



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

SG  
Secretaria-Geral

# PLANO DE ACTIVIDADES

**SECRETARIA-GERAL**

Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

2011

Aprovado, em 18/11/2010 por sua Excelência o MADRP

**FICHA TÉCNICA**

**DSGI / DIC**

Concepção e elaboração

Outubro 2010

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>Missão, Visão e Atribuições .....</b>	<b>6</b>
<b>Enquadramento legal .....</b>	<b>8</b>
<b>Estrutura Orgânica .....</b>	<b>9</b>
<b>Recursos humanos .....</b>	<b>10</b>
<b>Recursos físicos .....</b>	<b>11</b>
<b>Recursos financeiros .....</b>	<b>12</b>
<b>Recursos informáticos e suportes lógicos aplicativos .....</b>	<b>13</b>
<b>Ambiente externo .....</b>	<b>14</b>
<b>Breve Análise Conjuntural .....</b>	<b>15</b>
<b>METODOLOGIA ADOPTADA .....</b>	<b>19</b>
<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) .....</b>	<b>21</b>
<b>OBJECTIVOS, PROJECTOS E ACTIVIDADES .....</b>	<b>24</b>
<b>DIRECÇÃO SUPERIOR .....</b>	<b>24</b>
<b>Núcleo de Contencioso .....</b>	<b>25</b>
<b>Equipa Multidisciplinar .....</b>	<b>30</b>
<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>31</b>
<b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO .....</b>	<b>48</b>
<b>GABINETE JURÍDICO .....</b>	<b>82</b>



## APRESENTAÇÃO

---

O Plano de Actividades aqui apresentado é balizado pelo compromisso de manutenção da política de consolidação das finanças públicas, no contexto da optimização de recursos humanos, materiais e financeiros.

A profunda transformação do paradigma da Administração Pública, com enfoque na gestão de recursos humanos face às significativas alterações operadas pelo novo quadro legal, e o imperativo de adopção de novas soluções tecnológicas para dar resposta ao desafio da modernização da gestão financeira e patrimonial influenciam, de forma determinante, a definição de objectivos, actividades e projectos.

O presente Plano de Actividades acolhe as directrizes em matéria de gestão por objectivos e de avaliação dos serviços, aprovadas pelo SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, D.R. n.º 250, Suplemento, I Série, 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.

## CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL

### MISSÃO, VISÃO E ATRIBUIÇÕES

A Secretaria-Geral (**SG**) do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (**MADRP**), 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, D.R. n.º 208, I Série, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do MADRP (república pelo Decreto-Lei n.º 160/2008, D. R. n.º 153, I Série, de 8 de Agosto).

Na esteira da reestruturação empreendida em 2007, com a aprovação da Lei Orgânica (Decreto Regulamentar n.º 7/200, D.R. n.º 41, I Série, 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.

Por outro lado, a SG 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 acção por objectivos de qualidade na prestação de serviços aos utentes dos serviços e organismos do MADRP.

Neste enquadramento, a SG prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MADRP, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho, assim como assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do Ministério, a solicitação dos membros do Governo;
- b) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MADRP na respectiva implementação, emitindo pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;
- c) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, modernização e política de qualidade dos serviços no âmbito do Ministério, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;
- d) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e do arquivo histórico e documental 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, D.R. n.º 208, I Série de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do MADRP, (sucessivamente alterado pelo Decreto-Lei n.º 160/2008, D.R. n.º 103, I Série, de 29 de Maio e pelo Decreto-Lei n.º 44/2009, D.R. n.º 31, I Série, de 13 de Fevereiro).
- Decreto Regulamentar n.º 7/2007, D.R. n.º 41, I Série, 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, D.R. n.º 39, I Série, de 25 de Fevereiro.
- Portaria n.º 219-B/2007, D.R. n.º 42, Suplemento, I Série, de 28 de Fevereiro, que estabeleceu a estrutura nuclear e as competências das respectivas unidades orgânicas.
- Portaria n.º 219-L/2007, D.R. n.º 42, Suplemento, I Série, de 28 de Fevereiro, que fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.
- Despacho n.º 11801/2009, D.R. n.º 94, II Série, de 15 de Maio, que aprovou a estrutura orgânica flexível;
- Despacho n.º 5632/2010, D.R. n.º 61, II Série, de 29 de Março, que aprovou a criação de uma Equipa Multidisciplinar;
- Despacho n.º 13418/2010, D.R. n.º 161, II Série, de 19 de Agosto, que criou a Unidade de Gestão Patrimonial do MADRP.
- Despacho n.º 14543/2010, D.R. n.º 183, II Série, de 20 de Setembro, que altera a estrutura orgânica flexível.

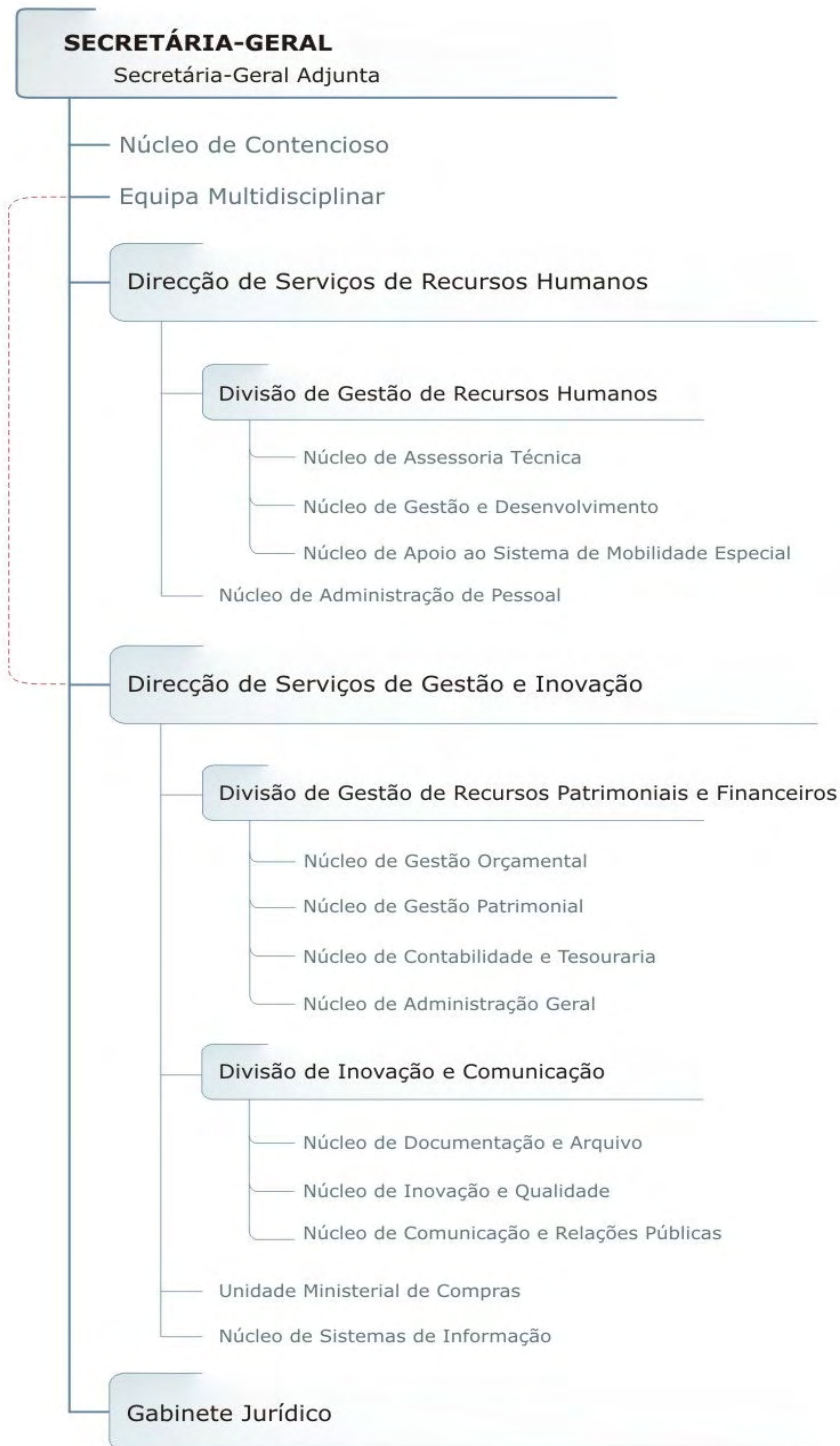


## ESTRUTURA ORGÂNICA



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

SG  
Secretaria-Geral



## RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral conta, à data de 31 de Julho, com um total de 83 trabalhadores em funções na Secretaria-Geral e 23 a exercer 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 da Secretária-Geral	Núcleo de Contencioso	Direção de Serviços de Recursos Humanos	Direção 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
Chefe de Equipa	-	-	-	1	-	1	-	1
Técnico Superior	1a)	8	8	9+1=10 d)	3	30	-	30
Especialista de Informática	-	-	-	3	-	3	-	3
Técnico de Informática	-	-	2	5	-	7	-	7
Assistente Técnico	2	2	8+1=9 c)	16+1=17 e)	1	31	15	46
Assistente Operacional	2+1=3 b)	-	-	-	-	3	8	11
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>83</b>	<b>23</b>	<b>106</b>

a) Mobilidade interna inter-serviços (GPP); b) Mobilidade interna inter-serviços (SME); c) Mobilidade interna inter-serviços (AFN); d) Mobilidade interna inter-serviços (DGADR); e) Mobilidade interna inter-serviços (DGADR)

### RECRUTAMENTOS A EFECTUAR EM 2010 E PREVISTOS PARA 2011:

Cargo/Carreiras	2010	2011
Técnico Superior	4 1 NC   2 GJ   1 NDA	7 2 EM   1 NAT   1 NASME   1 NGO   1 NAG   1 NIQ
Assistente Técnico	1 1 NDA (a)	5 1 DGRH   1 DSGI   1 NGP   1 NAG   1 NCRP
Assistente Operacional		1 1 GSG
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

(a) Na sequência de mobilidade interna

---

## 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, nº 225, e um depósito de arquivo histórico na Calçada da Tapada nº 39, Cv/frente.

Refira-se que a SG assegura a gestão da frota de viaturas, constituída por 24 unidades, afectas aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Distribuídas da seguinte forma: 4 afectas ao Gabinete MADRP; 4 afectas ao Gabinete SEDRF; 5 afectas ao Gabinete SEPA; as 11 remanescentes na gestão directa da SG.

## RECURSOS FINANCEIROS

O financiamento corrente é quase integralmente suportado através de dotação do Orçamento de Estado, no quadro do orçamento afecto ao MADRP, tendo as receitas próprias expressão pouco significativa (0,29% - 15.000 €).

