

APROVO,  
25 / 08 / 2016

APROVO,  
01 / 09 / 2016

O Ministro da Agricultura, Florestas e  
Desenvolvimento Rural

A Ministra do Mar

  
(Luís Manuel Capoulas Santos)

  
(Ana Paula Vitorino)

SERVIÇO: GABINETE DE PLANEAMENTO, POLÍTICAS E ADMINISTRAÇÃO GERAL

### Mapa de Pessoal 2017

#### MAPA RESUMO

OE 2017

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Diretor-geral (1)	1	
Subdiretor-geral (1)	3	
Diretor de serviços (1)	8	
Chefe de divisão (1)	19	
Técnico Superior	108	b) 1
Especialista de Informática	8	
Técnico de Informática	9	
Coordenador Técnico	0	
Assistente Técnico	64	b) 1
Assistente Operacional	10	
<b>Total</b>	<b>230</b>	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

SERVIÇO: Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP)

OE 2017

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Decreto Regulamentar nº 2/2014, de 9 abril	-	1												1	
Decreto Regulamentar nº 2/2014, de 9 abril	-		3											3	
Secretariado Direção	Gabinete da Direção									3				3	
Motorista												4		4	
<b>Total Direção</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>11</b>		
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	Direção de Serviços de Assuntos Europeus e Relações Internacionais (DSAERI)			1										1	
Apoio técnico						1								1	
Secretariado DSAERI										2				2	
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	DAE			1										1	
Assegurar o acompanhamento das políticas da União Europeia relacionadas com o MAM	Divisão de Assuntos Europeus (DAE)														
Coordenar a preparação dos Conselhos de Ministros de Agricultura e Pescas da União Europeia e coordenar a elaboração de contributos do MAM noutras formações do Conselho															
Coordenar e apoiar a intervenção dos organismos do MAM nas instâncias da União Europeia decorrente das opções políticas							4							4	
Coordenar e contribuir para a definição da posição do MAM no âmbito do processo de alargamento da União Europeia (UE), e nas negociações de acordos de comércio com os países membros da Associação Europeia de Livre Comércio (EFTA) e países que integram a Política Europeia de Vizinhança (PEV), bem como nas relações bilaterais com os países na UE, EFTA e PEV															
Apoiar tecnicamente a representação do MAM na Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus															
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>5</b>		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	DRI					1								1	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)		
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional	
Coordenar e contribuir para a definição da posição do MAM nas negociações multilaterais, nomeadamente no âmbito da Organização Mundial de Comércio (OMC), bem como noutras organizações internacionais e instituições de cooperação para o desenvolvimento	<b>Divisão de Relações Internacionais (DRI)</b>														
Coordenar e contribuir para a definição da posição do MAM nas negociações bilaterais da UE com mercados terceiros, nomeadamente nas negociações de acordos de comércio livre															
Promover e acompanhar a participação do MAM nas relações bilaterais e nas ações de cooperação e para o desenvolvimento, designadamente, com os países membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP)						4								4	
Coordenar e contribuir para a definição de estratégias de internacionalização para os setores agroalimentar, das pescas e das florestas, e sua articulação com as políticas nacionais e comunitárias, nomeadamente através da disponibilização de informação e da identificação de constrangimentos em mercados internacionais															
				<i>Subtotal</i>	1	4	0	0	0	0	0		5		
				<b>Total DSAERI</b>	1	2	9	0	0	0	2	0		14	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DSRHDO)</b>			1										1	
Secretariado DSRHDO										1				1	
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	2		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DRH</b>				1									1	
Emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos, avaliação de desempenho e criação ou alteração de mapas de pessoal, promovendo a aplicação uniforme de regimes no âmbito do MAM, nomeadamente - Reclamações, recursos e execução de acórdãos, designadamente através de portarias, despachos e reconstituição de carreiras; - Elaborar e interpretar diplomas na área de recursos humanos e emanar orientações de aplicação dos mesmos aos diversos organismos - Efetuar estudos, elaborar orientações técnicas na área de recursos humanos e promover a sua divulgação.															
Elaborar orientações técnicas no âmbito da legislação aplicável à organização dos serviços e à gestão dos recursos humanos da Administração Pública para apoio aos serviços do MAM, nomeadamente no âmbito do recrutamento, seleção e administração de pessoal: - Elaborar propostas de despachos relativos a atos administrativos de membros do Governo, quando para tal seja solicitada; - Elaborar o regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral do Ministério da Agricultura e do Mar.															
Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento e acolhimento de pessoal e elaborar as respetivas normas e procedimentos internos, nomeadamente: - Gerir reservas de recrutamento; - Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de trabalho do pessoal da Direção-Geral, dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos serviços a que presta apoio técnico e administrativo; - Assegurar a gestão da bolsa de emprego público e a coordenação da oferta e procura de emprego, em articulação com os diversos departamentos ministeriais; - Promover o acolhimento e receção dos novos colaboradores da Direção-Geral.															

