	N.A.	47	5	37	100%				

**O2: Garantir uma resposta eficaz aos Serviços e Organismos do MAMAOT**

Peso: 40%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 2:</b> Tempo médio de elaboração dos processos jurídicos (nº de dias)	N.A.	N.A.	25	5	15	100%				

Eficiência

30%

**O3: Contribuir para aumentar a eficácia, eficiência e economia da despesa pública**

Peso: 50%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 3:</b> Prazo para a elaboração de proposta de despacho de autorização da centralização das compras públicas do MAMAOT, a submeter à tutela	N.A.	N.A.	68	7	52	100%				

**O4: Melhorar a gestão dos orçamentos geridos pela SG MAMAOT**

Peso: 50%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 4:</b> Taxa de execução orçamental do orçamento da SG MAMAOT	N.A.	N.A.	93,5%	1,5%	100%	100%				

Qualidade

40%

**O5: Promover a coesão interna da SG MAMAOT através da simplificação e uniformização de procedimentos**

Peso: 25%

<b>Ind 5:</b> Prazo para a conclusão da elaboração do Regulamento de horário da SG MAMAOT	N.A.	N.A.	144	8	129	100%				
---	------	------	-----	---	-----	------	--	--	--	--

**O6: Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos(as) clientes**

Peso: 15%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 6:</b> Prazo para a reformulação da homepage da SG MAMAOT	N.A.	N.A.	161	7	147	100%				

**O7: Alargar a divulgação de boas práticas no MAMAOT, em áreas de intervenção da SG MAMAOT**

Peso: 15%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 7:</b> Nº de reuniões temáticas a realizar nas áreas de intervenção da SG MAMAOT	N.A.	N.A.	1	0	2	100%				

**O8: Reforçar competências dos(as) trabalhadores(as) da SG e do MAMAOT**

Peso: 25%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 8:</b> Nº de ações de formação dirigidas a todo(s) os(as) trabalhadores(as) do MAMAOT	N.A.	N.A.	1	0	4	60%				
<b>Ind 9:</b> Nº de orientações disponibilizadas/divulgadas	N.A.	N.A.	3,5	0,5	8	40%				



# SECRETARIA-GERAL | PLANO DE ATIVIDADES 2012

**O9: Garantir a satisfação dos(as) clientes da SG MAMAOT**

Peso: 20%

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
<b>Ind 10:</b> Índice de satisfação dos(as) clientes da SG MAMAOT ( a obter mediante inquéritos, numa escala de 1 a 5)	N.A.	N.A.	3,5	0	5	100%				

## OBJECTIVOS MAIS RELEVANTES:

O1 - O2 - O3 - O4 - O5 e O8

## AVALIAÇÃO FINAL

### Eficácia

0%

### Eficiência

0%

### Qualidade

0%

## Taxa Global

0,00%

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS *	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção Superior	20	60		60
Dirigentes - Direcção intermédia e chefes de equipa	16	176		176
Técnico Superior - (inclui especialistas de informática)	12	624		624
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	448		448
Assistente operacional	5	35		35
Total		<b>1343</b>		<b>1343</b>

\* Valores provisórios à data de 01/07/2012 tendo em conta o processo de fusão

## Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento	<b>11.141.963</b>		<b>11.141.963</b>
Despesas c/Pessoal	8.939.562		8.939.562
Aquisições de Bens e Serviços	1.831.193		1.831.193
Outras despesas correntes	371.208		371.208
PIDDAC	0		0
Outros valores	912.567		912.567
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	<b>12.054.530</b>		<b>12.054.530</b>

## Indicadores \_ Fonte de Verificação

Ind 1: Prazo de submissão das listas Premac à tutela	Data da conclusão do procedimento - Informação (data do envio da proposta ao membro do governo)
Ind 2: Tempo médio de elaboração dos processos jurídicos (nº de dias)	Base de Dados dos processos da DSJ
Ind 3: Prazo para a elaboração de proposta de despacho de autorização da centralização das compras públicas do MAMAOT, a submeter à tutela	Data de remessa da proposta de despacho
Ind 4: Taxa de execução orçamental do orçamento da SG MAMAOT	Relatórios orçamentais tx = (Compromisso / orçamento corrigido) - 1
Ind 5: Prazo para a conclusão da elaboração do Regulamento de horário da SG MAMAOT	Plano aprovado e data da apreciação do mesmo
Ind 6: Prazo para a reformulação da home-page da SG MAMAOT	Sítio da SG MAMAOT e respetiva data de disponibilidade
Ind 7: Nº de reuniões temáticas a realizar nas áreas de intervenção da SG MAMAOT	Registo das reuniões
Ind 8: Nº de ações de formação dirigidas a todos(as) os(as) trabalhadores(as) do MAMAOT	Relatório de formação profissional
Ind 9: Nº de orientações disponibilizadas/divulgadas	Registo dos documentos produzidos e divulgados pelos serviços
Ind 10: Índice de satisfação dos(as) clientes da SG MAMAOT ( a obter mediante inquéritos, numa escala de 1 a 5)	Inquéritos analisados

**nº de iniciativas**

## IV. OBJETIVOS E ATIVIDADES

### DIREÇÃO SUPERIOR

#### 1. CARACTERIZAÇÃO

A **SG MAMAOT**, é um organismo central de administração direta do Estado, dirigido por um Secretário-Geral, coadjuvado por uma Secretária-Geral Adjunta e um Secretário-Geral Adjunto.

À direção superior compete orientar e conduzir as atividades da **SG MAMAOT** que tem por missão “assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAMAOT 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”

#### 2. ATIVIDADES

O Secretário-Geral, coadjuvado pela sua equipa, propõe-se acompanhar e avaliar de forma sistemática, numa lógica de gestão por objetivos, o desenvolvimento das diferentes atividades e projetos, tendo em conta o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais definidos que, pela sua natureza, contribuem para a sua missão. Em particular compete-lhe:

- Definir a estratégia, opções e prioridades, tendo como referência as grandes orientações de ordem política e legal, os objetivos estratégicos, as necessidades dos clientes e os recursos de que dispõe;
- Definir os objetivos anuais e plurianuais da **SG MAMAOT**, 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;
- 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 objetivos e metas definidos, afetar 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 as competências, a formação e o reconhecimento do desempenho;

- Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do Ministério.

