

PLANO DE ACTIVIDADES

Ano 2008

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. Missão	3
1.2. Legislação e Regulamentação Interna	4
1.3. Recursos Humanos	5
1.3.1. Organograma	8
1.4. Meios Financeiros	9
1.5. Sistemas e tecnologias de informação e de comunicação.....	12
1.6. Instalações.....	13
2. OBJECTIVOS E ESTRATÉGIA	14
2.1. Desenvolvimentos dos Grandes Objectivos Estratégicos.....	15
2.1.1. Modernização para a Qualidade dos Serviços.....	15
2.1.2. Produtividade e Gestão da Despesa.....	23
2.1.3. Motivação e Gestão de Recursos Humanos	29
2.2. Actividades não Enquadradas em Projectos	35

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Actividades é um importante instrumento de gestão, que adquiriu consistência com a publicação do Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro, constituindo uma obrigatoriedade de todos os serviços e organismos da Administração Pública Central e contribuindo, simultaneamente para a eficácia da Gestão Pública.

A metodologia utilizada na elaboração do Plano de Actividades da Secretaria Geral do Ministério do Ambiente do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (doravante designada por SG) para 2008, não perde de vista alguns condicionalismos existentes, designadamente os de ordem financeira, caracterizados pelo objectivo de contenção da despesa pública e pela reforma da Administração Pública, contando com o contributo dos dirigentes e das diversas unidades orgânicas da SG.

1.1. Missão

A SG tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAOTDR 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, nos termos do artº 2º do Decreto Regulamentar nº 52/2007 de 27 de Abril (Diário da República nº 82 – 1ª série).

1.2. Legislação e Regulamentação Interna

A SG, criada pelo Decreto-Lei nº 187/93, de 24 de Maio e que, de acordo com o nº 3 do artº17º do Decreto-Lei nº 215-A/2004, de 3 de Setembro, (Orgânica do XVI Governo Constitucional) transitou do extinto Ministério das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente para o Ministério das Cidades, Administração Local, Habitação e Desenvolvimento Regional, é um serviço central da Administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa.

No decurso do ano de 2007 a estrutura orgânica da SG foi ajustada às suas necessidades actuais, conforme o disposto no Decreto Regulamentar nº 52/2007 de 27 de Abril (Diário da República nº 82 – 1ª série). As alterações registadas neste último diploma vieram viabilizar a existência duma estrutura orgânica funcional para a SG, adequando-a à sua vocação e criando as condições para que seja capaz de garantir não só a continuidade da acção que tem vindo a desenvolver, como também a prossecução das novas competências que lhe estão consagradas. A entrada em vigor do Decreto Regulamentar em causa (no seu artº 9), vem impor a revogação do Decreto-Lei nº 188/93, de 24 de Maio que havia atribuído à SG do MAOTDR a sua anterior estrutura.

Em matéria de regulamentação interna destaca-se o Regulamento do Horário de Trabalho e dos Períodos de Funcionamento e de Atendimento publicado no *Diário da República* nº 110, II Série, de 13 de Maio, através do Aviso nº 5966/2003 (2ª série), cujos princípios e regras gerais estão estabelecidos nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de Agosto.