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)				
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional			
<p>Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do MAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos que informem os trabalhadores sobre os seus direitos e deveres;</li> <li>- Elaborar respostas e fornecer dados sobre os recursos humanos do Ministério da Agricultura e do Mar a diversas entidades:</li> <li>- Fornecer indicadores de gestão aos gabinetes do Ministério da Agricultura e do Mar e a diversos organismos da Administração Pública - Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, Instituto de Informática, Ministério das Finanças, Comissão para a Protecção de Dados, Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres, Sindicatos, etc.</li> </ul> <p>Elaborar o mapa de pessoal do GPP e assegurar a coordenação do processo de elaboração dos mapas de pessoal a nível do MAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar os quadros respeitantes aos mapas de pessoal propostos por cada um dos organismos do Ministério da Agricultura e do Mar em sede de preparação do Orçamento de Estado.</li> </ul> <p>Gerir os recursos humanos do GPP, nomeadamente assegurar o processamento das remunerações e outros abonos bem como o controlo e registo da assiduidade do pessoal do mapa do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM e dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores da Direcção-Geral, do Quadro Especial Transitório e ao pessoal afeto aos Gabinetes dos Membros do Governo, dos serviços a que presta apoio.</li> </ul> <p>Assegurar a gestão administrativa e processual relativa à população supra identificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o registo de assiduidade bem como elaborar as listas de antiguidade, plano de férias, avaliação de desempenho, instruir os processos de acidente em serviço, do pessoal da Direcção-Geral e dos serviços e organismos aos quais presta apoio;</li> <li>- Criar e manter atualizado o cadastro do pessoal dos universos referidos e manter o seu registo biográfico;</li> <li>- Assegurar o cumprimento do Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direcção-Geral.</li> </ul>	<b>Divisão de Recursos Humanos (DRH)</b>					9					1			11		21	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<p>Executar os procedimentos para a publicação dos atos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, do GPP e dos demais órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigir, fazer aprovar e manter atualizados os termos de Adesão ao sistema de autenticação definido pela Imprensa Nacional/Casa da Moeda, S.A. e manter as respetivas matrizes de códigos;</li> <li>- Rececionar os atos administrativos emanados pelos membros do Governo do Ministério da Agricultura e do Mar;</li> <li>- Proceder à verificação dos atos face às regras de submissão de atos emitidas pela Imprensa Nacional/Casa da Moeda, S.A.;</li> <li>- Submeter atos para publicação e proceder ao acompanhamento dos mesmos até à sua publicação.</li> </ul>														
<p>Propor a dotação dos gabinetes dos membros do Governo com o pessoal de apoio administrativo e auxiliar que se mostre necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover e executar os procedimentos administrativos relativos a nomeações e a cedências de interesse público de trabalhadores para o apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Membros do Governo.</li> </ul>														
<i>Subtotal</i>				1	9	0	1	0	11	0			22	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DDO</b>			1									1	
<p>Coordenar o sistema de planeamento do MAM, no âmbito do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular, monitorizar e atualizar os instrumentos de gestão dos diferentes organismos dependentes do MAM, sujeitos ao SIADAP 1.</li> <li>- Coordenar e monitorizar a execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), no âmbito da Direção-Geral:</li> <li>- Promover reuniões de dirigentes para definição dos objetivos operacionais, indicadores, metas, valores críticos e percentagens;</li> <li>- Colaborar na elaboração dos modelos da responsabilização das Unidades Orgânicas da Direção-Geral na execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização;</li> <li>- Elaborar o modelo de monitorização interna;</li> <li>- Proceder à monitorização periódica junto das Unidades Orgânicas;</li> <li>- Atualizar os dados nos modelos Quadro de Avaliação e Responsabilização e de monitorização interna;</li> <li>- Recolher e analisar evidências.</li> </ul>														

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
<p>Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) no âmbito do MAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) nos órgãos e serviços do Ministério da Agricultura e do Mar e no âmbito da Direcção-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3.</li> <li>- Promover, coordenar e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, no âmbito da Direcção-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3;</li> <li>- Secretariar o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), elaborar atas das suas reuniões e despachos do Secretário-Geral neste âmbito;</li> <li>- Coordenar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública a nível do Ministério da Agricultura e do Mar</li> <li>- Promover contactos com a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, o Instituto de Informática e demais entidades que se julgue necessário, redigir documentos sobre o esclarecimento de dúvidas sobre a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública e sua divulgação pelos organismos do Ministério da Agricultura e do Mar;</li> <li>- Manter atualizada a Base de Dados da Gestão e registo da Avaliação do Desempenho da Administração Pública (GeADAP) e proceder ao correspondente tratamento estatístico;</li> <li>- Elaborar relatórios anuais sobre a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública nos diversos organismos do Ministério da Agricultura e do Mar.</li> </ul>													