UNIDADE NUCLEAR

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E QUALIDADE

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade, abreviadamente designada por **DSRHQ**, é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 171/2012, D.R. n.º 101, I Série, de 24 de maio, que define o tipo de organização interna da **SG MAMAOT**.

Para o cumprimento das suas competências, a DSRHQ dispõe das seguintes unidades orgânicas criadas pelo Despacho n.º 9439/2012, publicado no D.R. n.º 134, II Série, de 12 de julho, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da **SG MAMAOT**:

- Divisão de Recursos Humanos – **DRH**;
- Divisão de Desenvolvimento e Qualidade – **DDQ**;
- Divisão de Administração de Pessoal – **DAP**.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2012

REALIZAR E CONSOLIDAR A FUSÃO DAS EX-SECRETARIAS-GERAIS (MADRP E MAOT) NA **SG MAMAOT**, NOMEADAMENTE O NOVO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES.

- **GERIR; FORMAR; INFORMAR**

**Gerir:** Consolidar a gestão de Recursos Humanos no âmbito da **SG MAMAOT**;

**Formar:** Aprofundar a formação no atual contexto de mudança organizacional;

**Informar:** Transmitir instruções e orientações técnicas aos serviços do MAMAOT.

## 3. COMPETÊNCIAS

À Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade compete:

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;
- b) Emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos, avaliação de desempenho e criação ou alteração;
- c) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns;

- d) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;
- e) Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento e acolhimento de pessoal;
- f) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio;
- g) Prover a dotação dos gabinetes dos membros do Governo com o pessoal de apoio administrativo e auxiliar que se mostre necessário;
- h) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão;
- i) Assegurar a gestão dos trabalhadores colocados em mobilidade especial, em articulação com as entidades competentes na matéria;
- j) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3;
- k) Monitorizar a execução do QUAR, no âmbito da Secretaria -Geral;
- l) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades e colaborar na preparação do orçamento no âmbito da sua esfera de competências;
- m) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;
- n) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;
- o) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços.

## 4. OBJETIVOS QUAR

## Eficácia

Objetivos Operacionais	Meta 2011	Meta 2012	Critérios de Avaliação			UO/UF/EM	Meios de verificação		
			Supera	Atinge	Não atinge				
<b>01</b>	Ponderação 60 %								
Consolidar o processo de reorganização da SG MAMAOT	<b>Ind 1</b>	Prazo de submissão das listas Premac à tutela	N.A.	1 a 16 de agosto	Antes de 1 de agosto	Entre 1 e 16 de agosto	Depois de 16 de agosto	DSRHQ	Data da conclusão do procedimento - Informação (data do envio da proposta ao membro do governo)
	Peso	100 %							

## Qualidade

<b>05</b>	Ponderação 25 %								
Promover a coesão interna da SG MAMAOT através da simplificação e uniformização de procedimentos	<b>Ind 5</b>	Prazo para a conclusão da elaboração do regulamento do horário de funcionamento da SG MAMAOT	N.A.	15 a 31 de outubro	Antes de 15 de outubro	Entre 15 e 31 de outubro	Depois de 31 de outubro	DRH/DAP	Regulamento aprovado e data da apreciação do mesmo
	Peso	100%							
<b>07</b>	Ponderação 15 %								
Alargar a divulgação de boas práticas no MAMAOT, em áreas de intervenção da SG MAMAOT	<b>Ind 7</b>	Nº de reuniões temáticas a realizar nas áreas de intervenção da SG MAMAOT	N.A.	1	> 1	1	< 1	DSRHQ	Registo de reuniões
	Peso	100 %							

SECRETARIA-GERAL | PLANO DE ATIVIDADES 2012

Objetivos Operacionais		Meta 2011	Meta 2012	Critérios de Avaliação			UO/UF/EM	Meios de verificação	
				Supera	Atinge	Não atinge			
<b>O8</b>	Ponderação 25 %								
Reforçar competências dos (as) trabalhadores (as) da SG e do MAMAOT	<b>Ind 8</b>	Nº de ações de formação dirigidas a todos (as) trabalhadores (as) do MAMAOT	N.A.	1	> 1	1	< 1	DDQ	Relatório de formação profissional
	Peso	50%							
	<b>Ind 9</b>	Nº de orientações disponibilizadas/ divulgadas	N.A.	3 a 4	> 4	3 a 4	< 3	DSRHQ	Registo dos documentos produzidos e divulgados pelos serviços
	Peso	50%							
<b>O9</b>	Ponderação 20 %								
Garantir a satisfação dos (as) clientes da SG MAMAOT	<b>Ind 10</b>	Índice de satisfação dos clientes da SG MAMAOT (a obter mediante inquéritos, numa escala de 1 a 5)	N.A.	3,5	> 3,5	3,5	< 3,5	DDQ	Inquéritos analisados
	Peso	100%							

## 4.1. ATIVIDADES

**OP 1: Consolidar o processo de reorganização da SG MAMAOT**

**ATIVIDADE:1** Elaboração das listas Premac : mapa comparativo entre efetivos existentes e propostos, por UO e por carreira e lista de atividades/procedimentos e postos de trabalho necessários

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 16 de agosto

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	4	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Reuniões com a Direção Superior	SG	DSRHQ	Nº de reuniões
Elaboração das listas			Nº de listas
Elaboração de nota justificativa			Data de elaboração
Aprovação das listas pela Direção Superior			Data de aprovação
Envio das listas à DGAEP			Data do mail
Aprovação das listas pela DGAEP			Informação nº/ data
Informação, elaboração de despacho e envio das listas à tutela			Gabinetes/SG
Aprovação das listas pela tutela	SG	Data de aprovação	

**OP 5: Promover a coesão interna da SG MAMAOT através da simplificação e uniformização de procedimentos**

**ATIVIDADE: 2** Elaboração do regulamento de horário de trabalho da SG MAMAOT

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	3	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração do projeto de regulamento e apresentação à Direção Superior	SG	DRH/DAP	Data de apresentação
Aprovação pela Direção Superior			Data de aprovação
Elaboração do regulamento final e apresentação à Direção Superior			Data de apresentação
Aprovação pela Direção Superior			Data de aprovação
Envio aos Sindicatos para apreciação		DRH	Nº de ofício/Data de envio