É a seguinte a repartição do orçamento proposto:

Proposta de OE para 2011		Valor em €	%
Despesas de funcionamento	Remunerações certas e permanentes	3 149 868	60,1%
	Abonos variáveis ou eventuais	88 350	1,7%
	Segurança social	629 663	12,0%
	Outras despesas de funcionamento	1 388 256	26,2%
	<b>Total</b>	<b>5 256 137</b>	<b>100,0%</b>

Actividades	Montante da despesa em €
<b>Actividade 139</b> Vitivinicultura – QET afecto à SG	491 306
<b>Actividade 255</b> Informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação e da comunicação	657 958
<b>Actividade 256</b> Gestão de recursos humanos	649 473
<b>Actividade 257</b> Gestão de recursos financeiros	3 092 155
<b>Actividade 258</b> Gestão administrativa	350 245
<b>Total</b>	<b>5 256 137</b>

A SG gere ainda os seguintes orçamentos com dotações afectas 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 (10 125 503 Euros);
- Transferências para associações do sector da agricultura e para entidades que prosseguem fins de interesse público nas áreas de intervenção do MADRP (1 266 999 Euros);
- Transferências para serviços e fundos autónomos – INRB, IP (25 704 340 Euros).

## RECURSOS INFORMÁTICOS E SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS

EQUIPAMENTO INFORMÁTICO		
Designação	Tipificação	QT
Computadores PC	Fujitsu Siemens; Dell; Gateway	110
Computadores portáteis	Fujitsu Siemens	5
Servidores	BULL; Gateway; Fujitsu Siemens, Nec	14
Impressoras laser	HP; Epson	47
Impressoras de jacto de tinta	HP	14
Digitalizadores	HP; Epson; Fujitsu; Nikon	12
Fotocopiadoras	Canon; Minolta DI 2011; Minolta DI 3510; Minolta EP 2030; Xerox 432 DC; Xerox 5830; Xerox 5825; Xerox WC PE16	19

SUPORTES LÓGICOS APLICACIONAIS	
<b>Sistema operativo</b>	LINUX
	Microsoft Windows - XP, 2000
	Microsoft Server 2000, 2003
	AIX
<b>Software de gestão de base de dados</b>	SQL Server
	Oracle
<b>Produtos standard</b>	Kerio
	Microsoft Office
	Brio, Gescor, Facsys, Websense, McAfee, SusServer, 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

## AMBIENTE EXTERNO

---

### DESTINATÁRIOS

A Secretaria-Geral identifica um vasto e diversificado universo de destinatários, tanto a nível interno - Gabinetes dos Membros do Governo e Serviços do Ministério, como a nível externo - organismos e instituições públicas 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 das Florestas e Desenvolvimento Rural; Gabinete do Secretário de Estado das Pescas e Agricultura;

- **SERVIÇOS E ORGANISMOS DO MINISTÉRIO:**

Gabinete de Planeamento e Políticas; Inspeção-Geral da Agricultura e Pescas; Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural; Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura; Autoridade Florestal Nacional; 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 da Agricultura e Pescas, I.P.; Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.; Instituto dos Vinhos do Douro e Porto, I.P.; Instituto Nacional de Recursos Biológicos, I.P.;

- **TRABALHADORES DA SECRETARIA-GERAL;**

- **TRABALHADORES DO MINISTÉRIO EM SME;**

- **TRABALHADORES DO QUADRO ESPECIAL TRANSITÓRIO;**

- **EXTERNOS:**

Tribunal de Contas; Direcção-Geral do Orçamento; Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público; GeRAP - Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, E.P.E.; 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 A.P.; Associações empresariais e profissionais do sector; Sindicatos do sector e sócio-profissionais; Fornecedores de bens e serviços; Entidades promotoras de eventos; Público em geral.

## 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-MADRP	A equipa é muito reduzida face aos objectivos 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	Criação de uma UO com funções de controlo interno e implementação de um projecto de auto-avaliação dos serviços	Núcleos de competência técnica	
Ambiente Externo	Oportunidades	Reforma da AP		+	+	-	+		+		+	+	+	
	Inovação e desenvolvimento tecnológico	+	-	+		+		+		+	+	+		
	Intercâmbio com serviços homólogos do MADRP 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 factores externos à Secretaria-Geral que poderão ser considerados como vantagens que a organização deverá aproveitar para as transformar numa mais valia que lhe permita atingir os seus objectivos. 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 adopção de novos paradigmas, proporciona condições para adoptar a melhor tecnologia ao nível da melhoria de prestação de serviços.

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

*Explicação:* A partilha de conhecimento entre os diversos organismos do MADRP potencia a diminuição do erro e a redução dos prazos de resposta às solicitações externas. Sendo a Secretaria-Geral um organismo de transversal no âmbito do MADRP, a partilha constitui um vector fundamental de actuação.

- **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 factores extrínsecos à Secretaria-Geral que podem dificultar a sua organização. Para a Secretaria-Geral 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 aspecto interno relativamente ao qual a organização é potencialmente vulnerável. No caso da Secretaria-Geral, 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 actuação dos colaboradores, 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 interacção entre serviços nas unidades orgânicas da SG-MADRP**

*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 objectivos que lhe são cometidos**

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

## Pontos fortes

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

- **Coesão elevada das equipas**

*Explicação:* Os núcleos são formados por um conjunto estável de trabalhadores que revelam comportamentos de inter-ajuda 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 objectivos.

- **Bom nível habilitacional**

*Explicação:* O Balanço Social relativo a 2009 permitiu verificar que 50,6% dos trabalhadores detêm uma licenciatura e 30,1% têm escolaridade correspondente ou equiparada ao 12º ano. Este nível habilitacional é claramente compatível com as exigências decorrentes do novo paradigma de funcionamento da AP.

- **Capacidade de gestão da mudança**

*Explicação:* A liderança envolve-se de forma activa 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 do MADRP, existe uma história de quase 100 anos, traduzida, nomeadamente, num património arquivístico importante.

O nível etário dos trabalhadores, 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.

- **Criação de uma UO com funções de controlo interno e implementação de um projecto de auto-avaliação dos serviços**

*Explicação:* Pelas funções que lhe foram atribuídas, caberá à Equipa Multidisciplinar implementar um sistema de controlo interno que será uma garantia do cumprimento dos princípios de rigor de procedimentos e de maior qualidade dos serviços prestados.

A implementação, no âmbito do QUAR 2010 de um projecto-piloto de auto-avaliação da DSRH, através da metodologia CAF, permitirá o seu alargamento futuro a toda a SG.

- **Núcleos de competência técnica**

*Explicação:* Existem trabalhadores com conhecimentos técnicos e capacidade de concretização, o que permite, dar resposta, em tempo útil, a situações de significativa complexidade, sem prejuízo do permanente apoio às solicitações dos Membros do Governo e dos serviços do MADRP.

## METODOLOGIA ADOPTADA

---

1. A metodologia de programação adoptada baseou-se no enquadramento lógico, “em cascata”, dos objectivos dos serviços e dos seus colaboradores, o que permitirá a avaliação do seu desempenho como preconiza o SIADAP 1, 2 e 3.

Para o efeito, consideraram-se os objectivos estratégicos (OE) da SG, que são plurianuais → os objectivos operacionais (OP) anuais das Unidades Orgânicas que concorrem para aqueles objectivos estratégicos e que correspondem aos objectivos dos dirigentes → as actividades (P/A) para prossecução dos objectivos operacionais das Unidades Orgânicas e que consubstanciam os objectivos anuais dos seus colaboradores.

Nesta óptica, considerou-se que toda a actividade da SG deve ser definida em função dos seus objectivos estratégicos.

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

Assim, as Direcções de Serviços definiram, como seus principais objectivos operacionais, os que concorrem directa ou indirectamente para os objectivos operacionais do QUAR. Mas, definiram, ainda, outros objectivos operacionais que, embora não se enquadrando nos objectivos operacionais do QUAR, deverão ser prosseguidos porque são parte integrante da Missão da SG.

3. Para todos os objectivos são definidos indicadores de medida, a sua quantificação através de metas, critérios de avaliação e meios de verificação.

Para a prossecução de cada um dos objectivos, é realizado um conjunto de projectos ou actividades.

Para cada projecto são definidos os seus objectivos específicos, acções a desenvolver e sua calendarização, resultados previstos e respectivos indicadores de resultado, bem como a(s) Unidade(s) Orgânica(s) responsável e os recursos humanos envolvidos.

As actividades são definidas de forma abrangente, mas para cada uma delas são definidos os respectivos resultados, indicadores de resultado, clientes, Unidade(s) Orgânica(s) responsável e recursos humanos envolvidos.

4. Os Códigos dos Projectos/Actividades são constituídos por 3 algarismos, em função das seguintes referências:

**Nº da DS (ou equiparada), Nº do OP da DS e Nº do P ou A**

Atribuíram-se às DS os seguintes N°s:

- Núcleo de Contencioso (NC) – 1

- Direcção de Serviços de Recursos Humanos - 2
- Direcção de Serviços de Gestão e Inovação – 3
- Gabinete Jurídico - 4

Os N°s atribuídos aos OP são referidos nos Quadros de Objectivos

Os N°s dos Projectos/Actividades são sequenciais no âmbito de cada OP

Exemplo:

- **Direcção de Serviços** – DSGI (3)
- **Objectivo Operacional** – Assegurar a gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do MADRP (OP9)
- **Actividade** – Gestão global dos recursos financeiros do MADRP (1)

**Código: 3.9.1**

## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

**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

**Visão:** Organização reconhecida, pelos clientes, como prestadora de serviços de qualidade

Objectivos Estratégicos (OE):

**OE 1:** Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes

**OE 2:** Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP

**OE 3:** Dinamizar a modernização e inovação dos processo de gestão

Objectivos Operacionais		Meta 2010	Meta 2011	Critérios de Avaliação			Meios de verificação	
				Supera	Atinge	Não atinge		
<b>Eficácia (30 %)</b>								
<b>O1</b>	Ponderação 50 %							
Fomentar o envio de processos aos tribunais por via electrónica	<b>Ind 1</b>	% de peças processuais enviadas electronicamente aos tribunais, face ao total de peças processuais enviadas	30-35%	65-75%	>75%	65-75%	<65%	Reports trimestrais do Núcleo de Contencioso
	Peso	60 %						
	<b>Ind 2</b>	% de peças processuais enviadas através do SITAF aos tribunais, face ao total de peças processuais enviadas	NA	7-12%	>12%	7-12%	<7%	Reports trimestrais do Núcleo de Contencioso
	Peso	40 %						
<b>O2</b>	Ponderação 50 %							
Implementar, na SG, uma contabilidade patrimonial	<b>Ind 3</b>	Prazo de entrada no Projecto GERFIP/GERALL	NA	1-31 de Março	Antes de 1 de Março	1-31 de Março	Depois de 31 de Março	Plataforma GERFIP/GERALL
	Peso	100 %						