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
<p>Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do MAM, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, nomeadamente o processo de concentração ou partilha de funções comuns dos ministérios numa única entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a adoção de boas práticas no âmbito da qualidade e coordenar a aplicação de sistemas de autoavaliação;</li> <li>- Promover a integração dos serviços do Ministério no Sistema Português da Qualidade, através da progressiva aplicação dos princípios, regras e procedimentos daquele Sistema, acompanhando, posteriormente o processo de avaliação periódica dos serviços e organismos certificados;</li> <li>- Promover e acompanhar a aplicação do modelo de Estrutura Comum de Avaliação (CAF), nos serviços e organismos do Ministério;</li> <li>- Dinamizar e acompanhar experiências piloto de autoavaliação na Direção-Geral e nos serviços do Ministério;</li> <li>- Assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação e documentos metodológicos, relacionados com o tema da qualidade em serviços públicos;</li> <li>- Realizar eventos de divulgação e discussão da qualidade nos serviços públicos.</li> </ul> <p>Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do GPP, bem como dos restantes serviços do MAM em áreas transversais de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Ministério, nas áreas de atuação comuns aos diversos órgãos e serviços do Ministério da Agricultura e do Mar.</li> <li>- Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, de dirigentes e trabalhadores dos órgãos e serviços do Ministério da Agricultura e do Mar, incluindo o pessoal da Direção-Geral e dos gabinetes de membros do Governo e dos serviços a que presta apoio, numa perspectiva integrada, com vista ao</li> </ul>	<b>Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO)</b>					6	1			1			8	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
<p>que presta apoio, numa perspectiva integrada, com vista do enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o relatório anual de formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o envio de questionários aos serviços/organismos;</li> <li>• Elaborar Diagnóstico de Necessidades de Formação;</li> <li>• Elaborar e divulgar o Relatório de Formação Profissional do Ministério da Agricultura e do Mar.</li> <li>- Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Direção-Geral e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns:</li> <li>• Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou ações de formação organizados por outras entidades e o e-learning;</li> <li>• Apoiar e coordenar ações de formação;</li> <li>• Preparar planos de formação;</li> <li>• Divulgar planos de formação;</li> <li>• Realizar e acompanhar ações de formação;</li> <li>• Divulgar ações de formação de outras entidades/inscrever candidatos;</li> <li>• Organizar o processo de candidatura aos Programas Operacionais;</li> <li>• Produzir Certificados de Formação.</li> </ul>													
<p>Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de planeamento da atividade do GPP, em colaboração com as demais unidades orgânicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar os planos e relatórios de atividades;</li> <li>- Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades:</li> <li>• Elaborar os modelos de recolha de dados para o Plano de Atividades e Relatório de Atividades e definir as metodologias;</li> <li>• Preparar e enviar às Unidades Orgânicas, os modelos de recolha de dados para preenchimento das atividades, nas duas fases de programação, execução e avaliação;</li> <li>• Recolher, analisar e compilar os dados enviados pelas Unidades Orgânicas;</li> <li>• Elaborar o plano e o relatório de atividades da Direção-Geral, incluindo o relatório de autoavaliação do Quadro de Avaliação e Responsabilização;</li> <li>• Promover reuniões para acompanhamento da elaboração do plano e relatório de atividades;</li> <li>- Enviar o plano e o relatório de atividades ao Gabinete de Planeamento e Políticas e gabinete da Senhora Ministra da Agricultura e do Mar para apreciação;</li> <li>- Enviar o plano e o relatório de atividades para divulgação no site da Direção-Geral, após aprovação da Senhora Ministra da Agricultura e do Mar.</li> </ul>													



Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a),(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Competitividade (DSC)</b>			1										1	
Secretariado DSC										1				1	
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	1	0	0		2	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DMA</b>				1									1	
<p>Monitorizar, propor e avaliar medidas de política e definir linhas de atuação estratégica para os mercados agrícolas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar notas de apoio para o exercício de atividade por parte de elementos da tutela do Ministério e respetivas Secretarias de Estado;</li> <li>- Assegurar a auscultação setorial sobre assuntos da competência da DMA, tendo em vista a definição de necessidades de atuação e opinião sobre iniciativas do Ministério e/ou GPP;</li> <li>- DN2/2010 - normas de aplicação para as medidas de apoio específico a conceder aos agricultores.</li> </ul> <p>Acompanhar a situação de mercado nacional, da União Europeia e internacional dos principais setores agrícolas e agroalimentares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a representação nacional nos GT CONS da área de competências da DSC, contribuindo para discussão desses assuntos em CEA e CMA;</li> <li>- Assegurar a representação nacional em reuniões OCDE, IGC, ISO, ICOP, assim como colóquios técnicos, missões e eventos internacionais, relativas à área de atuação da DMA;</li> <li>- Assegurar a representação nacional nas reuniões do 'Grupo de Amigos do POSEI' em conjunto com representantes das RUP nacionais;</li> <li>- Assegurar a representação nacional nas reuniões do Conselho de Membros do COI</li> </ul> <p>Propor, coordenar e avaliar a aplicação nacional dos regimes específicos de apoio ou de disciplina setorial previstos na Organização Comum de Mercado Única, em articulação com as instâncias comunitárias e as entidades responsáveis pela respetiva operacionalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar implementação nacional da reforma da OCM Única;</li> <li>- Colaborar na preparação da implementação da nova plataforma de recolha de dados para produção de relatórios anuais do regime de apoio aos PO de OP hortofrutícolas;</li> <li>- Elaborar proposta de alteração da EN para o Regime de Fruta Escolar a aplicar no ano letivo 2015/2016;</li> <li>- Enviar à CE o relatório anual de execução anual do</li> </ul>															

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
<p>regime de apoio aos PO de OP F&amp;H;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proposta de alteração da EN de apoio aos PO para OP hortofrutícolas e da legislação nacional para adaptação a alterações da regulamentação comunitária;</li> <li>- Preparar proposta de regime de leite escolar para 2015;</li> <li>- Revisão da legislação nacional de relações contratuais no setor do leite no âmbito do 'pacote leite' e do mecanismo das quotas do leite;</li> <li>- Assegurar a coordenação de aplicação nacional do PAN;</li> <li>- Elaborar proposta de revisão do DL 168/2008, relativo a classificação de carcaças de bovinos, ovinos, caprinos e suínos, para adaptação à nova OCM;</li> <li>- Elaborar proposta de revisão da legislação nacional de aplicação das regras comunitárias sobre normas de comercialização de carne e ovos para adaptação à nova OCM;</li> <li>- DN2/2010 - normas de aplicação para as medidas de apoio específico a conceder aos agricultores;</li> <li>- Acompanhar as normas F&amp;H.</li> </ul> <p>Prestar o apoio técnico necessário no âmbito das Comissões Consultivas Setoriais do GPP, na auscultação às entidades setoriais, propondo o respetivo modelo de funcionamento e composição</p> <p>Assegurar a interlocução com as instâncias comunitárias, no âmbito da aplicação nacional dos regimes específicos de apoio às Regiões Ultraperiféricas, em articulação com as entidades competentes das Regiões Autónomas, bem como apoiar o cumprimento das obrigações regulamentares relativas à aplicação nacional desses regimes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar à CE o pedido de alteração do programa nacional de apoio às regiões ultraperiféricas (POSEI), de acordo com propostas a apresentar pelas autoridades regionais;</li> <li>- Acompanhar o processo de discussão sobre a Reforma do regime POSEI, tendo em vista a definição de posição nacional em processo negocial;</li> <li>- Coordenar a gestão da aplicação nacional do regime POSEI em articulação com entidades responsáveis nacionais e regionais.</li> </ul>	<b>Divisão de Mercados Agrícolas (DMA)</b>					6							6		
						1	6	0	0	0	0	0	0	7	
<i>Subtotal</i>					1	6	0	0	0	0	0	0	7		

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DOPA</b>				1								1	
<p>Prestar o apoio técnico necessário, no âmbito do acompanhamento da regulação dos mercados agroalimentares, designadamente no funcionamento da Plataforma de Acompanhamento das Relações na Cadeia Agroalimentar, bem como acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Comissões Técnicas da Plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio às reuniões da PARCA com produção de conteúdos temáticos;</li> <li>- Monitorização e avaliação relações na cadeia alimentar;</li> <li>- Apoio Grupo de Alto Nível da cadeia alimentar;</li> <li>- Acompanhamento e articulação da legislação UE (concorrência);</li> <li>- Apoio grupos de trabalho da PARCA;</li> <li>- Comunicação, manter atualizado site PARCA (site GPP).</li> </ul> <p>Propor, coordenar e avaliar a aplicação dos regimes nacionais de reconhecimento de Organizações de Produtores e de Organizações Interprofissionais para produtos agrícolas e agroalimentares, assegurando a respetiva adequação aos setores da produção nacional e objetivos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização e avaliação regimes de reconhecimento;</li> <li>- Adequação de legislação nacional à legislação UE;</li> <li>- Articulação com programação de desenvolvimento rural;</li> <li>- Articulação com DRAP e IFAP e stakeholders;</li> <li>- Comunicação (site GPP).</li> </ul> <p>Analisar os pedidos de reconhecimento de Organizações Interprofissionais para produtos agrícolas e agroalimentares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de propostas de reconhecimento e proposta de decisão</li> </ul> <p>Propor, coordenar e avaliar a aplicação de regimes e instrumentos de apoio para a promoção dos produtos agrícolas e agroalimentares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e articulação legislação EU;</li> <li>- Analisar e parecer sobre candidaturas ao apoio comunitário para promoção de produtos agroalimentares;</li> <li>- Articulação com programação de desenvolvimento rural;</li> <li>- Monitorização e avaliação.</li> </ul> <p>Acompanhar e avaliar a aplicação das medidas de política de valorização e de diferenciação da qualidade alimentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização e avaliação</li> </ul>	<b>Divisão de Organização da Produção Agroalimentar (DOPA)</b>					5						5		