**OP 7: Alargar a divulgação de boas práticas no MAMAOT, em áreas de intervenção da SG MAMAOT**

**ATIVIDADE: 3 Realização de reuniões temáticas**

**CALENDARIZAÇÃO: 1 de junho a 31 de dezembro**

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	2	T.S.	4	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Definição dos temas e aprovação pela Direção Superior	SG/Organismos do MAMAOT	DSRH	Temas/nº de temas/data de aprovação
Organização da apresentação/recolha de dúvidas/elaboração do <i>PowerPoint</i>			Data de apresentação
Reuniões			Nº de reuniões/datas

**OP 8: Reforçar competências dos(as) trabalhadores(as) da SG e do MAMAOT**

**ATIVIDADE: 4 Emissão de pareceres técnico-jurídicos e divulgação de orientações**

**CALENDARIZAÇÃO: 1 de junho a 31 de dezembro**

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	2	T.S.	6	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Pareceres emitidos	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Pessoal em SME/QET	DRH/DDQ/DAP	Nº/Temas
Orientações técnicas emitidas e divulgadas			Nº/Temas
Relatórios			Nº/Temas
Memorandos			Nº/Temas
Notas internas			Nº/Temas
Conteúdos disponibilizados na <i>intranet</i>		DRH/DDQ/DAP/DDC	Nº/Temas/Data de envio para publicação/Data de disponibilização
Conteúdos disponibilizados na <i>internet</i>			Nº/Temas/Data de envio para publicação/Data de disponibilização

**OP 8: Reforçar competências dos (as) trabalhadores (as) da SG e do MAMAOT**

**ATIVIDADE: 5 Formação profissional**

**CALENDARIZAÇÃO: 1 de junho a 31 de dezembro**

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	2	T.S.	3	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Levantamento de necessidades	SG/Organismos do MAMAOT	DDQ	1 quadro de resultados
Plano de Formação			1 relatório
Ações de formação para a SG			Nº/Tipo
Ações de formação para os demais organismos do MAMAOT			Nº/Tipo
Ações de divulgação			Nº/Tipo
Relatórios de Formação (SG e DGAEP)			Nº

**OP 9: Garantir a satisfação dos(as) clientes da SG MAMAOT**

**ATIVIDADE: 6 Realização de inquérito para avaliar o grau de satisfação dos organismos do MAMAOT para com os serviços prestados pela SG MAMAOT**

**CALENDARIZAÇÃO: Dezembro**

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	3	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração e aprovação, pela Direção Superior, do modelo de inquérito	Organismos do MAMAOT	DDQ	Modelo aprovado
Elaboração de nota explicativa, definição dos destinatários e aprovação pela Direção Superior			Nota explicativa aprovada
Envio do inquérito para os clientes			Nº de clientes/Data de envio Data de envio
Receção, análise e tratamento estatístico das respostas			Data da última resposta Nº de respostas

## 4.2. OUTRAS ATIVIDADES

**ATIVIDADE: 7 Atendimento dos trabalhadores (as) em SME****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2		T.S.	4	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Trabalhadores (as) atendidos presencialmente	Trabalhadores (as) em SME	DSRH/DAP	Nº
Trabalhadores (as) atendidos telefonicamente			Nº
Emissão de notas explicativas			Nº
Emissão de documentos informativos			Nº

**ATIVIDADE: 8 Gestão dos recursos humanos na sua vertente técnica****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	6	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Abertura de procedimentos concursais	SG	DRH/DAP	Nº de procedimentos
Pedidos de mobilidade interna			Nº de pessoas admitida
Propostas de reconversão de postos de trabalho			Nº de pessoas em reserva de recrutamento
Propostas de movimentação de postos de trabalho			Nº de pessoas recrutadas
Identificação de possíveis saídas			Nº

**ATIVIDADE: 9** Gestão administrativa, processual e financeira dos recursos humanos**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2		T.S.	1	A.T.	11*	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	--	------	---	------	-----	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Registos de assiduidade no SRH e controlo de justificação de ausências de trabalhadores (as)	Gabinetes/SG/QET/Pessoal em SME/Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria	DAP	Nº
Certidões e demais documentos constantes do cadastro individual do pessoal			Nº/Tipo
Instrução de processos de aposentação			Nº
Emissão do ficheiro de descontos para a CGA			Ficheiro atualizado
Penhoras de vencimentos executadas			Nº

\* Destes A.T. 3 aguardam aposentação

**ATIVIDADE: 10:** Elaboração dos planos de atividades**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	2	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Proposta de metodologia à Direção Superior - 2012 e 2013	UO's	DDQ	Metodologia aprovada (data)
Preparação de instrumentos de gestão (programação) - 2012 e 2013			Instrumentos enviados às UO's (data)
Reuniões com as UO's para programação das atividades - 2012 - 2013		DDQ	Nº de reuniões
Planos apresentados à Direção Superior - 2012 e 2013	DS	DDQ	Planos aprovados (data)
Plano 2012 enviado ao Gab. MAMAOT	Gabinete/SG	DS/DDQ	Nº e data do ofício da SG Apreciação da MAMAOT (nº e data do ofício)
Plano 2013 enviado ao Gabinete de Planeamento e Políticas, Gab. MAMAOT e DGO	Gabinete/GPP	DS/DDQ	Nº e data dos mails da SG Nº e data dos ofícios da SG Apreciação do GPP e da MAMAOT (nº e data dos ofícios)
Planos divulgados após aprovação pela MAMAOT	Gabinetes/SG/Serviços MAMAOT/Cidadãos	DS/DDQ/DDC	Data de envio para divulgação na <i>intranet</i> e <i>internet</i> Data de disponibilização