Objectivos Operacionais	Meta 2010	Meta 2011	Critérios de Avaliação			Meios de verificação		
			Supera	Atinge	Não atinge			
<b>Eficiência (30 %)</b>								
<b>O3</b>	Ponderação 100 %							
Assegurar a melhoria do processo de inventariação dos bens móveis da Secretaria-Geral do MADRP	<b>Ind 4</b>	Prazo para conclusão do inventário dos bens móveis da SG do MADRP	NA	15 a 30 de Abril	Antes de 15 de Abril	15 a 30 de Abril	Depois de 30 de Abril	Base de dados actualizada
	Peso	100 %						
<b>Qualidade (40 %)</b>								
<b>O4</b>	Ponderação 25 %							
Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos clientes	<b>Ind 5</b>	Prazo para apresentação de uma Carta de Qualidade da Secretaria-Geral do MADRP	NA	15 a 30 de Outubro	Antes de 15 de Outubro	15 a 30 de Outubro	Depois de 15 de Outubro	Carta de Qualidade
	Peso	100 %						
<b>O5</b>	Ponderação 25 %							
Promover práticas ambientalmente correctas	<b>Ind 6</b>	Nº de medidas a implementar	NA	2	>2	2	<2	SIC/RAFE e GESCOR
	Peso	100 %						

Objectivos Operacionais	Meta 2010	Meta 2011	Critérios de Avaliação			Meios de verificação		
			Supera	Atinge	Não atinge			
<b>O6</b>	Ponderação 25 %							
Reforçar a cultura de auto-avaliação dos serviços, visando a adopção de um sistema de auto-avaliação	<b>Ind 7</b>	Prazo para apresentação do Plano de Melhorias no âmbito projecto de auto-avaliação CAF/DSRH	NA	15 a 30 de Junho	Antes de 15 de Junho	15 a 30 de Junho	Depois de 30 de Junho	Relatório do Plano de Melhorias
	Peso	70 %						
	<b>Ind 8</b>	Prazo para apresentação do Relatório de implementação do referido Plano de Melhoria	NA	1 a 15 de Dezembro	Antes de 1 de Dezembro	1 a 15 de Dezembro	Depois de 15 de Dezembro	Relatório final da implementação do plano de melhorias
	Peso	30 %						
<b>O7</b>	Ponderação 25 %							
Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP	<b>Ind 9</b>	Nº de acções de formação/sensibilização	2-3	3-4	>4	3-4	<3	Registo das acções de formação realizadas
	Peso	50 %						
	<b>Ind 10</b>	Nº de orientações disponibilizadas/divulgadas	8-10	8-10	>10	8-10	<8	Registo dos documentos produzidos e divulgados pelos serviços
	Peso	50 %						

## OBJECTIVOS, PROJECTOS E ACTIVIDADES

### DIRECÇÃO SUPERIOR

#### 1. CARACTERIZAÇÃO

A Secretaria-Geral **[SG]** 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”

#### 2. 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 sua missão. 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 as 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

---

### 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

O Núcleo de Contencioso [NC], na dependência directa da Secretária-Geral, foi criado pelo Despacho n.º 8836/2007, publicado no D.R. n.º 94, II Série, de 16 de Maio, revisto pelo Despacho n.º 11801/2009, publicado no D.R. n.º 94, II Série, de 15 de Maio, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP.

### 2. LINHAS ESTRATÉGICAS 2011

- **INFORMAR ; MODERNIZAR; SIMPLIFICAR**

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

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

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

### 3. COMPETÊNCIAS

- Apoiar juridicamente os membros do Governo.
- Representar o MADRP nas acções 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.
- Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com actos ou omissões do MADRP.

## 4. OBJECTIVOS PARA 2011

### 4.1. PRINCIPAIS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
<b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão <b>Subsidiariamente</b> <b>OE1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>O1</b> - Fomentar o envio de processos aos tribunais por via electrónica	Eficácia	<b>OP1</b> - Desenvolver os procedimentos de envio de peças processuais para os tribunais por via electrónica, com assinatura certificada	% de peças processuais enviadas para os tribunais por via electrónica face ao total de peças enviadas	65% a 75%	Anual	S: > 75% A: 65% a 75% NA: < 65%	NC	Base de dados de gestão de processos de contencioso
			<b>OP2</b> - Implementar a desmaterialização processual contenciosa através do SITAF	% de peças processuais enviadas através do SITAF face ao total de peças enviadas	7% a 12%	Anual	S: > 12% A: 7% a 12% NA: < 7%		

## 5. ACTIVIDADES

**OP 1:** Desenvolver os procedimentos de envio de peças processuais para os tribunais por via electrónica, com assinatura certificada

**ACTIVIDADE:** Elaboração de peças processuais e seu envio via electrónica aos tribunais

**CÓDIGO:** 1.1.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1		D.I.2		T.S.	9	A.T.	1	A.O.	
-------	---	-------	---	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	--

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Remessa, via electrónica, das peças processuais relativas aos processos em que sejam visados actos praticados pelos membros do Governo da área da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas ou, por solicitação destes e pelos dirigentes da SGMADRP	Membros do Governo e Tribunais	NC	65% a 75% do total das peças remetidas aos tribunais

**OP 2:** Implementar a desmaterialização processual contenciosa através do SITAF

**ACTIVIDADE:** Elaboração de peças processuais e seu envio via electrónica aos tribunais

**CÓDIGO:** 1.2.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1		D.I.2		T.S.	9	A.T.	1	A.O.	1
-------	---	-------	---	-------	--	-------	--	------	---	------	---	------	---

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Envio, através do SITAF, das peças processuais relativas aos processos em que sejam visados actos praticados pelos membros do Governo da área da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas ou, por solicitação destes e pelos dirigentes da SGMADRP	Membros do Governo e Tribunais	NC	7% a 12% do total das peças remetidas ao tribunal

## 6. RECURSOS HUMANOS A AFECTAR

[ POSTOS DE TRABALHO ]

<b>DIRECÇÃO SUPERIOR</b>		
SECRETÁRIA-GERAL	1	
SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA	1	
Assistentes Técnicos	2	2011/2010 0
Assistentes Operacionais	4	2011/2010 0
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>		
	<b>NÚCLEO DE CONTENCIOSO</b>	
[AUDITORA JURÍDICA]	1	
Técnicos Superiores	9	2011/2010 0
Assistentes Técnicos	2	2011/2010 0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>2011/2010 0</b>

## UNIDADE FLEXÍVEL | EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

---

A Equipa Multidisciplinar depende formalmente da Secretária-Geral, mas exerce a sua actividade em estreita ligação e sob orientação funcional da DSGI.

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por **DSRH**, é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 219-B/2007, D.R. n.º 42, Suplemento, I Série, 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 pelo Despacho n.º 8836/2007, D.R. n.º 94, II Série, de 16 de Maio, revisto pelo Despacho n.º 11801/2009, D.R. n.º 94, II Série, de 15 de Maio, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP:

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

Na dependência directa da Directora de Serviços funciona:

- Núcleo de Administração de Pessoal – **NAP**

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2011

- **CONSOLIDAR A APLICAÇÃO DA LVCR E DO RCFTP E, NESSA ÓPTICA,**
  - **GERIR; FORMAR; INFORMAR**

**Gerir:** Consolidar a gestão de recursos humanos da AP no âmbito do novo quadro legislativo

**Formar:** Aprofundar a formação no actual contexto de mudança organizacional.

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

## 3. COMPETÊNCIAS

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos compete:

- 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.



## 4. OBJECTIVOS PARA 2011

## 4.1. PRINCIPAIS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	CrITÉrios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
OE1 - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	O7 - Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP	Qualidade	OP1 - Dar resposta a solicitações de carácter técnico-jurídico e divulgar orientações junto dos organismos do MADRP	Prazo médio de emissão de pareceres	7 a 10 dias úteis	Anual	S: < 7 dias úteis A: entre 7 e 10 dias úteis NA: >10 dias úteis	DGRH	GESCOR
				Nº de orientações disponibilizadas /divulgadas	6 a 8	Anual	S: > 8 orientações A: entre 6 e 8 orientações NA: < 6 orientações	DGRH	Registo dos documentos produzidos e divulgados pelos serviços
			OP2 - Implementar um plano de formação destinado aos trabalhadores da SG e demais organismos do MADRP	Nº de acções de formação/sensibilização	3 a 4	Anual	S: > 4 acções A: entre 3 e 4 acções NA: < 3 acções	DGRH/NGD	Registo das acções de formação realizadas
				Respostas dos organismos do MADRP com índice de satisfação $\geq 4$	70 a 75%	Anual	S: > 75% A: entre 70 e 75% NA: < 70%	DGRH/NGD	Relatório de inquérito

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	CrITÉrios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
OE3 - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	O6 - Reforçar a cultura de auto-avaliação dos serviços, visando a adopção de um sistema de auto-avaliação	Qualidade	OP3 - Implementar a 2ª fase do projecto-piloto CAF, cuja 1ª fase decorreu em 2010	Prazo para apresentação do Plano de Melhorias	15 a 30 de Junho	30 de Junho	S: antes de 15 de Junho A: entre 15 e 30 de Junho NA: depois de 30 de Junho	DSRH/EAA	Relatório do Plano de melhorias
				Prazo para apresentação do Relatório de implementação do Plano de Melhorias	1 a 15 de Dezembro	15 de Dezembro	S: antes de 1 de Dezembro A: entre 1 e 15 de Dezembro NA: depois de 15 de Dezembro	DSRH/EAA	Relatório de implementação do Plano de Melhorias