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a),(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Propor e acompanhar as medidas no domínio da agricultura e do abastecimento alimentar, em situações de emergência, no quadro do sistema nacional de planeamento civil de emergência: - Monitorização e avaliação; - Articulação com a Autoridade Nacional para a Proteção Civil.															
Acompanhar a aplicação do sistema nacional de seguros agrícolas: - Monitorização e avaliação															
<i>Subtotal</i>					1	5	0	0	0	0	0	0	0	6	
<b>Total DSC</b>					1	2	11	0	0	0	1	0		15	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Comunicação e Informática (DSCI)</b>			1							1		2		
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	0	1	0	2		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DAPC</b>				1								1		
Apoiar a ação do MAM na definição da estratégia de comunicação de políticas e programas, nomeadamente na área da agricultura e do desenvolvimento rural	<b>Divisão de Acompanhamento de Políticas e Comunicação (DAPC)</b>														
Apoiar a ação do MAM na implementação do protocolo e no âmbito das relações públicas															
Coordenar e assegurar a divulgação das atividades institucionais e outras iniciativas, promovendo a comunicação das políticas para a agricultura e desenvolvimento rural						8					2		10		
Assegurar a produção de instrumentos específicos de divulgação e a gestão de conteúdos das páginas eletrónicas sob responsabilidade do GPP															
Assegurar funções de articulação interserviços no âmbito da comunicação e apoio direto à Direção															
Assegurar a gestão e preservação do património documental e arquivístico, promovendo a sua conservação e divulgação															
<i>Subtotal</i>				1	8	0	0	0	2	0			11		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DI</b>				1								1		
Desenvolver os sistemas informáticos adequados às necessidades específicas do GPP, assegurar o seu funcionamento e manutenção	<b>Divisão de Informática (DI)</b>														
Prestar apoio técnico aos utilizadores do GPP e dos gabinetes dos membros do Governo															
Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo, serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio															
Implementar e manter a rede de comunicação de dados, bem como adotar as medidas necessárias com vista à garantia da sua transmissão segura e eficaz															
Desenvolver e assegurar a manutenção técnica das páginas eletrónicas sob responsabilidade do GPP															
Gerir o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente															
Programar e coordenar, em articulação com os serviços do IFAP, as tecnologias de informação no âmbito do MAM e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas															
<i>Subtotal</i>				1	0	5	7	0	5	0			18		
<b>Total DSCI</b>				1	2	8	5	7	0	7	1		31		