**ATIVIDADE: 11** Elaboração e monitorização dos Quadros de Avaliação e Responsabilização dos Serviços (QUAR)**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	2	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
<b>Elaboração do QUAR 2012</b>	SG	DS/DDQ	Aprovação pela DS (data)
Envio ao Gabinete de Planeamento e Políticas para apreciação	SG/GPP	DS/DDQ	Nº e data do <i>mail</i> da SG Apreciação do GPP (nº e data do <i>mail</i> /ofício) Despacho do Gab MAMAOT (Nº e data do <i>mail</i> /ofício)
Divulgação após aprovação pela MAMAOT	Gabinetes/SG/Serviços do MAMAOT/Cidadãos	DS/DDQ/DDC	Data de divulgação junto das UO's Data de envio para divulgação na <i>intranet</i> e <i>internet</i> Data de disponibilização
Gestão da base GeaDAP (carregamento, monitorização e disponibilização de dados)	Gabinetes/ Serviços MAMAOT/Cidadãos	DDQ	Data carregamento Data de disponibilização Nº e datas das monitorizações
Reunião de Dirigentes/intercalares para monitorização do QUAR	SG	DS/UO's / DDQ	Nº de reuniões Nº de memorandos
Relatórios de monitorização *	SG/GPP	DDQ	Nº e data de relatórios
Evidências recolhidas	DDQ	DDQ	Nº e tipo de documentos
<b>Elaboração do QUAR 2013</b>	SG	DS/DDQ	Nº de versões/ Aprovação pela DS (data)
QUAR enviado ao Gabinete de Planeamento e Políticas para apreciação	SG/GPP	DS/DDQ	Nº e data do <i>mail</i> da SG Apreciação do GPP (nº e data do <i>mail</i> /ofício) Despacho do Gab MAMAOT (Nº e data do <i>mail</i> /ofício)

**ATIVIDADE: 12** Atualização da base de pontos dos trabalhadores (as) em SME e respetiva notificação

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	2	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Notificações aos (às) trabalhadores (as)	Trabalhadores em SME	DDQ/DAP	Nº
Atualização da base de dados			Nº de trabalhadores (as) que anualmente atingem 10 pontos
Emissão de declarações em conformidade			Nº
Realização de ponderações curriculares quando solicitadas			Nº

**ATIVIDADE: 13** Preparação de informação de gestão nas áreas orçamental e de recursos humanos

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	4	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Recolha e carregamento do SIOE	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/DGAEP	DDQ/DAP	Relatório gerado
Elaboração e carregamento do Relatório do SIADAP			Relatório
Elaboração dos Balanços Sociais da SG e MAMAOT			Balanços Sociais
Elaboração e carregamento do Relatório da Formação Profissional			Relatório
Elaboração dos mapas de pessoal da SG para efeitos orçamentais			Nº
Coordenação do processo de recolha dos mapas de pessoal de todos os organismos do MAMAOT para efeitos orçamentais, com vista a submeter à apreciação da tutela	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria/DGO	DDQ/DAP	Nº
Elaboração dos mapas preparatórios do OGE, relativos à SG, SME, QET, CNA, CNADS, GPIMA e outras estruturas	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/ Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria/DGAEP/DGO		Nº
Outros documentos	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/ Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria/DGAEP/DGO		Nº/Tipo

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por **DSFP**, é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 171/2012, D.R. n.º 101, I Série, de 24 de maio, que define o tipo de organização interna da **SG MAMAOT**.

Para o cumprimento das suas competências, a DSFP dispõe das seguintes unidades orgânicas criadas pelo Despacho n.º 9439/2012, publicado no D.R. n.º 134, II Série, de 12 de julho, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da **SG MAMAOT**:

- Divisão de Recursos Financeiros – **DRF**;
- Divisão de Recursos Patrimoniais – **DRP**;
- Divisão de Compras e Contratos Públicos – **DCCP**.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2012

### ▪ GERIR; INOVAR; AVALIAR

**Gerir:** Manter ações de controlo e avaliação no âmbito da execução financeira e patrimonial;

**Inovar:** Propor soluções tecnológicas que permitam a otimização de procedimentos e tarefas;

**Avaliar:** Monitorizar a execução dos objetivos para determinar o grau de cumprimento, verificar desvios e propor alternativas.

## 3. COMPETÊNCIAS

À Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais compete:

- a) Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;
- b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Instruir os processos relativos a despesas relativas aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;

- d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- e) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;
- f) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério, em articulação com a entidade coordenadora do programa orçamental do MAMAOT;
- g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;
- h) Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda;
- i) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras e coordenar, no âmbito do Ministério, a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública, neste domínio;
- j) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;
- k) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial;
- l) Gerir o edifício sede do MAMAOT, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação.



## 4. OBJETIVOS QUAR

## Eficiência

Objetivos Operacionais		Meta 2011	Meta 2012	Critérios de Avaliação			UO/UF/EM	Meios de verificação	
				Supera	Atinge	Não atinge			
<b>O3</b>	Ponderação 50%								
Contribuir para aumentar a eficácia, eficiência e economia da despesa pública	<b>Ind 3</b>	Prazo para a elaboração de proposta de despacho de autorização da centralização das compras públicas do MAMAOT	N.A.	1 a 15 de agosto	Antes de 1 de agosto	Entre 1 e 15 de agosto	Depois de 30 de Abril	DCCP	Data de remessa da proposta de despacho
	Peso	100 %							
<b>O4</b>	Ponderação 50 %								
Melhorar a gestão dos orçamentos geridos pela SG MAMAOT	<b>Ind 4</b>	Taxa de execução orçamental do orçamento da SG MAMAOT	N.A.	92% a 95%	> 95%	Entre 92% e 95%	< de 92%	DRF/EMPIPOCP	Relatórios orçamentais tx = (Compromisso / orçamento corrigido) - 1
	Peso	100 %							

## 4.1. ATIVIDADES

**OP 1: Contribuir para aumentar a eficácia, eficiência e economia da despesa pública**

**ATIVIDADE: 1** Elaboração da proposta de despacho de centralização

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 15 de agosto

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2	1	T.S.	4	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração de proposta de despacho	Gabinetes/Serviços MAMAOT e demais serviços sem estrutura administrativa própria	DCCP	Data da elaboração
Reunião da unidade orgânica para apresentação de contributos			Data da reunião
Validação pela Direção Superior			Data de validação
Submissão ao membro do governo			Data de envio

**OP 4: Melhorar a gestão dos orçamentos geridos pela SG MAMAOT**

**ATIVIDADE: 2** Gestão financeira e orçamental da SG e Gabinetes

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	5	A.T.	5	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Orçamentos	Gabinetes/SG	DRF	Nº
Cabimentos			Nº
Alterações orçamentais			Nº
Pedidos de libertação de crédito			Nº
Pareceres técnicos			Nº
Pagamentos			Nº
Relatórios de execução financeira da SG e Gabinetes			Nº
Grau de execução orçamental			%

## 4. 2. OUTRAS ATIVIDADES

**ATIVIDADE: 3** Contabilidade e tesouraria**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	5	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Contas de gerência	Gabinetes/SG/TC	DRF/ EMPIPOCP	Nº
Pagamentos no <i>homebanking</i>	Gabinetes/SG		Nº
Controlo de fundos de maneo			Nº de FM
Reconciliações bancárias	SG		Nº
Arrecadação de receita			Valor em euros