## 4.2. OUTROS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
OE1 Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	OP4 - Assegurar o atendimento personalizado/presencial dos trabalhadores em SME	Qualidade	% de atendimentos no próprio dia	80 a 90%	Anual	S: > 90% A: entre 80 e 90% NA: < 80%	DSRH/DGRH /NASME	Registos de atendimento
			Respostas dos trabalhadores em SME com índice de satisfação $\geq 3$	70 a 75%	Anual	S: > 75% A: entre 70 e 75% NA: < 70%	DSRH/DGRH /NASME	Relatório de inquérito
	OP5 - Assegurar o fornecimento de informação simples e objectiva aos novos colaboradores	Qualidade	Prazo de apresentação do Manual de Acolhimento da SG	15 a 30 de Setembro	30 de Setembro	S: antes de 15 de Setembro A: entre 15 e 30 de Setembro NA: depois de 30 de Setembro	DGRH/NGD /NAT	Manual de acolhimento aprovado
OE3 - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão Subsidiariamente OE2 - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	OP6 - Planear e gerir o mapa de pessoal da SG	Eficiência / Qualidade	Índice de substituição do pessoal	50 a 60%	Anual	S: > 60% A: entre 50 e 60% NA: < 50%	DGRH	Estatísticas mensais
	OP7 - Assegurar a gestão administrativa e processual dos trabalhadores da SG e QET, Gabinetes dos Membros do Governo e em SME, incluindo o respectivo processamento de vencimentos	Eficiência / Qualidade	Prazo de emissão de documentos solicitados pelos trabalhadores	5 a 6 dias úteis	Anual	S: < 5 dias úteis A: entre 5 e 6 dias úteis NA: > 6 dias úteis	NAP	Datas de solicitação e de emissão dos documentos
			Nº de dias de antecipação da execução de penhoras de vencimentos	2 a 3 dias úteis	Anual	S: < 2 dias úteis A: entre 2 e 3 dias úteis NA: > 3 dias úteis	NAP	Comprovativos de execução
			Nº de dias de antecipação da emissão do ficheiro de descontos para a CGA	1 a 2 dias úteis	Anual	S: < 1 dia útil A: entre 1 e 2 dias úteis NA: > 2 dias úteis	NAP	Comprovativo do envio do ficheiro

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
(Cont.) <b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão <b>Subsidiariamente</b> <b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	<b>OP8</b> - Concluir a actualização das bases de pontos para efeitos da alteração da posição remuneratória dos trabalhadores em SME	Eficácia/ Eficiência	Prazo de conclusão da actualização	1 a 30 de Junho	30 de Junho	<b>S:</b> antes de 1 de Junho <b>A:</b> entre 1 e 30 de Junho <b>NA:</b> depois de 30 de Junho	DGRH/ NASME/NAP	Base de dados
<b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	<b>OP9</b> - Assegurar a emissão de indicadores de gestão, no âmbito da gestão de recursos humanos	Eficácia/ Eficiência	Prazo de apresentação de informação mensal dos indicadores de gestão de RH	Entre o 8º e o 10º dia útil de cada mês	Anual	<b>S:</b> antes do 8º dia útil de cada mês <b>A:</b> entre o 8º e o 10º dia útil de cada mês <b>NA:</b> depois do 10º dia útil de cada mês	DGRH	Informação mensal dos indicadores de gestão
			Prazo de apresentação do Relatório SIADAP do MADRP após disponibilização de toda a informação	3 a 5 dias úteis	Anual	<b>S:</b> < 4 dias úteis <b>A:</b> entre 4 e 5 dias úteis <b>NA:</b> > 5 dias úteis	DGRH	Data de apresentação do Relatório
			Prazo de apresentação do Balanço Social do MADRP após disponibilização de toda a informação	25 a 30 dias úteis	Anual	<b>S:</b> < 25 dias úteis <b>A:</b> entre 25 e 30 dias úteis <b>NA:</b> > 30 dias úteis	DGRH	Data de apresentação do Balanço Social

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
(Cont.) OE3 - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	(Cont.) OP9 - Assegurar a emissão de indicadores de gestão, no âmbito da gestão de recursos humanos	Eficácia/ Eficiência	Prazo de apresentação do Relatório de Formação Profissional do MADRP após disponibilização de toda a informação	5 a 10 dias úteis	Anual	S: <4 dias úteis A: entre 4 e 5 dias úteis NA: >5 dias úteis	DGRH	Data de apresentação do Relatório
			Prazo de apresentação da estatística mensal do SME	Entre o 5º e o 8º dia útil de cada mês.	Anual	S: antes do 5º dia útil de cada mês A: entre o 5º e o 8º dia útil de cada mês NA: depois do 8º dia útil de cada mês	DGRH	Memorando mensal

## 5. ACTIVIDADES

**OP 1:** Dar resposta a solicitações de carácter técnico-jurídico e divulgar orientações junto dos organismos do MADRP

**ACTIVIDADE:** Emissão de pareceres técnico-jurídicos e divulgação de orientações

**CÓDIGO:** 2.1.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Pareceres emitidos	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas
Orientações técnicas emitidas e divulgadas	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas
Relatórios	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas
Memorandos	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas
Notas internas	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas
Conteúdos publicados na Intranet	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Pessoal em SME/QET	DGRH	Nº/Temas

**OP 2:** Implementar um plano de formação destinado aos trabalhadores da SG e demais organismos do MADRP

**ACTIVIDADE:** Formação profissional

**CÓDIGO:** 2.2.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Levantamento de necessidades	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	1 quadro de resultados
Plano de Formação	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	1 relatório
Acções de formação para a SG	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº/Tipo
Acções de formação para os demais organismos do MADRP	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº/Tipo
Trabalhadores que aderiram à Iniciativa Novas Oportunidades	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº
Trabalhadores certificados no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº
Acções de divulgação	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº/Tipo
Relatórios de Formação (SG e DGAEP)	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Nº
Grau de satisfação dos organismos do MADRP com a formação realizada (resultado aferido por inquérito)	SG/Organismos do MADRP	DGRH/NGD	Relatório de inquérito

**OP 3:** Implementar a 2ª fase do projecto-piloto CAF, cuja 1ª fase decorreu em 2010

**ACTIVIDADE:** Conclusão do projecto-piloto CAF/DSRH

**CÓDIGO:** 2.3.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Janeiro a Dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.	2	A.T.	2
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	---	------	---

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Identificação de acções de melhoria	DSRH	DSRH/EAA	Nº/Identificação
Plano de Melhorias	DSRH	DSRH/EAA	Relatório aprovado Nº de reuniões de apresentação na SG Data de apresentação nos sítios da SG
Implementação das melhorias	Gabinetes/SG/ Organismos do MADRP/Pessoal em SME/Cidadãos	DSRH	Nº de melhorias implementadas/Identificação Relatório final aprovado
Apresentação dos resultados	Gabinetes/SG/ Organismos do MADRP/Pessoal em SME/Cidadãos	DSRH/NIQ	Nº de reuniões de apresentação na SG Data de apresentação nos sítios da SG



**OP 4:** Assegurar o atendimento personalizado/presencial dos trabalhadores em SME

**ACTIVIDADE:** Atendimento dos trabalhadores em SME

**CÓDIGO:** 2.4.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Trabalhadores atendidos presencialmente	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NASME	Nº
Trabalhadores atendidos telefonicamente	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NASME	Nº
Emissão de notas explicativas	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NASME	Nº
Emissão de documentos informativos	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NASME	Nº
Grau de satisfação dos trabalhadores com o atendimento obtido (resultado aferido por inquérito)	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NASME	Relatório de inquérito

**OP 5:** Assegurar o fornecimento de informação simples e objectiva aos novos colaboradores

**ACTIVIDADE:** Actualização do Manual de Acolhimento da SG

**CÓDIGO:** 2.5.1

**CALENDARIZAÇÃO:** 02.05.2011 - 30.09.2011

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Aprovação do regulamento interno da SG	Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Nº de documentos
Aprovação do regulamento de Horário de trabalho	Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Nº de documentos
Revisão do conteúdo legislativo do MA	Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Nº de diplomas
Revisão gráfica	Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Maquete e grafismos aprovados
Versão final do Manual de Acolhimento	Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Manual de Acolhimento aprovado
Disponibilização do MA na Intranet e Sítio da SG na Internet	Organismos do MADRP/Trabalhadores da SG	DGRH/NGD/NAT	Data de disponibilização

**OP 6:** Planear e gerir o mapa de pessoal da SG

**ACTIVIDADE:** Gestão dos recursos humanos na sua vertente técnica

**CÓDIGO:** 2.6.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Abertura de procedimentos concursais	SG	DGRH	Nº de procedimentos Nº de pessoas admitida Nº de pessoas em reserva de recrutamento
Pedidos de mobilidade interna	SG	DGRH	Nº de pessoas recrutadas
Propostas de reconversão de postos de trabalho	SG	DGRH	Nº
Propostas de movimentação de postos de trabalho	SG	DGRH	Nº
Identificação de possíveis saídas	SG	DGRH	Nº

**OP 7:** Assegurar a gestão administrativa e processual dos trabalhadores da SG e QET, Gabinetes dos Membros do Governo e em SME, incluindo o respectivo processamento de vencimentos

**ACTIVIDADE:** Gestão administrativa, processual e financeira dos recursos humanos

**CÓDIGO:** 2.7.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.	2	A.T.	2
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	---	------	---

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Registos de assiduidade no SRH e controlo de justificação de ausências de trabalhadores	Gabinetes/SG/QE/Pessoal em SME	DSRH/NAP	Nº
Certidões e demais documentos constantes do cadastro individual do pessoal	Gabinetes/SG/QE/Pessoal em SME	DSRH/NAP	Nº/Tipo
Instrução de processos de aposentação	Gabinetes/SG/QE/Pessoal em SME	DSRH/NAP	Nº
Emissão do ficheiro de descontos para a CGA	Gabinetes/SG/QE/Pessoal em SME	DSRH/NAP	Ficheiro actualizado
Penhoras de vencimentos executadas	Gabinetes/SG/QE/Pessoal em SME	DSRH/NAP	Nº

**OP 8:** Concluir a actualização das bases de pontos para efeitos da alteração da posição remuneratória dos trabalhadores em SME

**ACTIVIDADE:** Actualização da base de pontos dos trabalhadores em SME

**CÓDIGO:** 2.8.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.	3	A.T.	3
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	---	------	---

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Notificações aos trabalhadores	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NAP	Nº
Actualização da base de dados	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NAP	Nº de trabalhadores que anualmente atingem 10 pontos
Alteração da posição remuneratória e respectivo pagamento	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NAP	Nº de trabalhadores abrangidos
Emissão de declarações em conformidade	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NAP	Nº
Notificações aos trabalhadores	Trabalhadores em SME	DSRH/DGRH/NAP	Nº

**OP 9:** Assegurar a emissão de indicadores de gestão, no âmbito da gestão de recursos humanos

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

**CÓDIGO:** 2.9.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Carregamento do SIOE	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/Outros	DGRH	Relatório gerado
Carregamento do Relatório do SIADAP	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/Outros	DGRH	Relatório
Elaboração do Balanço Social	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/Outros	DGRH	Balanço Social
Carregamento do Relatório da Formação Profissional	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/Outros	DGRH	Relatório
Mapas de pessoal da SG para efeitos orçamentais	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/Outros	DGRH	Nº
Mapas de pessoal de todos os organismos do MADRP para efeitos orçamentais	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGO/Outros	DGRH	Nº
Mapas de encargos da SG	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGO/Outros	DGRH	Nº
Outros documentos	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/DGAEP/DGO/Outros	DGRH	Nº/Tipo

## 6. RECURSOS HUMANOS A AFECTAR

[ POSTOS DE TRABALHO ]