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Estatística (DSE)</b>			1									1	
Secretariado DSE										2			2	
Apoio técnico						1							1	
				<i>Subtotal</i>	1	0	1	0	0	0	2	0	4	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DE</b>				1								1	
Assegurar, no âmbito do Sistema Estatístico Nacional, a colaboração do GPP com o Instituto Nacional de Estatística na definição dos programas anuais e plurianuais relativos ao MAM, bem como na produção e divulgação de estatísticas oficiais, em articulação com as direções regionais de agricultura e pescas (DRAP)	<b>Divisão de Estatística (DE)</b>													
Assegurar a produção de informação estatística no âmbito da agricultura e do desenvolvimento rural, designadamente "Contas de Atividade Agrícola e Pecuária" e "Custos de Investimento"														
Organizar e disponibilizar a informação produzida, assim como outra informação estatística de natureza conjuntural e estrutural, pertinentes para as atividades do GPP						7					2			9
Coordenar e desenvolver, em articulação com as DRAP, os sistemas de informação "Rede de Informação de Contabilidades Agrícolas - RICA", "Valores de Produção Padrão" e "Sistema de Informação de Mercados Agrícolas - SIMA", e assegurar a produção da informação estatística no âmbito do "Sistema de Informação de Azeite e Azeitona de Mesa"														
				<i>Subtotal</i>	1	7	0	0	0	2	0		10	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DMAI</b>				1								1	
Recolher, analisar, gerir e divulgar informação primária e derivada de origem administrativa, pertinente para as atividades do MAM	<b>Divisão de Metodologia e Análise de Informação (DMAI)</b>													
Desenvolver metodologias, promover e gerir metainformação nos domínios da agricultura e do desenvolvimento rural														
Acompanhar, desenvolver e difundir indicadores no âmbito da política agrícola e do desenvolvimento rural e Indicadores Agroambientais							3	1						4
Assegurar a disponibilização de análise estatística														
Desenvolver instrumentos de análise de dados aplicados às áreas da agricultura e do desenvolvimento rural, promovendo e apoiando as atividades dos organismos do MAM														
				<i>Subtotal</i>	1	3	1	0	0	0	0		5	
				<b>Total DSE</b>	1	2	11	1	0	0	4	0	19	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso (DSJC)</b>			1										1	
Secretariado DSJ										3				3	
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	3	0	0	4		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DAL</b>				1									1	
Colaborar nas ações de natureza legislativa de aplicação interna do direito europeu nas áreas de competência do MAM	<b>Divisão de Apoio Legislativo (DAL)</b>														
Coordenar o processo legislativo nas áreas da agricultura e do desenvolvimento rural															
Propor medidas tendentes à simplificação, harmonização e atualização legislativa															
Elaborar projetos legislativos, nomeadamente no que respeita às normas nacionais de aplicação dos regimes comunitários de apoio direto aos agricultores, bem como dos instrumentos dos mercados agrícolas e do desenvolvimento rural						6					1			7	
Emitir pareceres no âmbito da prossecução das atribuições do GPP															
Elaborar estudos jurídicos, nomeadamente no âmbito da regulação económica das fileiras agroalimentares															
<i>Subtotal</i>				1	6	0	0	0	0	1	0	0	8		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DAJC</b>				1									1	
Apoiar juridicamente os membros do Governo, nomeadamente emitindo pareceres e projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAM	<b>Divisão de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DAJC)</b>														
Representar o MAM nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos nos tribunais administrativos e fiscais, acompanhando o andamento dos processos e promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento															
Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com atos ou omissões do Ministério															
Emitir parecer nas suas áreas de competências															
<i>Subtotal</i>				1	4	0	0	0	0	0	0	0	5		

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DDEI</b>				1									1	
Coordenar os processos comunitários nas fases pré-contenciosa e contenciosa, nas áreas de competência do MAM	<b>Divisão de Direito Europeu e Internacional (DDEI)</b>													3	
Assegurar a coordenação do processo de transposição de diretivas no âmbito do MAM															
Analisar as medidas do MAM que consubstanciem auxílios de Estado, designadamente na área da agricultura, elaborar os respetivos projetos legislativos, bem como preparar e efetuar as respetivas comunicações e notificações à Comissão Europeia															
Assegurar a gestão das medidas do MAM que consubstanciem auxílios de estado incluindo a sua divulgação															
Apreciar os processos de vinculação do Estado Português aos instrumentos a celebrar no âmbito das organizações internacionais e das instituições de cooperação para o desenvolvimento, bem como no âmbito das relações externas da União Europeia, nas áreas de competência do MAM															
Elaborar pareceres e estudos sobre matérias de natureza															
jurídica no domínio do Direito da União Europeia															
<i>Subtotal</i>					1	3	0	0	0	0	0	0	4		
<b>Total DSJC</b>					<b>1</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>21</b>		