**ATIVIDADE: 4** Coordenação do PGPI**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2		T.S.	1	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Validação do inventário do património dos organismos do MAMAOT	Organismos do MAMAOT/UGP / DGTF	DRP	Nº de mapas
Validação dos dados inseridos no SIIE			Nº de mapas
Validação e atualização do inventário do património da SG e dos serviços a quem presta apoio	SG/UGP/DGTF		Nº de mapas
Validação da caracterização do património da SG	UGP/DGTF		Nº de mapas
Relatórios			Nº

**ATIVIDADE: 5** Gestão patrimonial**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2		T.S.	3	A.T.	5	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Recuperação e conservação do edifício da Pça do Comércio no âmbito de uma candidatura ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial	Gabinetes/SG	DRP	Lançamento do procedimento e contrato assinado pelo Fundo
Ações de conservação de equipamentos (elevadores, extintores, equipamentos de reprografia e outros)			Nº de intervenções/equipamento
Procedimentos aquisitivos			Nº / Valor em euros
Abate de bens			Nº
Vigilância de instalações			Relatórios trimestrais
Conservação e reparação de instalações			Nº de ações
Limpeza de instalações			Relatórios trimestrais
Ações de gestão da frota automóvel			Nº / Tipo
Ações de gestão de comunicações móveis			Nº / Tipo
Controlo de consumos (água, eletricidade, telefones, telemóveis, e outros)			Nº de faturas controladas
Relatórios de acompanhamento elaborados			2
Conteúdos publicados na <i>intranet</i>	SG		Nº/Temas

**ATIVIDADE: 6** Gestão dos bens móveis**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2		T.S.	2	A.T.	2	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Cientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Inventário de bens móveis	Gabinetes/SG	DRP	Base de dados atualizada
Cadastro efetuado			Base de dados atualizada para 15% dos bens
Normas de procedimento elaboradas			Nº/Área

**ATIVIDADE: 7** Aquisição de equipamentos e materiais ecológicos

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2		T.S.	2	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Medida prioritária Separação de lixos			
Aquisição e utilização de caixotes separadores de lixo	Gabinetes/SG	DRP	Nº
Colocação de pilhões			Nº
Envio de <i>toners</i> para reciclagem			% de cartuchos
Envio de tinteiros para reciclagem			% de tinteiros
Medida prioritária: Eliminação de desperdícios			
Colocação de torneiras temporizadoras	Gabinetes/SG	DRP	Nº
Colocação de temporizadores/sensores de iluminação			Nº
Colocação de lâmpadas de baixo consumo			%
Colocação de vidros duplos nas janelas			% do total da responsabilidade da SG
Medida (2ª prioridade): Consumos ambientais			
Utilização de papel reciclado para uso administrativo	Gabinetes/SG	DRP	10%
Utilização de <i>toners</i> reciclados			5%
Utilização de tinteiros reciclados			5%
Aquisição de bens com uma percentagem de matéria-prima reciclada			15% do volume total de aquisições fora dos acordos-quadro Cadernos de encargos integrando essa condição
Folhas Informativas			Nº

**ATIVIDADE: 8 Fusão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	2	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração e apresentação, à Direção superior, do <i>draft</i> do novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DS/DRF/ EMPPOCP	DRF/ EMPPOCP	Data de apresentação
Aprovação pela Direção Superior			Data de aprovação
Divulgação junto das Unidades Orgânicas	SG		Data de divulgação
Disponibilização na <i>intranet</i> e <i>internet</i>	SG/Cidadãos	DRF/ EMPIPOCP/ DDC	Data de envio para publicação Data de disponibilização

**ATIVIDADE:9 Gestão dos orçamentos geridos pela SG****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	4	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Orçamentos do MAMAOT	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT	DRP/ EMPIPOCP	Nº
Pareceres técnicos			Nº
Relatórios de análise da execução financeira dos orçamentos geridos pela SG	Gabinetes / SG		Nº
Controlo de subsídios às organizações empresariais do setor	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT / IGAMAOT		Documentos de controlo / Montante efetivamente pago
Elaboração dos orçamentos da SG e Gabinetes para 2013	Gabinetes / SG		Documento final

**ATIVIDADE: 10** Gestão das requisições eletrônicas**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2	1	T.S.	2	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Catálogos geridos	Organismos do MAMAOT	DCCP	Nº de catálogos
Processos de compra monitorizados			Nº de produtos abrangidos
Requisições efetuadas na plataforma transacional			Nº de monitorizações / organismos
			Nº de requisições

**ATIVIDADE: 11** Gestão de compras centralizadas**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2	1	T.S.	2	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Levantamentos de necessidades dos organismos vinculados	Organismos do MAMAOT	DCCP	Nº de levantamentos X Nº de Organismos - Total:
Categorias centralizadas objeto de processo aquisitivo			Nº de estudos para reformulação de categorias de bens e serviços
Documentos enviados ao Serviço Nacional de Compras Públicas (SNCP)	Organismos do MAMAOT/SNCP		Nº de categorias
Reuniões com a ANCP	Organismos do MAMAOT/ANCP		Nº de relatórios de contratação Plano de compras
Relatórios de preparação, acompanhamento e avaliação dos processos de compra	Organismos do MAMAOT		Relatório de compras ecológicas
Newsletters elaboradas			Nº de reuniões
Workshops realizados			Nº de relatório trimestrais/organismo - Total:
Contactos para apoio aos organismos			Nº de reuniões de ponto de situação
			Nº de newsletters
			Nº de workshops
			Nº de contactos

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por **DSSIC**, é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 171/2012, D.R. n.º 101, I Série, de 24 de maio, que define o tipo de organização interna da **SG MAMAOT**.