UNIDADE NUCLEAR	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	
Director de Serviços	1	
Assistente Técnico	1	2011/2010 0
UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Chefe de Divisão	1	
Assistente Técnico	1	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE ACESSORIA TÉCNICA	
Técnicos Superiores	3	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	
Técnicos Superiores	3	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE APOIO À SITUAÇÃO DE MOBILIDADE ESPECIAL	
Técnicos Superiores	2	2011/2010 0
Técnico de Informática	1	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Técnicos Superiores	2	2011/2010 0
Técnico de Informática	1	2011/2010 0
Assistentes Técnicos	7	2011/2010 0
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>2011/2010 0</b>

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direcção de Serviços de Gestão e Inovação [**DSGI**] é uma das unidades orgânicas nucleares criadas na Portaria n.º 219-B/2007, D.R. n.º 42, Suplemento, I Série, 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, criadas pelo Despacho n.º 8836/2007, D.R. n.º 94, II Série, de 16 de Maio, revisto pelo Despacho n.º 11801/2009, D.R. n.º 94, II Série, de 15 de Maio, e pelo Despacho n.º 5632/2010, D.R. n.º 61, II Série, de 29 de Março e pelo Despacho n.º 14543/2010, D.R. n.º 183, II Série, de 20 de Setembro, que aprovou uma alteração ao Despacho n.º 11801/2009, acima referido, que definem e aprovam a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do MADRP:

- DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS – **DGRPF**:
  - Núcleo de Gestão Orçamental – **NGO**;
  - Núcleo de Gestão Patrimonial – **NGP**;
  - 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 seguintes áreas funcionais:

- Equipa Multidisciplinar – **EM**;
- Unidade Ministerial de Compras – **UMC**;
- Núcleo de Sistemas de Informação – **NSI**.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2011

### ▪ GERIR; INOVAR; AVALIAR; DIVULGAR

**Gerir:** Manter acções de controlo e avaliação no âmbito da execução financeira e patrimonial.

**Inovar:** Propor soluções tecnológicas que permitam a optimização de procedimentos e tarefas.



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

**Divulgar:** Criar um espaço para divulgação electrónica das boas práticas dos serviços do MADRP.

### 3. COMPETÊNCIAS

À Direcção de Serviços de Gestão e Inovação compete:

- 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, audiovisuais 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.
- Planear, programar e realizar as acções tendentes à implementação do POCP na Secretaria -Geral e nos Serviços do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, bem como assegurar a articulação com os serviços centrais da Administração Pública competentes na matéria;
- Conceber e propor, no âmbito da Secretaria -Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, 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;
- 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 adopção das boas práticas em uso na Administração Pública, sobre a matéria.

## 4. OBJECTIVOS PARA 2011

### 4.1. PRINCIPAIS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
<b>OE1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>O4</b> - Implementar medidas com vista ao aumento da satisfação dos clientes	Qualidade	<b>OP1</b> - Estabelecer os princípios básicos de qualidade na SG	Prazo para apresentação de uma Carta de Qualidade	15 a 30 de Outubro	Até 30 de Outubro	<b>S:</b> Antes de 15 de Outubro <b>A:</b> Entre 15 e 30 de Outubro <b>NA:</b> Depois de 30 de Outubro	NIQ	Carta de Qualidade divulgada no site da SG na Internet
<b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	<b>O5</b> - Promover práticas ambientalmente correctas	Qualidade	<b>OP2</b> - Implementar medidas para uma actuação ambientalmente consciente	Nº de medidas	2	Anual	<b>S:</b> > 2 <b>A:</b> 2 <b>NA:</b> < 2	DSGI/DGRPF/NAG	SIC / RAFE e GESCOR (registos dos sistemas de aquisição)
<b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão <b>Subsidiariamente OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	<b>O3</b> - Assegurar a melhoria do processo de inventariação dos bens móveis da Secretaria-Geral do MADRP	Eficiência	<b>OP3</b> - Introduzir melhorias na gestão dos bens móveis da SG	Prazo de conclusão do inventário de bens móveis	15 a 30 de Abril	30 de Abril	<b>S:</b> antes de 15 de Abril <b>A:</b> entre 15 e 30 de Abril <b>NA:</b> depois de 30 de Abril	DGRPF/NAG	Base de dados
				Nº de normas de procedimento	2	30 de Setembro	<b>S:</b> < 2 <b>A:</b> 2 <b>NA:</b> > 2	DGRPF/NAG	Normas aprovadas

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
<p><b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão</p> <p><b>Subsidiariamente</b></p> <p><b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP</p>	<p><b>O2</b> - Implementar, na SG, uma contabilidade patrimonial</p>	Eficácia	<p><b>OP4</b> - Implementar a transição para o POCP</p>	<p>Prazo de entrada no Projecto GERFIP/GERAL L</p>	1 a 30 de Março	30 de Março	<p><b>S:</b> antes de 1 de Março</p> <p><b>A:</b> entre 1 e 30 de Março</p> <p><b>NA:</b> depois de 30 de Março</p>	EM	Plataforma GERFIP/GERAL L
<p><b>OE3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão</p>	<p><b>O6</b> - Reforçar a cultura de auto-avaliação dos serviços, visando a adopção de um sistema de autoavaliação</p>	Qualidade	<p><b>OP5</b> - Coordenar a 2ª fase do Projecto CAF/DSRH</p>	<p>Prazo de conclusão do Projecto</p>	1 a 15 de Dezembro	Até 15 de Dezembro	<p><b>S:</b> Antes de 15 de Dezembro</p> <p><b>A:</b> 15 de Dezembro</p> <p><b>NA:</b> Depois de 15 de Dezembro</p>	NIQ	<p>Actas das reuniões EAA</p> <p>Memorandos e outros documentos relativos aos trabalhos da EAA</p>

## 4.2. OUTROS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
<b>OE1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes <b>Subsidiariamente</b> <b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	<b>OP6</b> - Implementar um sistema de controlo interno nas áreas de actuação da SG	Eficiência/Qualidade	Prazo de apresentação do relatório anual após recepção da documentação solicitada	10 a 15 dias úteis	Anual	<b>S:</b> < 10 dias úteis <b>A:</b> entre 10 e 15 dias úteis <b>NA:</b> > 15 dias úteis	EM	Relatório aprovado
<b>OE1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>OP7</b> - Dinamizar e coordenar o tratamento de documentação e bibliografia nas áreas de actuação do MADRP	Qualidade	% de aumento de registos nas bases de dados	Entre 1 e 1,5%	Anual	<b>S:</b> > de 1,5% <b>A:</b> Entre 1 e 1,5% <b>NA:</b> < 1%	DIC/NDA	Bases de Dados
	<b>OP8</b> - Promover a imagem institucional do MADRP e assegurar a organização e coordenação da sua participação em iniciativas a nível nacional	Qualidade	Respostas com índice de satisfação > ou = a 4, por parte do público das feiras do sector	.70 a 75%	Anual	<b>S:</b> > 75% <b>A:</b> entre 70 e 75% <b>NA:</b> < 70%	DIC/NCRP	Relatório de inquérito

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	CrITÉrios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
<b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP <b>Subsidiariamente</b> <b>OE 3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	<b>OP9</b> - Assegurar a gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do MADRP	Eficácia / Eficiência	% da reserva estratégica utilizada	10-15%	Anual	S: Acima de 15% A: entre 10 e 15% NA: Abaixo de 10%	DGRPF/NGO	Relatórios do BRIO
	<b>OP10</b> - Assegurar a elaboração, gestão e controlo dos orçamentos da SG, Gabinetes e outros serviços dependentes destes	Eficiência	% da reserva estratégica utilizada	1 a 5%	Anual	S: 0% A: entre 1 e 5% NA: acima de 5%	DGRPF/NGO	Relatórios do BRIO
	<b>OP11</b> - Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à SG e Gabinetes	Eficiência	Nº de relatórios de acompanham.	2	Anual	S: >2 A: 2 NA: <2	DGRPF/NAG	Relatórios aprovados
	<b>OP12</b> - Assegurar a administração das receitas e despesas da SG e Gabinetes, de acordo com as normas legais estabelecidas, bem como a execução e controlo da tesouraria	Eficiência	Prazo de apresentação das Contas de Gerência	15 a 30 de Março	Anual	S: antes de 15 de Março A: entre 15 e 30 de Março NA: depois de 30 de Março	DGRPF/NCT	Data de apresentação à Secretária-Geral
	<b>OP13</b> - Coordenar o processo relativo ao Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (PGPI), no âmbito das competências da Unidade de Gestão Patrimonial do MADRP	Eficiência	Prazo de validação dos Planos Sectoriais após serem recepcionados pela SG	Entre 5 e 10 dias úteis	Anual	S: < 5 dias úteis A: entre 5 e 10 dias úteis NA: >10 dias úteis	DGRPF/NGP	Datas de recepção na SG e de envio dos Planos Sectoriais à DGTF
<b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP	<b>OP14</b> - Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada, de organismos do MADRP	Eficiência	Nº de processos aquisitivos	6	Até Novembro de 2011	S: > 6 A: 6 NA: < 6	UMC	Processos concursais, registos, mapas e relatórios disponíveis na UMC

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
<b>OE2</b> - Optimizar a gestão dos recursos financeiros do MADRP <b>Subsidiariamente</b> <b>OE1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>OP15</b> - Coordenar e gerir os recursos afectos aos sistemas de informação e de comunicação da SG, os serviços partilhados e assegurar o apoio aos utilizadores	Eficiência	Respostas com índice de satisfação $\geq 4$	70 a 75%	Anual	S: > 75% A: entre 70 e 75% NA: < 70%	NSI	Relatório de inquérito
			Tempo médio de resposta	Entre 2 e 5 dias úteis	Anual	S: < 2 A: entre 2 e 5 dias úteis NA: > 5	NSI	Relatório anual
<b>OE 3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão <b>Subsidiariamente</b> <b>OE 1</b> - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>OP16</b> - Assegurar a gestão das soluções de simplificação dos circuitos administrativos e dos suportes de informação e a elaboração e promoção de normas de gestão arquivística	Qualidade	% de UO's que aplicam as normas arquivísticas estabelecidas	60 - 65%	Anual	S: > 65% A: entre 60 e 65% NA: < de 60%	DIC/NDA	Guias de remessa Autos de eliminação
<b>OE 3</b> - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	<b>OP17</b> - Utilizar instrumentos de gestão que sirvam de base à avaliação de desempenho da SG e dêem visibilidade à funções que desenvolve	Eficiência / Qualidade	Prazo para elaboração do Relatório de Actividades 2010	15 de Abr.	15 de Abr.	S: Antes da data prevista A: 15 de Abr. NA: Depois da data prevista	NIQ	Todos os instrumentos de gestão aprovados
			Nº de relatórios de monitorização do QUAR 2011	4 relatórios	31 de Dez.	S: Mais de 4 A: 4 relatórios NA: Menos de 4	NIQ	
			Prazo para elaboração do QUAR 2012	30 de Nov.	30 de Nov.	S: Antes da data prevista A: 30 de Nov. NA: Depois da data prevista	NIQ	