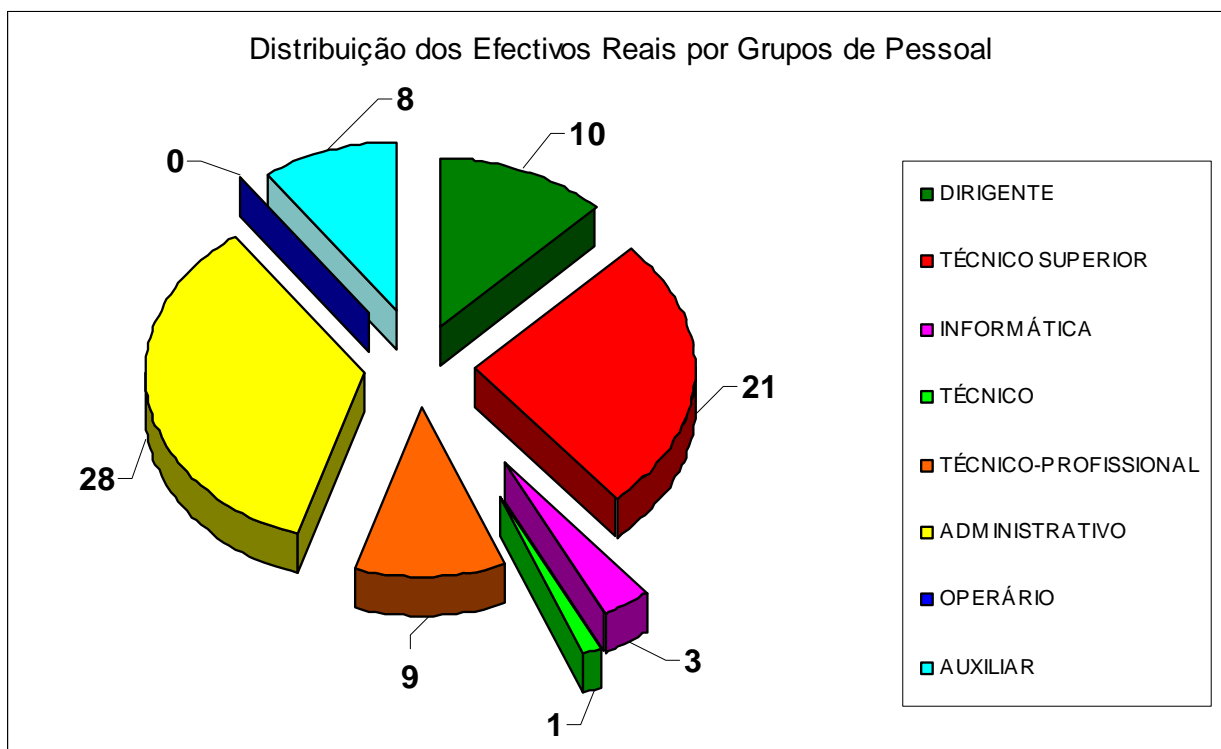
1.3. Recursos Humanos

O Decreto Regulamentar nº 52/2007, de 27 de Abril e a portaria nº586/2007 de 10 de Maio, que fixam o quadro de pessoal dirigente e a dotação máxima das unidades flexíveis da SG, prevêem um total de 16 lugares, em que 2 são dirigentes de nível superior, 5 dirigentes de intermédios de 1º grau e 9 dirigentes intermédios de 2º grau. Dos referidos lugares estão providos apenas **10**.

Na SG encontram-se em exercício de funções **80 efectivos reais**, dos quais:

- ✓ **69** correspondem a funcionários que **ocupam lugares do quadro** de pessoal da SG;
- ✓ **11** correspondem a funcionários que **não ocupam lugares do quadro** de pessoal da SG.

A SG dispõe de **19 funcionários** que se encontram a exercer funções noutros organismos públicos.



ESTRUTURA DA AFECTAÇÃO DE PESSOAL

GRUPOS DE PESSOAL	QUADRO DE PESSOAL DA SG		PESSOAL DO QUADRO		OUTRO PESSOAL NA SG		EFFECTIVOS REAIS
	Nº lugares	Nº lugares providos	Na SG	Fora da SG (a)	Requisitado / Comissão Serviço	Avenças /Contratos	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(5)+(6)
DIRIGENTE	16	10	7	0	3	0	10
TÉCNICO SUPERIOR	30	28	16	6	4	1	21
INFORMÁTICA	6	3	3	0	0	0	3
TÉCNICO	3	1	1	0	0	0	1
TÉCNICO-PROFISSIONAL	13	11	8	3	1	0	9
ADMINISTRATIVO	47	29	27	3	1	0	28
OPERÁRIO	3	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR	26	14	7	7	1	0	8
TOTAIS	144	96	69	19	10	1	80

a) Em outros organismos públicos.