Para o cumprimento das suas competências, a DSSIC dispõe das seguintes unidades orgânicas criadas pelo Despacho n.º 9439/2012, publicado no D.R. n.º 134, II Série, de 12 de julho, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da **SG MAMAOT**:

- Divisão de Sistemas de Informação – **DSI**;
- Divisão de Documentação e Comunicação – **DDC**.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA

- **CONSOLIDAR; INOVAR**

**Consolidar:** Reorganização, integração e estabilização de recursos para anova realidade **SG MAMAOT**;

**Inovar:** Desenvolver e implementar soluções que permitam acrescentar valor à atividade da **SG MAMAOT**.

## 3. COMPETÊNCIAS

À Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

- a) Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo e assegurar o apoio aos utilizadores;
- b) Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da SG e conceber soluções neste domínio;
- c) Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da SG;
- d) Assegurar a gestão das páginas da SG na Intranet e na Internet, bem como apoiar, quando solicitada, a gestão dos conteúdos do MAMAOT no Portal do Governo;
- e) Assegurar as atividades do Ministério no âmbito da comunicação, protocolo e relações públicas;



- f) Gerir os sistemas de informação e gestão documental e arquivística;
- g) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na SG e o serviço de expedição;
- h) Assegurar a organização e preservação do património documental e arquivístico.

## 4. OBJETIVOS QUAR

## Qualidade

Objetivos Operacionais		Meta 2011	Meta 2012	Critérios de Avaliação			UO/UF/EM	Meios de verificação	
				Supera	Atinge	Não atinge			
<b>O6</b>	Ponderação 15%								
Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos(as) clientes	<b>Ind 6</b>	Prazo para a reformulação da <i>homepage</i> da SG MAMAOT	N.A.	2 a 17 de novembro	Antes de 2 de novembro	Entre 2 e 17 de novembro	Depois de 17 de novembro	DSI/DDC	Sítio da SG MAMAOT e respetiva data de disponibilidade
	Peso	100 %							

## 4. 1. ATIVIDADES

**OP 6:** Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos(as) clientes

**ATIVIDADE: 1** Reformulação da *homepage* da SG MAMAOT

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 17 de novembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1	1	D.I.2	1	T.S.	1	A.T.	3	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado	
Reorganização da infraestrutura tecnológica	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Cidadãos	DSI	Data de conclusão	
Elaboração e apresentação à Direção Superior do novo modelo de <i>site</i>		DDC		Data de aprovação
Reestruturação dos conteúdos e funcionalidades				Data de conclusão
Introdução de novos conteúdos				Designação dos temas Nº de temas
Disponibilização da <i>homepage</i> reformulada				Data de disponibilização
Administração e manutenção dos conteúdos				Nº de intervenções

## 4. 2. OUTRAS ATIVIDADES

**ATIVIDADE: 2** Gestão e coordenação dos sistemas de informação e comunicação

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2	1	T.S.	4	A.T.	3	A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Operacionalidade das infraestruturas que suportam os sistemas de informação e comunicações	SG/MAMAOT	DSI	Tempo de paragem previsto (dias úteis)
Disponibilidade e manutenção dos sistemas de informação (Resultado aferido por inquérito de satisfação dos clientes)	SG/MAMAOT		Grau de satisfação dos clientes (entre 1 e 5)
Redução de ataques à segurança da rede da SG	SG		Nº de medidas implementadas para prevenir ataques
Resolução dos problemas informáticos dos utilizadores (Resultado aferido pelo inquérito de satisfação dos clientes acima referido)	Gabinetes/SG/Organismos afetos à SG		Tempo de resposta (dias úteis)
Desenvolvimento/atualização do <i>software</i> aplicacional desenvolvido pela SG	SG/MAMAOT		Grau de satisfação dos clientes (entre 1 e 5)
Aquisições de produtos e serviços na área das TIC, no âmbito da ANCP e segundo o CCP	Gabinetes/SG		Prazo de execução/Tempo de resposta
Enquadramento das tecnologias de informática e comunicação existentes na SG em projetos	SG/MADRP		Cumprimento de prazos
Implementação de novas soluções tecnológicas	SG		Peças processuais elaboradas
Coordenação das TIC no MAMAOT no âmbito das atividades do GPTIC	MAMAOT		Documentos apresentados
Reorganização/integração dos vários sistemas e equipamentos existentes no edifício sede e na Rua do Século	SG		Cumprimento dos prazos de elaboração
			Cumprimento do Prazo de execução
			Resposta às solicitações do grupo GPTIC
			Data de conclusão

**ATIVIDADE: 3** Reformulação da *intranet* da SG MAMAOT**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	1	T.S.	1	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração e apresentação à Direção Superior do novo modelo de <i>site</i>	SG	DDC	Data de aprovação
Reestruturação dos conteúdos e funcionalidades			Data de conclusão
Introdução de novos conteúdos			Designação dos temas Nº de temas
Disponibilização da nova versão			Data de disponibilização
Administração e manutenção dos conteúdos			Nº de intervenções

**ATIVIDADE: 4** Elaboração de *sites* de serviços a quem a SG dá apoio logístico**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	1	T.S.	1	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Pedido de elaboração do (s) <i>site(s)</i>	Gabinetes/Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria /Cidadãos	DDC	Serviços Data do (s) pedido (s)
Reuniões para definição da estrutura e funcionalidades			Nº de reuniões
Elaboração e implementação do (s) <i>site(s)</i>			Data de conclusão
Introdução de conteúdos			Designação dos temas Nº de temas
Disponibilização do(s) <i>site(s)</i>			Data de disponibilização
Administração e manutenção dos conteúdos	Nº de intervenções		

**ATIVIDADE: 5 Gestão da biblioteca e documentação****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1		D.I.2	1	T.S.	4	A.T.	3	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Documentos registados nas Bases de Dados Bibliográficas da SG (monografias/seriadas/artigos/publicações periódicas)	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT /Cidadãos	DDC	Nº de documentos registados
Documentos registados na Base de Dados de Imagem (fotografias)			Nº de documentos registados
Fotografias digitalizadas e associadas aos registos bibliográficos (Base de Dados de Imagem)			Nº de fotografias digitalizadas Nº de imagens associadas
Documentos registados na Base de Dados Internacional AGRIS			Nº de documentos registados
Publicações da FAO rececionadas			Nº de publicações rececionadas
Publicações rececionadas no âmbito do Acordo Luso-Espanhol de Cooperação Económica, no MAMAOT			Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Ministério da Agricultura Espanhol/Cidadãos
Atendimento presencial, telefónico e por <i>mail</i> de utilizadores	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Cidadãos		Nº de utilizadores

**ATIVIDADE: 6 Gestão do arquivo e documentação****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1		D.I.2	1	T.S.	5	A.T.	4	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Tratamento de entradas e saída de documentos	Todas as entidades em contato com a SG	DDC	Nº de entradas e Nº de saídas
Reuniões com a UO's	SG		Nº
Guias de remessa para a Torre do Tombo			Nº
Autos de eliminação			Nº
Reuniões com as DRAP's e organismos do MAMAOT	SG/Organismos do MAMAOT/DRAP's		Nº