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
<b>(Cont)</b> OE3 - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão	<b>(Cont.)</b> <b>OP17</b> - Utilizar instrumentos de gestão que sirvam de base à avaliação de desempenho da SG e dêem visibilidade à funções que desenvolve	Eficiência / Qualidade	Prazo para elaboração do Plano de Actividades 2012	30 de Nov.	30 de Nov.	S: Antes da data prevista A: 30 de Nov. NA: Depois da data prevista	DIC/NIQ	Todos os instrumentos de gestão aprovados
	<b>OP18</b> - Promover e coordenar acções de valorização de boas práticas e de sistemas de qualidade		Respostas com índice de satisfação $\geq 4$ , sobre os conteúdos disponibilizados nos sítios da SG/MADRP	70-75%	Anual	S: > 75% A: entre 70 e 75% NA: < 70%	NIQ	Relatórios de inquérito
	<b>OP19</b> - Gerir as aquisições centralizadas através de plataforma electrónica transaccional	Eficiência	Nº de catálogos colocados na plataforma	4	Até Novembro de 2011	S: > 4 A: 4 NA: < 4	UMC	Requisições efectuadas pelos 16 organismos
OE3 - Dinamizar a modernização e inovação dos processos de gestão <b>Subsidiariamente</b> OE1 - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	<b>OP20</b> - Incentivar o uso de Serviços Electrónicos através da integração electrónica, potenciando a desmaterialização de processos e documentos	Eficiência / Qualidade	Prazo de entrada em funcionamento da circulação integrada de documentos entre a SG, Gabinetes e DRAPLVT	15 a 30 de Novembro	30 de Novembro	S: antes de 15 de Novembro A: entre 15 e 30 de Novembro NA: depois de 30 de Novembro	NSI	Sistemas de Gestão Documental utilizados nos 3 organismos



## 5. PROJECTOS / ACTIVIDADES

### 5.1 PROJECTO

**OP 21** Incentivar o uso de Serviços Electrónicos através da integração electrónica, potenciando a desmaterialização de processos e documentos

Designação	Código..	Calendarização	Clientes	UF/UM responsáveis
Integração electrónica dos Sistemas de Gestão Documental – projecto-piloto	3.20.1	2011	Gabinetes/SG/ DRAPLVT	DSGI/NSI

#### 5.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Implementação de uma solução técnica que permita que a documentação cruzada entre a SG os Gabinetes dos Membros do Governo e a DRAPLVT seja feita através da integração dos respectivos sistemas de Gestão Documental, utilizando a interoperabilidade nas componentes técnica, semântica e organizacional.

#### 5.1.2 OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

**OBJ. 1** – Integrar electronicamente os Sistemas de Gestão Documental da SG, Gabinetes dos Membros do Governo e DRAPLVT

#### 5.1.3 CALENDARIZAÇÃO DO PROJECTO 2011

##### ACÇÕES A DESENVOLVER E RESPECTIVA CALENDARIZAÇÃO

Nº	Acções	Calendarização
1.	Criação e nomeação da equipa de projecto (EP)	5 dias
2	Enquadramento do projecto	10 dias
3	Levantamento e caracterização da informação cruzada entre os organismos envolvidos	45 dias
4	Identificação e selecção da informação e processos a afectar ao projecto	10 dias
5	Apresentação da solução a implementar	10 dias
6	Aprovação por parte dos responsáveis dos organismos envolvidos da proposta apresentada pela equipa de projecto	5 dias
7	Implementação técnica da solução	180 dias

**5.1.4 RESULTADOS PREVISTOS**

<b>Nº da Acção</b>	<b>Resultados previstos</b>	<b>UF/UM</b>	<b>Indicador de resultado</b>
1	Despacho de nomeação	DSGI/NSI	Equipa de projecto nomeada e início dos trabalhos
2	Informação	DSGI/NSI	Proposta de enquadramento aprovada
3	Estudo/Relatório	DSGI/NSI	Estudo aprovado pela EP
4	Relatório	DSGI/NSI	Relatório aprovado pela EP
5	Informação	DSGI/NSI	Proposta de solução aprovada
6	Despacho de aprovação		
7	Integração	DSGI/NSI	% de documentos a circular desmaterializados até 31 de Dezembro

**5.1.5 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS**

<b>Designação</b>	<b>Nº de Efectivos</b>
Especialistas Informáticos /SG	2
Técnicos Superiores/SG	2
Interlocutores dos outros Organismos	4

## 5.2 Actividades

**OP 1:** Estabelecer os princípios básicos de qualidade na SG

**ACTIVIDADE:** Elaboração de Carta de Qualidade da SG

**CÓDIGO:** 3.1.1

**CALENDARIZAÇÃO:** 01.04.2011 – 30.11.2011

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Reuniões com a Direcção Superior	NIQ	NIQ	Nº de reuniões Nº de MEM/ Actas
Documentação recolhida	NIQ	NIQ	Nº e tipo de documentos
Sessões de trabalho	NIQ/UC's	NIQ	Nº de sessões Nº de documentos produzidos
Propostas produzidas	NIQ/UC's	NIQ	Nº de propostas
Carta de Qualidade apresentada à Direcção Superior	NIQ/UC's	NIQ	Carta de Qualidade aprovada
Documento divulgado	Gabinetes/Organismos do MADRP/SG/Cidadãos	NIQ	Data de apresentação no site da SG na Internet

**OP 2: Implementar medidas para uma actuação ambientalmente consciente****ACTIVIDADE: Aquisição de equipamentos e materiais ecológicos****CÓDIGO: 3.2.1****CALENDARIZAÇÃO: Anual****RECURSOS HUMANOS:**

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

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

**OP 3:** Introduzir melhorias na gestão dos bens móveis da SG

**ACTIVIDADE:** Gestão dos bens móveis

**CÓDIGO:** 3.3.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Inventário de bens móveis	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Base de dados actualizada
Cadastro efectuado	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Base de dados actualizada para 15% dos bens
Normas de procedimento elaboradas	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº/Área

**OP 4: Implementar a transição para o POCP****ACTIVIDADE:** Avaliação da situação / Determinação de pré-requisitos**CÓDIGO:** 3.4.1**CALENDARIZAÇÃO:** Janeiro a Março**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.	2	A.T.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	---	------	--

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Diagnóstico dos meios tecnológicos actualmente utilizados	SG	EM	Questionários preenchidos
Diagnóstico dos meios humanos e formação	SG	EM	Questionários preenchidos
Diagnóstico dos meios físicos	SG	EM	Questionários preenchidos
Determinação de pré-requisitos	SG	EM	
Inventário do património imóvel devidamente valorizado	SG	NGP	Mapas (modelo PGPI)
Inventário do património móvel devidamente valorizado	SG	EM	Mapas (modelo SG)
Créditos incobráveis existentes	SG	EM	Lista de créditos incobráveis
Stocks existentes	SG	EM	Mapa (modelo SG)
Fluxos de produção	SG	EM	Fluxogramas por cada bem/serviço produzido
Relatório final	Gabinetes/SG	EM	Relatório aprovado

**OP 5:** Coordenar a 2ª fase do Projecto CAF/DSRH

**ACTIVIDADE:** Participação na Equipa de Auto-Avaliação da CAF/DSRH

**CÓDIGO:** 3.5.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Janeiro a Dezembro

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Reuniões da EAA	DSRH/EAA/DS	NIQ	Nº de reuniões Nº de MEM/ Actas Cronograma de tarefas
Reuniões parcelares de coordenação	DSRH/EAA	NIQ	Nº de reuniões
Relatórios (Plano de Melhorias, Relatório de implementação das melhorias)	DSRH/EAA	NIQ	Nº de relatórios aprovados
Documentos divulgados	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/ Cidadãos	NIQ	Nº de documentos Data de apresentação nos sítios da SG

**OP 6:** Implementar um sistema de controlo interno na área de actuação da SG

**ACTIVIDADE:** Acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**CÓDIGO:** 3.6.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Recomendações aprovadas enviadas às UO's envolvidas (relativas a 2010)	DSRH/DSGI/GJ	EM	Nº e data das comunicações enviadas
Acompanhamento da implementação das recomendações referentes a 2010	DSRH/DSGI/GJ	EM	Nº de relatórios
Acompanhamento das medidas propostas para 2011 e recomendações a adoptar pelas UO's em 2012	Gabinetes/SG/DSRH/DSGI/GJ /CPC	EM	Nº e data das comunicações enviadas às UO's envolvidas Nº de documentos analisados Relatório anual



**OP 7:** Dinamizar e coordenar o tratamento de documentação e bibliografia nas áreas de actuação do MADRP

**ACTIVIDADE:** Gestão da Biblioteca e documentação

**CÓDIGO:** 3.7.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Documentos registados nas Bases de Dados Bibliográficas da SG (monografias/seriadas/artigos/publicações periódicas)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de documentos registados
Documentos registados na Base de Dados de Imagem (fotografias)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de documentos registados
Fotografias digitalizadas e associadas aos registos bibliográficos (Base de Dados de Imagem)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de fotografias digitalizadas Nº de imagens associadas
Documentos registados na Base de Dados Internacional AGRIS	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de documentos registados
Publicações da FAO recepcionadas	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de publicações recepcionadas
Publicações recepcionadas no âmbito do Acordo Luso-Espanhol de Cooperação Económica, no MADRP	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Ministério da Agricultura Espanhol/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de publicações recepcionadas
Atendimento presencial, telefónico e por mail de utilizadores	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº de utilizadores
Receitas com reprodução de documentos (fotocópias, material fotográfico)	SG	DIC/NDA	Valor em euros
Assinaturas de publicações periódicas/bases dados de legislação	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº
Relatórios	SG	DIC/NDA	Nº
Conteúdos produzidos para publicação na Intranet	SG	DIC/NDA	Nº documentos produzidos
Conteúdos produzidos para publicação na Internet	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NDA	Nº documentos produzidos

**OP 8:** Promover a imagem institucional do MADRP e assegurar a organização e coordenação da sua participação em iniciativas a nível nacional