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a),(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional				
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Programação Orçamental e de Administração Geral (DSPOAG)</b>			1										1	
Secretariado DSPOAG										2				2	
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	2	0		3		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DPO</b>				1									1	
Coordenar a elaboração do programa orçamental do MAM	<b>Divisão de Programação Orçamental (DPO)</b>														
Assegurar o exercício técnico das funções de entidade															
coordenadora do programa orçamental do MAM						5				1		1		7	
Gerir, acompanhar e avaliar a execução do programa orçamental do MAM															
Elaborar, em articulação com outros serviços e organismos, os relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do programa orçamental do MAM															
<i>Subtotal</i>				1	5	0	1	0	1	0	1	0	8		
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DFA</b>				1									1	
Elaborar as propostas de orçamento do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio	<b>Divisão Financeira e de Administração (DFA)</b>														
Assegurar a execução dos orçamentos sob a responsabilidade do GPP, garantindo a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas e a gestão das necessidades de tesouraria do orçamento do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio															
Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência dos orçamentos geridos pelo GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio															
Gerir o parque de veículos atribuído ao GPP, aos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como aos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e assegurar a coordenação e a gestão do parque de veículos atribuídos ao MAM, em articulação com outras entidades com competências neste domínio							9				11	1		21	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional
Assegurar os procedimentos inerentes à manutenção e conservação do edifício sede do MAM e de outras instalações que lhe estejam atribuídas, bem como a elaboração do inventário do património atribuído ao GPP, aos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como aos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio														
Garantir o aprovisionamento e o controlo das existências de bens de consumo corrente adquiridos pelo GPP e pelos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM														
Elaborar relatórios e informações contabilísticas e financeiras sobre a execução do orçamento do GPP														
<i>Subtotal</i>					1	9	0	0	0	11	1		22	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DCPGP</b>				1								1	
Assegurar o exercício técnico das funções de unidade ministerial de compras e coordenar, no âmbito do MAM, a aplicação dos normativos legais	<b>Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)</b>													
Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio														
Efetuar a gestão dos contratos públicos do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAM, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio						10	1			3				
Assegurar, em articulação com outras entidades com competências no domínio patrimonial, as funções de gestão do património imobiliário atribuído ao MAM no âmbito do exercício das funções de unidade de gestão patrimonial e coordenar a aplicação dos normativos legais														
Assegurar a elaboração dos planos sectoriais do Plano de Gestão do Património Imobiliário e a análise da informação registada no Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado														
<i>Subtotal</i>					1	10	1	0	0	3	0		15	
<b>Total DSPOAG</b>					<b>1</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>48</b>	

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	<b>Direção de Serviços de Programação e Políticas (DSPP)</b>			1									1	
Secretariado DSPP										1			1	
<i>Subtotal</i>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DRPDA</b>				1								1	
Acompanhar e participar no processo de regulamentação, assegurando a interlocução com as instâncias comunitárias, nas matérias relativas ao regime de pagamentos diretos aos agricultores, à condicionalidade e aconselhamento agrícola: - Regime Pagamento Base, Pagamento para os jovens agricultores, Regime Pequena Agricultura; - Greening e Manutenção da Superfície Agrícola; - Regimes de Apoio associado - Pagamento para a vaca em aleitamento, Pagamento para a vaca leiteira, Pagamento para a ovelha e cabra, Pagamento superfície Arroz, Pagamento superfície Tomate para transformação; - Condicionalidade; - Aconselhamento.	<b>Divisão dos Regimes de Pagamentos Diretos aos Agricultores (DRPDA)</b>													
Propor e acompanhar medidas de implementação nacional dos regimes de pagamento direto, condicionalidade e aconselhamento agrícola: - Propostas para a implementação do novo regime de pagamento base, jovens agricultores e regime da pequena agricultura; - Propostas para a implementação do Greening e articulação com Parcelário; - Propostas para a implementação dos novos regimes de apoio associado; - Propostas para a implementação da condicionalidade; - Propostas para a implementação do aconselhamento.														
Acompanhar as medidas de promoção de desenvolvimento sustentável com impacto nas explorações agrícolas: - Participar no Conselho Técnico da Entidade Coordenadora do Cumprimento dos Critérios de Sustentabilidade dos Biocombustíveis e dos Bio líquidos; - Elaborar análises e informação de apoio às estruturas nacionais e comunitárias; - Participar em reuniões e grupos de trabalho das instituições comunitárias em matérias relacionadas com políticas de desenvolvimento.							5							5

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)	
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico				Assistente Operacional
<p>Avaliar e acompanhar as medidas de pagamentos diretos aos agricultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o Quadro de Avaliação e Acompanhamento;Elaborar conteúdos para efeitos de divulgação das medidas do RPB, jovens agricultores e Regime Pequena Agricultura;</li> <li>- Acompanhar o Quadro de Avaliação e Acompanhamento; Elaborar conteúdos para efeitos de divulgação das medidas do Greening e Manutenção das superfícies;</li> <li>- Acompanhar o Quadro de Avaliação e Acompanhamento; Elaborar conteúdos para efeitos de divulgação das medidas dos novos regimes de apoio associado;</li> <li>- Acompanhar o Quadro de Avaliação e Acompanhamento; Elaborar conteúdos para efeitos de divulgação da condicionalidade;</li> <li>- Acompanhar o Quadro de Avaliação e Acompanhamento; Elaborar conteúdos para efeitos de divulgação do aconselhamento;</li> <li>- Elaborar análises e informação de apoio às estruturas nacionais e comunitárias.</li> </ul> <p>Prestar o apoio técnico necessário às Comissões Consultivas do GPP na área dos pagamentos diretos aos agricultores, propondo o respetivo modelo de funcionamento e composição</p> <p>Assegurar a participação nos grupos de peritos de simplificação da Política Agrícola Comum, junto das instâncias comunitária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar as matérias de simplificação da PAC a nível da Comissão Europeia</li> </ul>														
					Subtotal	1	5	0	0	0	0	0	6	
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro	<b>DPDR</b>				1								1	
<p>Propor e coordenar a elaboração de programas e medidas de política no quadro do desenvolvimento rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o acompanhamento e a participação na operacionalização do PDR2020;</li> <li>- Elaborar o Plano de avaliação dos programas de desenvolvimento rural;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a inovação, formação e rede Rural;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a água, energia e floresta;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com o investimento e MZDs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a gestão do risco;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com as medidas agroambiente e clima.</li> </ul>														

Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
<p>Acompanhar e participar no processo de regulamentação, assegurando a interlocução com as instâncias comunitárias nas matérias relativas a política de desenvolvimento rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar a participação no Comité de Desenvolvimento Rural;</li> <li>- Assegurar o acompanhamento do Comité de Peritos de Avaliação;</li> <li>- Assegurar o acompanhamento das matérias relacionadas com o Plano de ação da taxa de erro;</li> <li>- Assegurar o acompanhamento das matérias relacionadas com a gestão de recursos e alterações climáticas.</li> </ul> <p>Promover, coordenar e participar no acompanhamento da execução e avaliação dos programas e medidas de política para a agricultura e desenvolvimento rural, bem como propor medidas de simplificação da política de desenvolvimento rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento dos Programas PRODER, PRORURAL, PRODERAM e PRRN;</li> <li>- Promover e acompanhar a avaliação dos programas de Desenvolvimento Rural 2014-2020;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com as medidas agroambiente e clima dos PDRs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a inovação, formação e rede Rural no âmbito dos PDRs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a água, energia e floresta no âmbito dos PDRs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com o investimento e MZDs nos PDRs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a gestão do risco nos PDRs;</li> <li>- Assegurar as matérias relacionadas com a tributação energética: Grupo das Questões Fiscais – Fiscalidade Indireta (Tributação da Energia);</li> <li>- Apoio nas matérias relativas ao Fundo Florestal Permanente.</li> </ul> <p>Apoiar tecnicamente a Comissão de Coordenação Nacional do FEADER em articulação com a DPPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar tecnicamente a Comissão de Coordenação Nacional do FEADER;</li> <li>- Assegurar o secretariado técnico da Comissão de Coordenação Nacional e do FEADER;</li> <li>- Elaboração de conteúdos para informação no site relativa aos programas de Desenvolvimento Rural.</li> </ul>	<p><b>Divisão de Programação e Desenvolvimento Rural (DPDR)</b></p>					8						8	



Atribuições/ Competências/atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias									Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Diretor (1)	Diretor Adjunto (1)	Diretor de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			
<p>Assegurar enquanto representante do FEADER a participação do GPP em estruturas de coordenação entre os Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, assegurando a interlocução com as instâncias comunitárias, no âmbito do exercício de planeamento, acompanhamento e monitorização dos instrumentos de política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação, acompanhamento e reporte da aplicação do Quadro de Desempenho do FEADER no âmbito da monitorização do Acordo de Parceria 2014-2020 e participação como representante do GPP no acompanhamento de temáticas no âmbito da articulação entre os FEEI, das estruturas previstas no modelo de governação dos FEEI;</li> <li>- Acompanhamento e participação na negociação de orientações, atos delegados e atos de execução no âmbito do regulamento de disposições comuns dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI) relativo ao período de programação 2014-2020, assegurando a representação nacional do FEADER no COESIF e EGESIF;</li> <li>- Preparação de informação relevante dos FEEI para efeitos de apoio à Comissão de Coordenação Nacional (CCN) do FEADER presidida pelo GPP;</li> <li>- Assegurar a participação do MAM na coordenação entre fundos comunitários no âmbito do exercício de planeamento e aplicação das medidas de política, nomeadamente no que se refere aos apoios à agroindústria, abordagem LEADER plurifundos, instrumentos financeiros a aplicar no PDR 2020 e divulgação dos apoios ao investimento do PDR 2020 junto do AICEP.</li> </ul> <p>Acompanhar as matérias relacionadas com políticas de desenvolvimento junto de organismos nacionais e internacionais, nomeadamente da OCDE, assegurando a coordenação da participação do GPP, assegurando e a sua ligação com a política de desenvolvimento regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento das matérias temáticas e participação nos Grupos de Trabalho da OCDE no âmbito do Comité Agricultura (GT Políticas e Mercados, GT Agricultura e Ambiente,...);</li> <li>- Acompanhamento das matérias temáticas e participação nos Grupos de Trabalho da OCDE no âmbito do Comité de Desenvolvimento Territorial (GT Políticas Territoriais em Zonas Rurais e GT Indicadores.</li> </ul>	<b>Divisão de Prospetiva e Planeamento Estratégico (DPPE)</b>					4						4	