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Reuniões com a entidade gestora, a nível nacional, na área dos arquivos	SG/DRAP's/DGARQ	DDC	Nº
Destruição de documentação	SG		Nº de metros lineares
Apoio aos organismos do MAMAOT	SG/Organismos do MAMAOT		Nº de organismos
Documentos da ex-Junta de Colonização Interna analisados	DGARQ/Cidadãos		Relatório aprovado pela DGARQ
Documentos com normas de linguagem comum para classificação dos documentos da Administração Central do Estado	Organismos da ACEstado		Nº

**ATIVIDADE: 7 Gestão da comunicação e das relações públicas****CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1		D.I.2	1	T.S.	2	A.T.	6	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Anuário do MAMAOT (recolha de conteúdos e validação, conceção, revisão e acompanhamento da produção)	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Órgãos/Cidadãos	DDC	Data de disponibilização na <i>internet</i> da SG
Elaboração do Plano de Comunicação dos serviços a quem a SG dá apoio	Gabinetes/SG/ Outros serviços MAMAOT sem estrutura administrativa própria /Órgãos/Cidadãos		Nº de Planos elaborados/Serviços
Ações de apoio logístico a reuniões, eventos e atividades no edifício-sede e Rua do Século	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Órgãos/Cidadãos		Nº
Ações de apoio protocolar a eventos promovidos pelo Membros do Governo			Nº
Participação do MAMAOT em feiras, certames e exposições (coordenação e conceção de conteúdos)			Nº/Área
Processos de aquisição de bens e serviços relacionados com os eventos	SG		Nº
Trabalhos de natureza gráfica produzidos (folhetos, brochuras, outros)	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Órgãos/Cidadãos		Nº/Tipo
Atendimento e acompanhamento de visitantes			Nº
Atendimento telefónico Linha azul			Nº Relatório
Relatórios	SG		Nº
Documentos disponibilizados na <i>intranet</i>			Nº/Temas
Documentos disponibilizados na <i>internet</i>	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT/Órgãos/Cidadãos		Nº/Temas

SECRETARIA-GERAL | PLANO DE ATIVIDADES 2012

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Tratamento e/ou encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação rececionados através dos vários veículos de comunicação	Organismos do MAMAOT/Cidadãos	DDC	N° de sugestões implementadas/N° total de sugestões rececionadas N° de pedidos de informação respondidos/N° total de pedidos de informação rececionados N° de reclamações tratadas/N° total de reclamações
Tratamento das Reclamações do Livro Amarelo dos organismos do MAMAOT			N° de reclamações tratadas ou encaminhadas/N° total de reclamações

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por **DSJ**, é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 171/2012, D.R. n.º 101, I Série, de 24 de maio, que define o tipo de organização interna da **SG MAMAOT**.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2012

### ▪ ANALISAR; APOIAR

**Analisar:** Antecipar e/ou resolver eventuais dúvidas/problemas na aplicação da legislação, pelos diversos organismos do MAMAOT;

**Apoiar:** Apoiar os diversos organismos do MAMAOT no estudo de soluções para problemas da aplicação legislativa.

## 3. COMPETÊNCIAS

À Direção de Serviços Jurídicos compete:

- a) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;
- b) Proceder ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação nacional em matérias relevantes para o MAMAOT, nos casos não enquadráveis nas atribuições de outras estruturas do Ministério;
- c) Emitir parecer e elaborar projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAMAOT;
- d) Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares e emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares, quando solicitada para o efeito;
- e) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o MAMAOT.



## 4. OBJETIVOS QUAR

## Eficácia

Objetivos Operacionais	Meta 2011	Meta 2012	Critérios de Avaliação			UO/UF/EM	Meios de verificação		
			Supera	Atinge	Não atinge				
2	Ponderação 40 %								
Garantir uma resposta eficaz aos Serviços e Organismos do MAMAOT	Ind 2	Tempo médio para a elaboração dos processos jurídicos (nº dias de calendário)	N.A.	20 a 30 dias	< 20 dias	Entre 20 e 30 dias	> 30 dias	DSJ	Base de dados dos processos da DSJ
	Peso	100 %							

## 4.1. ATIVIDADES

**OP 2: Garantir uma resposta eficaz aos Serviços e Organismos do MAMAOT**

**ATIVIDADE: 1 Gestão de processos jurídicos**

**CALENDARIZAÇÃO: 1 de junho a 31 de dezembro**

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1		D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2		T.S.	6	A.T.	2	A.O.	
-------	--	-------	---	-------	---	-------	--	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Reclamação SIADAP	SG	DSJ	Nº de informações
Recurso hierárquico SIADAP	Gabinetes/SG		Nº de informações
Recurso hierárquico Procedimento Disciplinar			Nº de informações
Recurso hierárquico Procedimento Concursal			Nº de informações
Recurso hierárquico Acumulação de Funções			Nº de informações

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Recurso hierárquico Alteração do Posicionamento Remuneratório	Gabinetes/SG	DSJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Situação Mobilidade Especial			Nº de informações
Recurso tutelar SIADAP			Nº de informações
Recurso tutelar Procedimento Disciplinar			Nº de informações
Recurso tutelar Procedimento Concursal			Nº de informações
Processos disciplinares instruídos			Nº de processos
Processos de inquérito instruídos			Nº de processos
Processos de contratação pública analisados			Nº de processos / Designação / Tipo
Peças concursais elaboradas			Nº de peças
Participação em júri de concurso			Nº de concursos / Designação / Tipo
Contratos analisados			Nº de contratos / Designação / Tipo
Contratos elaborados			Nº de contratos / Designação / Tipo
Análise de protocolos			Nº de protocolos / Área
Requerimentos analisados			Nº de requerimentos
Projetos de normativos legais analisados			Nº de projetos / Designação
Normativos legais elaborados			Nº de normativos / Designação
Apoio ao Ministério Público			Nº / Área de Direito
Pareceres sobre a Reserva Agrícola Nacional elaborados			Nº de pareceres
Pareceres sobre a Reserva Ecológica Nacional elaborados			Nº de pareceres
Pareceres sobre os Aproveitamentos Hidroagrícolas elaborados			Nº de pareceres
Pareceres no domínio público hídrico	Nº de pareceres		
Análise das reclamações no "Livro Amarelo"	Gabinetes/SG/Cidadãos		Nº de reclamações

## ÁREA FUNCIONAL | EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DO PROCESSO DE CONTENCIOSO

---

### 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Equipa Multidisciplinar do Processo de Contencioso, abreviadamente designada por **EMPC**, foi criada pelo Despacho n.º 9439/2012, publicado no D.R. n.º 134, II Série, de 12 de julho, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da **SG MAMAOT**.