**ACTIVIDADE:** Gestão da comunicação e das relações públicas

**CÓDIGO:** 3.8.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Anuário do MADRP (recolha de conteúdos e validação, concepção, revisão e acompanhamento da produção)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Data de distribuição
Elaboração do Plano de Comunicação do MADRP		DIC/NCRP	Plano aprovado
Ações de apoio logístico a reuniões, eventos e actividades no edifício-sede	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº
Ações de apoio protocolar a eventos promovidos pelo Membros do Governo	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº
Participação do MADRP em feiras, certames e exposições (coordenação e concepção de conteúdos)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº/Área
Processos de aquisição de bens e serviços	SG	DIC/NCRP	Nº
Trabalhos de natureza gráfica produzidos (folhetos, brochuras, outros)	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº/Tipo
Atendimento e acompanhamento de visitantes	Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº
Atendimento telefónico	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº
Respostas a pedidos de informações/reclamações	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº
Relatórios	SG	DIC/NCRP	Nº
Documentos produzidos para a Intranet	SG	DIC/NCRP	Nº/Temas
Documentos produzidos para a Internet	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Órgãos/Cidadãos	DIC/NCRP	Nº/Temas

**OP 9:** Assegurar a gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do MADRP

**ACTIVIDADE:** Gestão global dos recursos financeiros do MADRP

**CÓDIGO:** 3.9.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Orçamentos do MADRP	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP	DGRPF/NGO	Nº
Pareceres técnicos	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP	DGRPF/NGO	Nº
Relatórios de análise da execução financeira dos serviços do MADRP	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO	Nº
Relatório global sobre a aplicação os recursos financeiros do MADRP	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO	Nº
Controlo de subsídios à organizações empresariais do sector	Gabinetes/SG/ Organismos do MADRP/IGAP	DGRPF/NGO	Documentos de controlo/Montante efectivamente pago
Inquérito aos organismos do MADRP, sobre o desempenho do NGO	SG	DSGI	Relatório de inquérito

**OP 10:** Assegurar a elaboração, gestão e controlo dos orçamentos da SG, Gabinetes e outros serviços dependentes destes

**ACTIVIDADE:** Gestão financeira e orçamental da SG e Gabinetes

**CÓDIGO:** 3.10.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.	1	A.T.	3
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	---	------	---

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Orçamentos	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO	Nº
Cabimentos	Gabinetes/SG	DGRPF/NCT	Nº
Alterações orçamentais	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO/NCT	Nº
Pedidos de libertação de crédito	Gabinetes/SG	DGRPF/NCT	Nº
Pareceres técnicos	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO	Nº
Pagamentos	Gabinetes/SG	DGRPF/NCT	Nº
Relatórios de execução financeira da SG e Gabinetes	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO	Nº
Grau de execução orçamental	Gabinetes/SG	DGRPF/NGO/NCT	%
Conteúdos publicados na intranet	SG	DGRPF/NGO/NCT	Nº/ Temas

**OP 11: Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à SG e Gabinetes****ACTIVIDADE:** Gestão patrimonial**CÓDIGO:** 3.11.1**CALENDARIZAÇÃO:** Anual**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N.	1	T.S.	1	A.T.	4
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	---

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Obras de recuperação do edifício do MADRP	SG	DGRPF/NAG	Documentos elaborados
Acções de conservação de equipamentos (elevadores, extintores, equipamentos de reprografia e outros)	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº de intervenções/equipamento
Procedimentos aquisitivos	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº / Valor em euros
Abate de bens	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº
Vigilância de instalações	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Relatórios trimestrais
Conservação e reparação de instalações	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº de acções
Limpeza de instalações	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Relatórios trimestrais
Acções de gestão da frota automóvel	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº / Tipo
Acções de gestão de comunicações móveis	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº / Tipo
Controlo de consumos (água, electricidade, telefones, telemóveis, e outros)	Gabinetes/SG	DGRPF/NAG	Nº de facturas controladas
Relatórios de acompanhamento elaborados	SG	DGRPF/NAG	2
Conteúdos publicados na intranet	SG	DGRPF/NAG	Nº/Temas

**OP 12:** Assegurar a administração das receitas e despesas da SG e Gabinetes, de acordo com as normas legais estabelecidas, bem como a execução e controlo da tesouraria

**ACTIVIDADE:** Contabilidade e tesouraria

**CÓDIGO:** 3.12.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Contas de gerência	Gabinetes/SG/TC	DGRPF/NCT	Nº
Pagamentos no homebanking	Gabinetes/SG	DGRPF/NCT	Nº
Controlo de fundos de manei	Gabinetes/SG	DGRPF/NCT	Nº de FM
Reconciliações bancárias	SG	DGRPF/NCT	Nº
Arrecadação de receita	SG	DGRPF/NCT	Valor em euros

**OP 13:** Assegurar o processo relativo ao Programa de Gestão do património Imobiliário do Estado (PGPI), no âmbito das competências da Unidade de Gestão Patrimonial do MADRP

**ACTIVIDADE:** Coordenação do PGPI

**CÓDIGO:** 3.13.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

D.S.1	1	D.S.2	1	D.I.1	1	D.I.2	1	C.N	1	T.S.		A.T.	
-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-----	---	------	--	------	--

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Validação do inventário do património dos organismos do MADRP	Organismos do MADRP/UGP / DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Validação da caracterização do património dos organismos do MADRP	Organismos do MADRP/UGP / DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Validação da elaboração dos planos sectoriais dos organismos do PGPI	Organismos do MADRP/UGP / DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Validação do inventário do património da SG	SG/UGP/DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Validação da caracterização do património da SG	SG/UGP/DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Validação da elaboração dos planos sectoriais da SG	SG/UGP/DGTF	DGRPF/NGP	Nº de mapas
Relatórios	UGP/DGTF	DGRPF/NGP	Nº

**OP 14:** Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada, de organismos do MADRP

**ACTIVIDADE:** Gestão das compras centralizadas

**CÓDIGO:** 3.14.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Levantamentos de necessidades dos organismos vinculados	Organismos do MADRP	UMC	6 levantamentos X 16 Organismos - Total: 96 6 estudos para reformulação de categorias de bens e serviços
Categorias centralizadas objecto de processo aquisitivo	Organismos do MADRP	UMC	6 categorias
Documentos enviados ao Serviço Nacional de Compras Públicas (SNCP)	Organismos do MADRP/SNCP	UMC	4 relatórios de contratação 1 plano de compras 1 relatório de compras ecológicas
Reuniões com a ANCP	Organismos do MADRP/ANCP	UMC	12 reuniões
Relatórios de preparação, acompanhamento e avaliação dos processos de compra	Organismos do MADRP	UMC	1 relatório trimestral/organismo - Total: 64 12 reuniões de ponto de situação
Newsletters elaboradas	Organismos do MADRP	UMC	1 newsletter
Workshops realizados	Organismos do MADRP	UMC	1 workshop
Contactos para apoio aos organismos	Organismos do MADRP	UMC	200 contactos



**OP 15:** Coordenar e gerir os recursos afectos aos sistemas de informação e de comunicação da SG, os serviços partilhados e assegurar o apoio aos utilizadores

**ACTIVIDADE:** Gestão e coordenação dos sistemas de informação e comunicação

**CÓDIGO:** 3.15.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Operacionalidade das infra-estruturas que suportam os sistemas de informação e comunicações	SG/MADRP	NSI	Tempo de paragem previsto (dias úteis)
Disponibilidade e manutenção dos sistemas de informação (Resultado aferido por inquérito de satisfação dos clientes)	SG/MADRP	NSI	Grau de satisfação dos clientes (entre 1 e 5)
Redução de ataques à segurança da rede da SG	SG	NSI	Nº de medidas implementadas para prevenir ataques
Resolução dos problemas informáticos dos utilizadores (Resultado aferido pelo inquérito de satisfação dos clientes acima referido)	SG/MADRP	NSI	Tempo de resposta (dias úteis) Grau de satisfação dos clientes (entre 1 e 5)
Actualização do software aplicacional desenvolvido pela SG	SG/MADRP	NSI	Prazo de execução/Tempo de resposta
Aquisições de produtos e serviços na área das TIC, no âmbito da ANCP e segundo o CCP	SG/Gabinetes	NSI	Cumprimento de prazos Peças processuais elaboradas
Enquadramento das tecnologias de informática e comunicação existentes na SG em projectos	SG/MADRP	NSI	Documentos apresentados Cumprimento dos prazos de elaboração
Implementação de novas soluções tecnológicas	SG	NSI	Cumprimento do Prazo de execução

**OP 16:** Assegurar a gestão das soluções de simplificação dos circuitos administrativos e dos suportes de informação e a elaboração e promoção de normas de gestão arquivística

**ACTIVIDADE:** Gestão do arquivo e documentação

**CÓDIGO:** 3.16.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Tratamento de entradas e saída de documentos	Todas as entidades em contacto com a SG	DIC/NDA	Nº de entradas e Nº de saídas
Reuniões com a UO's	SG	DIC/NDA	Nº
Guias de remessa	SG	DIC/NDA	Nº
Autos de eliminação	SG	DIC/NDA	Nº
Reuniões com as DRAP	SG/DRAP's	DIC/NDA	Nº
Preparação para a publicação da Portaria Arquivística das DRAP's	SG/DRAP's	DIC/NDA	Nº de séries e subséries elencadas
Reuniões com a entidade gestora, a nível nacional, na área dos arquivos	SG/DRAP's/DGARQ	DIC/NDA	Nº
Destruição de documentação	SG	DIC/NDA	Nº de metros lineares
Apoio aos organismos do MADRP	SG/Organismos do MADRP	DIC/NDA	Nº de organismos
Documentos da ex-JCI analisados	DGARQ/Cidadãos	DIC/NDA	Relatório aprovado pela DGARQ
Documentos com normas de linguagem comum para classificação dos documentos da Administração Central do Estado	Organismos da ACEstado	DIC/NDA	Nº

**OP 17:** Utilizar instrumentos de gestão que sirvam de base à avaliação de desempenho da SG e dêem visibilidade às funções que desenvolve

**ACTIVIDADE:** Elaboração dos Planos e dos Relatórios de Actividades

**CÓDIGO:** 3.17.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Propostas de metodologia à Direcção Superior	UO's	NIQ	Metodologias aprovadas
Preparação de Instrumentos de gestão (programação e avaliação)	UO's	NIQ	Instrumentos enviados às UO's
Reuniões com a UO's para a avaliação das actividades 2010	UO's	NIQ	Nº de reuniões Nº de MEM/ Actas
Documentos analisados	NIQ	NIQ	Nº de documentos
Relatório de Actividades 2010 apresentado à Direcção Superior (inclui Relatório de Auto-Avaliação do QUAR)	SG	NIQ	Relatório aprovado
Reuniões com as UO's para a programação das actividades 2012	UO's	NIQ	Nº de reuniões Nº de MEM/ Actas
Documentos analisados	NIQ	NIQ	Nº de documentos
Plano de Actividades 2012 apresentado à Direcção Superior	SG	NIQ	Plano aprovado
Relatório 2010 e Plano de Actividades 2012 enviados ao Gab do MADRP e GPP	Gabinetes/GPP	NIQ	Nº e data dos mails da SG Nº de data dos ofícios da SG Apreciação do GPP e do MADRP (nº e data dos ofícios)
Plano de Actividades 2012 enviado à DGO	DGO	NIQ	Nº e data dos ofícios
Relatório e Plano de Actividades divulgados após aprovação do MADRP	Cidadãos	NIQ	Data de apresentação no site da SG na Internet
Reuniões de dirigentes para monitorização do Plano de Actividades 2011	DS / UO's / NIQ	NIQ	Nº de reuniões Nº de MEM/ Actas