### 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2012

- **INFORMAR; MODERNIZAR; SIMPLIFICAR**

**Informar:** Dar conhecimento sobre o andamento dos processos de natureza contenciosa, elaborando, quando necessário, os adequados pareceres;

**Modernizar:** Continuar a implementação do projeto de ligação eletrónica aos tribunais, reduzindo o volume de documentos produzidos e remetidos em suporte de papel;

**Simplificar:** Privilegiar os canais de comunicação eletrónica; esta linha está interligada com a anterior - *Modernizar*.

### 3. COMPETÊNCIAS

a) Apoiar juridicamente os membros do Governo.

b) Representar o MAMAOT nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos nos tribunais administrativos, acompanhando o andamento dos processos e promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento.

c) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com atos ou omissões do Ministério.

## 4. ATIVIDADES

**ATIVIDADE: 1** Elaboração de peças processuais e seu envio via eletrônica aos tribunais

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I. 2		T.S.	10	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	---	-------	---	--------	--	------	----	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Remessa, via eletrônica, das peças processuais relativas a processos tramitados nos Tribunais Administrativos e Fiscais	Membros do Governo/Serviços MAMAOT	EMPC	> do que 70% do total
Remessa, através do SITAF, das peças processuais relativas a processos tramitados nos Tribunais Administrativos e Fiscais			> do que 12% do total

## ÁREA FUNCIONAL | EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO POCP

---

### 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Equipa Multidisciplinar do Processo de Implementação do Plano Oficial de Contabilidade Pública, abreviadamente designada **EMPOCP**, foi criada pelo Despacho n.º 9439/2012, publicado no D.R. n.º 134, II Série, de 12 de julho, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da **SG MAMAOT** e depende diretamente do Secretário-Geral.

### 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2012

- **GERIR; INOVAR; AVALIAR**

**Gerir:** Desenvolvimento e disseminação da solução de gestão de recursos financeiros e orçamentais em modo partilhado, incluindo a conceção e implementação do sistema, respetivas estruturas e serviços de suporte, sendo implementada numa lógica modular, por blocos funcionais;

**Inovar:** Propor soluções tecnológicas e aperfeiçoamento do sistema existente;

**Avaliar:** Monitorizar o grau de satisfação dos organismos.

### 3. COMPETÊNCIAS

À Equipa multidisciplinar do Processo de Implementação do POCP compete:

a) Planear, programar e realizar as ações tendentes à implementação do POCP na Secretaria -Geral e nos Serviços do Ministério, bem como assegurar a articulação com os serviços centrais da Administração Pública competentes na matéria;

b) Conceber e propor, no âmbito da Secretaria -Geral, as adequadas medidas necessárias à modernização dos meios utilizados no domínio da gestão orçamental e financeira, acompanhando a execução das novas soluções e prestando o apoio que, nesta área, lhe seja solicitado pelos demais Serviços do Ministério;

c) Elaborar estudos e relatórios com vista à definição de medidas e soluções, no âmbito da gestão orçamental e da aplicação dos recursos financeiros do Ministério;

d) Estudar e propor orientações tendentes à progressiva implementação de um sistema de controlo interno de procedimentos, na área financeira e patrimonial, visando a melhoria contínua, o rigor, a

inovação e a qualidade dos serviços prestados, através da adoção das boas práticas em uso na Administração Pública, sobre a matéria;

e) Coordenar e participar na elaboração da conta de gerência, em articulação com as demais entidades orgânicas.

## 4. ATIVIDADES

**ATIVIDADE: 1** Fusão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	2	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Elaboração e apresentação, à Direção superior, do <i>draft</i> do novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DS/ DRF/EMPPOCP	EMPIPOCP/ DRF	Data de apresentação
Aprovação pela Direção Superior			Data de aprovação
Divulgação junto das Unidades Orgânicas	SG		Data de divulgação
Disponibilização na <i>intranet</i> e <i>internet</i>	SG / Cidadãos	EMPIPOCP/ DRF/DDC	Data de envio para publicação Data de disponibilização

**ATIVIDADE:2** Gestão dos orçamentos geridos pela SG**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	2	D.I.1		D.I.2	2	T.S.	4	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	---	------	---	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Orçamentos do MAMAOT	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT	EMPIPOCP/ DRF	Nº
Pareceres técnicos			Nº
Relatórios de análise da execução financeira dos orçamentos geridos pela SG	Gabinetes / SG		Nº
Controlo de subsídios às organizações empresariais do setor	Gabinetes/SG/Organismos do MAMAOT / IGAMAOT		Documentos de controlo / Montante efetivamente pagos
Elaboração dos orçamentos da SG e Gabinetes para 2013	Gabinetes / SG		Documento final

**ATIVIDADE: 3** Acompanhamento da implementação do POCP

**CALENDARIZAÇÃO:** 1 de junho a 31 de dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2		D.I.1		D.I.2	1	T.S.	1	A.T.		A.O.	
-------	---	-------	--	-------	--	-------	---	------	---	------	--	------	--

Principais resultados da atividade	Clientes	UO/UF/EM	Indicador de resultado
Lançamento no GERFIP de novos serviços (SG MAMAOT, MFEE, GPIAM e outros organismos do MAMAOT)	Gabinetes/SG/IFAP/EMAM/CNADS/CNA/Outros serviços sem estrutura administrativa própria	EMPIPOCP	Nº de PLC's
Acompanhamento de todos os procedimentos contábilísticos a efetuar no GERFIP, de todos os serviços a que a SG dá apoio e coordena			Nº e orçamentos geridos
Encerramento dos orçamentos (procedimentos contábilísticos de final de ano)			Nº e orçamentos encerrados
Acompanhamento e apoio na implementação do GERFIP nos restantes organismos do MAMAOT ainda em SIC/RAFE	Organismos do MAMAOT		Nº e serviços a implementar o GERFIP