**OP 17:** Utilizar instrumentos de gestão que sirvam de base à avaliação de desempenho da SG e dêem visibilidade à funções que desenvolve

**ACTIVIDADE:** Elaboração, monitorização e auto-avaliação dos Quadros de Avaliação e Responsabilização dos Serviços (QUAR)

**CÓDIGO:** 3.17.2

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Relatório de auto-avaliação do QUAR 2010	SG	NIQ	Relatório aprovado
Menção atribuída	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DS/NIQ	Despacho para divulgação no Portal do MADRP/Portal SG e data de disponibilização
Proposta de modelo da responsabilização das U.O(s) da SG na execução do QUAR 2011	UO's	NIQ	Modelo aprovado
Monitorização interna do QUAR 2011	NIQ	NIQ	Nº e datas das monitorizações
Reuniões de Dirigentes/intercalares para monitorização do QUAR 2011 (1)	NIQ/UO's	DS/UO's/NIQ	(ver Actividade Código)
Carregamento e actualização dos dados relativos ao QUAR 2011 na base GeADAP	NIQ/Cidadãos	NIQ	Nº e datas das monitorizações
Evidências recolhidas e analisadas	NIQ	NIQ	Nº e tipo de documentos
QUAR para 2012	SG	DS/NIQ	QUAR aprovado pela DS
QUAR 2012 enviado ao GPP para apreciação	Gabinetes/SG/Gabinete de Planeamentos e Políticas	DS/NIQ	Nº e data dos mails da SG Nº e data dos ofícios da SG Apreciação do GPP (nº e data dos ofícios) Despacho do Gab MADRP (nº e data dos ofício)

(1) Deverão ser as mesmas efectuadas para a monitorização do Plano de Actividades 2011

**OP 18:** Promover e coordenar acções de valorização de boas práticas e de sistemas de qualidade

**ACTIVIDADE:** Gestão das acções de inovação e qualidade

**CÓDIGO:** 3.18.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Introdução de novos conteúdos no sítio da internet da SG	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NSI	Nº / Temas
Manutenção de conteúdos no sitio da internet da SG	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NIQ	Designação dos temas
Introdução de novos conteúdos na intranet da SG	Gabinetes/SG	DIC/NIQ	Nº / Temas
Manutenção de conteúdos na intranet da SG	Gabinetes/SG	DIC/NIQ	Designação dos temas
Introdução de novos conteúdos no Portal do MADRP	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NIQ	Nº / Temas
Manutenção de conteúdos no Portal do MADRP	Gabinetes/SG/Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NIQ	Designação dos temas
Inquéritos de satisfação dos clientes internos e externos sobre os conteúdos disponibilizados nos sítios da SG/MADRP	Clientes internos e externos	DIC/NIQ	Nº / Resultados / Nº de recomendações implementadas Nº de recomendações dos inquéritos anteriores implementadas
Acessibilidade dos Sítios Web do MADRP	Organismos do MADRP	DIC/NIQ	Nº de auditorias realizadas Nº de recomendações decorrentes das auditorias anteriores implementadas
Auditorias dos Sítios Web do MADRP	Organismos do MADRP	DIC/NIQ	Nº

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Tratamento e/ou encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação recepcionados através dos vários veículos de comunicação	Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NIQ	Nº de sugestões implementadas / Nº total de sugestões recepcionadas Nº de pedidos de informação respondidos / Nº total de pedidos de informação recepcionados Nº de reclamações tratadas / Nº total de reclamações
Tratamento das Reclamações do Livro Amarelo dos organismos do MADRP	Organismos do MADRP/Cidadãos	DIC/NIQ	Nº de reclamações tratadas ou encaminhadas / Nº total de reclamações

**OP 19:** Gerir as aquisições centralizadas através de plataforma electrónica transaccional

**ACTIVIDADE:** Gestão das Requisições Electrónicas

**CÓDIGO:** 3.19.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Catálogos geridos	Organismos do MADRP	UMC	4 catálogos 1000 produtos abrangidos
Processos de compra monitorizados	Organismos do MADRP	UMC	48 monitorizações/organismo a 16 organismos - Total: 768
Requisições efectuadas na plataforma transaccional	Organismos do MADRP	Organismos do MADRP	3500 requisições

## 6. RECURSOS HUMANOS A AFECTAR

[ POSTOS DE TRABALHO ]

UNIDADE NUCLEAR	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E INOVAÇÃO	
Director de Serviços	1	
Assistente Técnico	1	2011/2010 0

UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS	
Chefe de Divisão	1	
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTAL	
Técnicos Superiores	3	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO E PATRIMONIAL	
Assistente Técnico	2	2011/2010 + 1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	
Assistentes Técnicos	4	2011/2010 0
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Técnicos Superiores	2	2011/2010 + 1
Assistentes Técnicos	5	2011/2010 + 1

UNIDADE FLEXÍVEL	DIVISÃO DE INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
Chefe de Divisão	1	
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	
Técnicos Superiores	2	2011/2010 - 1
Assistentes Técnicos	5	2011/2010 + 1



ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E QUALIDADE	
Técnicos Superiores	3	2011/2010 0
Técnico de Informática	1	2011/2010 0
Assistente Técnico	0	2011/2010 - 1
ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	
Técnico Superior	1	2011/2010 0
Assistentes Técnicos	4	2011/2010 0

UNIDADE FLEXÍVEL	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	
Chefe de Divisão	1	
Técnicos Superiores	2	2011/2010 0

ÁREA FUNCIONAL	UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS	
Técnico Superior	1	2011/2010 0
Especialista de Informática	1	2011/2010 0
Técnico de Informática	0	2011/2010 - 1

ÁREA FUNCIONAL	NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
Especialista de Informática	2	2011/2010 0
Técnico de Informática	3	2011/2010 0
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>+ 1</b>

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

O Gabinete Jurídico [GJ] é uma das unidades orgânicas nucleares criadas pela Portaria n.º 219-B/2007, D. R. n.º 42, Suplemento, I Série, de 28 de Fevereiro, que define o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do MADRP.

## 2. LINHAS ESTRATÉGICAS PARA 2011

### ▪ ANALISAR; DIVULGAR; APOIAR.

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

**Divulgar:** Divulgar as orientações técnico-jurídicas junto dos diversos organismos do MADRP.

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

## 3. COMPETÊNCIAS

Ao Gabinete Jurídico compete

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

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

## 4. OBJECTIVOS PARA 2011

### 4.1. PRINCIPAIS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais do QUAR	Tipo	Objectivos operacionais da DS	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsável	Meios de verificação
OE1 - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	O7 - Reforçar competências dos trabalhadores de SG e do MADRP	Qualidade	OP1 - Elaborar orientações temáticas consideradas de interesse para o MADRP	Número de orientações divulgadas	4	Anual	S: >4 A: 4 NA: <4	GJ	GESCOR

### 4.2. OUTROS OBJECTIVOS

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais da DS	Tipo	Indicadores	Metas	Prazo de realização	Critérios de avaliação	UF/UM responsáveis	Meios de verificação
OE1 - Melhorar a qualidade dos serviços, adequando-os às expectativas dos clientes	OP2 - Gerir os processos do GJ	Eficiência	Prazo / %	Elaboração de 96 % de processos no prazo de 30 dias após a recepção da pronúncia do organismo	Anual	S: >96% A: 96% NA: <96%	GJ	GESCOR / Aplicação informática do GJ

## 5. ACTIVIDADES

**OP 1:** Elaborar orientações temáticas consideradas de interesse para o MADRP

**ACTIVIDADE:** Disponibilização / divulgação de orientações

**CÓDIGO:** 4.1.1

**CALENDARIZAÇÃO:** Anual

**RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Cientes	UF/UM	Indicador de resultado
Reuniões para escolha das áreas temáticas	SG/Organismos do MADRP	GJ	Nº de reuniões
Áreas temáticas aprovadas pela direcção superior	SG/Organismos do MADRP	GJ	Nº de áreas / Designação
Reuniões para discussão dos temas	SG/Organismos do MADRP	GJ	Nº de reuniões
Orientações elaboradas e aprovadas	SG/Organismos do MADRP	GJ	Nº de orientações
Orientações divulgadas	SG/Organismos do MADRP	GJ	Data de disponibilização aos clientes

**OP 2: Gerir os processos do GJ****ACTIVIDADE: Gestão de processos jurídicos****CÓDIGO: 4.2.1****CALENDARIZAÇÃO: Anual****RECURSOS HUMANOS:**

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

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Reclamação SIADAP	SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico SIADAP	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Procedimento Disciplinar	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Procedimento Concursal	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Acumulação de Funções	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Alteração do Posicionamento Remuneratório	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso hierárquico Situação Mobilidade Especial	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso tutelar SIADAP	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso tutelar Procedimento Disciplinar	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Recurso tutelar Procedimento Concursal	Gabinetes/SG	GJ	Nº de informações
Processos disciplinares instruídos	Gabinetes/SG	GJ	Nº de processos
Processos de inquérito instruídos	Gabinetes/SG	GJ	Nº de processos
Processos de contratação pública analisados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de processos / Designação / Tipo
Peças concursais elaboradas	Gabinetes/SG	GJ	Nº de peças
Participação em júri de concurso	Gabinetes/SG	GJ	Nº de concursos / Designação / Tipo
Contratos analisados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de contratos / Designação / Tipo
Contratos elaborados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de contratos / Designação / Tipo
Análise de protocolos	Gabinetes/SG	GJ	Nº de protocolos / Área
Requerimentos analisados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de requerimentos
Projectos de normativos legais analisados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de projectos / Designação
Normativos legais elaborados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de normativos / Designação

Resultados	Clientes	UF/UM	Indicador de resultado
Apoio ao Ministério Público	Gabinetes/SG	GJ	Nº / Área de Direito
Pareceres sobre a Reserva Agrícola Nacional elaborados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de pareceres
Pareceres sobre os Aproveitamentos Hidroagrícolas elaborados	Gabinetes/SG	GJ	Nº de pareceres

## 6. RECURSOS HUMANOS A AFECTAR

[ POSTOS DE TRABALHO ]

UNIDADE NUCLEAR	GABINETE JURÍDICO	
Director de Serviços	1	
Técnicos Superiores	4	2011/2010 0
Assistente Técnico	1	2011/2010 0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>2011/2010 0</b>