No que se refere à sua **estrutura orgânica**, a SG é dirigida por um Secretário-Geral, coadjuvado por um Secretário-Geral Adjunto.

No âmbito do desenvolvimento da sua actividade e com vista à prossecução das suas atribuições, a SG conta com os seguintes Órgãos/Unidades:

Órgãos:

- ✓ Secretário-Geral – SG;
- ✓ Secretário-Geral Adjunto - SGA.

Unidades Orgânicas Nucleares:

- ✓ Unidade Ministerial de compras (UMC);
- ✓ Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (GFP);
- ✓ Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade (RHMQ);
- ✓ Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (AJC);
- ✓ Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas (DCRP).

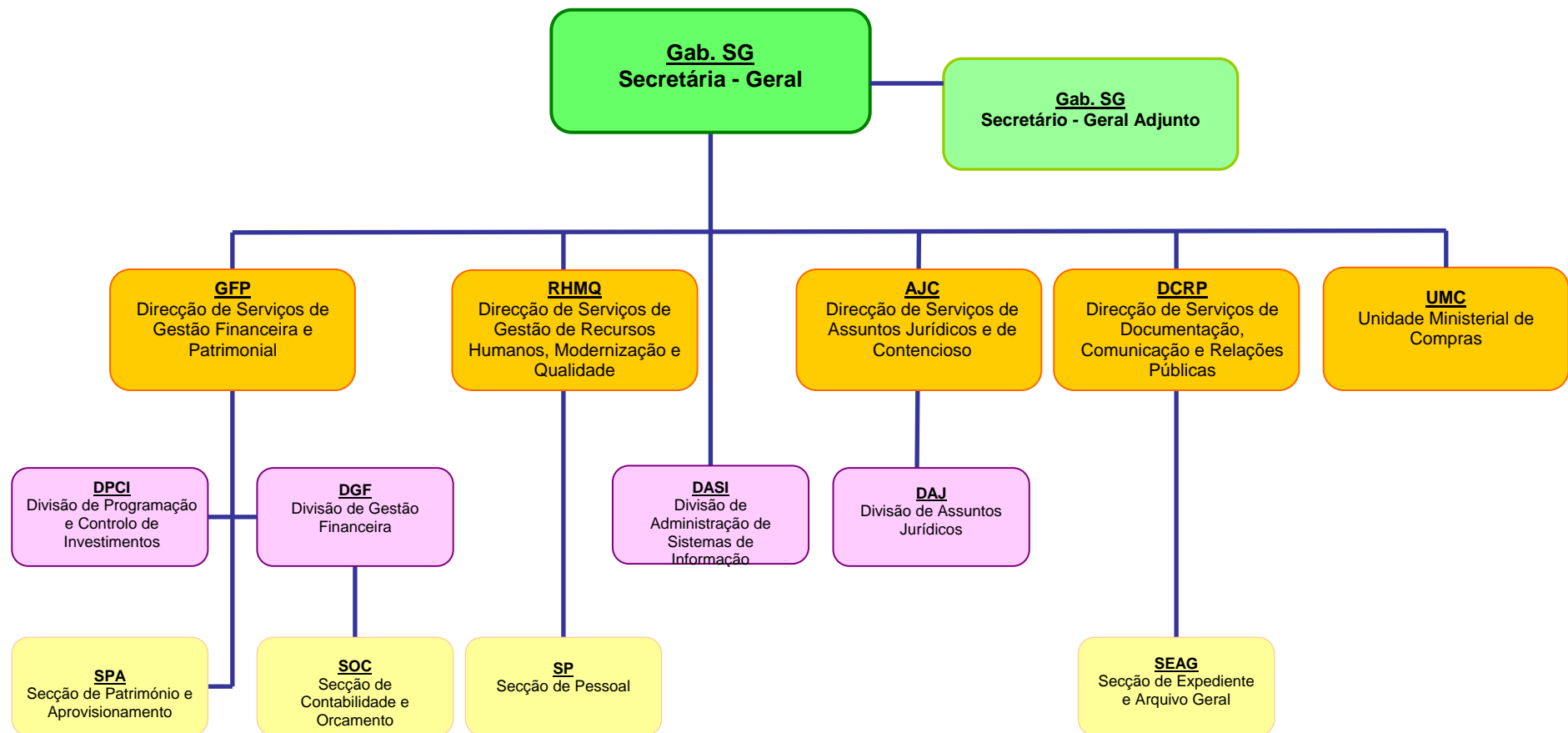
Unidades Orgânicas Flexíveis:

- ✓ Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- ✓ Divisão de Programação e Controlo de Investimentos (DPCI);
- ✓ Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
- ✓ Divisão de Administração de Sistemas de Informação (DASI).

Assiste-se nos últimos tempos a reformas tanto a nível tecnológico como organizacional, acompanhadas pela introdução de novos instrumentos de gestão e com a aplicação de novos diplomas atinentes à reforma da Administração Pública. No que respeita aos recursos humanos, destaca-se o SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública, consubstanciado na Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro e Portaria n.º 1633/2007 de 31 de Dezembro, que se assume como uma importante ferramenta de gestão dos mesmos, caracterizada por uma nova filosofia de avaliação do desempenho, mais exigente, e que se pretende revestida de maior transparência.

1.3.1. Organograma

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL



1.4. Meios Financeiros

A SG é um serviço dotado de autonomia administrativa, cujas dotações são atribuídas pelo Orçamento de Estado, sendo que, para fazer face às despesas de funcionamento e desenvolvimento dos seus projectos de investimento, para o ano de 2008, dispõe das verbas que se podem observar no Mapa 1 (Recursos Financeiros – Fontes de Financiamento – Dotação inicial).

O Orçamento de Funcionamento suporta as despesas com o pessoal e as despesas correntes da SG. As verbas que envolve destinam-se a dar continuidade à Actividade 253 da SG, a qual representa:

- ❖ o serviço central de coordenação e apoio técnico - administrativo do MAOTDR, nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da documentação e segurança, relações públicas e tecnologias de informação.

No que respeita ao Capítulo 50 do Orçamento de Estado, as verbas envolvidas destinam-se a viabilizar as despesas de investimento afectas aos projectos inscritos no PIDDAC, a saber:

- ❖ o Projecto 1039 - Projecto das Infra-estruturas, Desenvolvimento Informático e Equipamento da SG, destina-se a apoiar a modernização e optimização da infra-estrutura tecnológica da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo, procurando dar resposta às crescentes solicitações destes e dos restantes serviços;
- ❖ o Projecto 4635 - Compras Electrónicas do MAOTDR, é um projecto piloto que visa a utilização de procedimentos no processo aquisitivo público, de forma a gerar poupanças estruturais e ganhos reais de eficiência nas compras do Ministério. Este é um processo que, em termos de execução, se pretende seja centralizado na SG.
- ❖ o Projecto 3165 - Instalações dos Serviços Centrais, por seu lado visa a instalação e o apetrechamento, em termos de equipamentos, dos Gabinetes dos Membros do Governos e da SG.

MEIOS FINANCEIROS DA SECRETARIA-GERAL DO MAOTDR - ANO DE 2008

MAPA 1 - RECURSOS FINANCEIROS - FONTES DE FINANCIAMENTO (DOTAÇÃO INICIAL)

Orçamento da Secretaria-Geral	Actividade/ Projectos	Fonte de Financiamento	Pessoal	Correntes	Capital	Total
FUNCIONAMENTO	ACTIVID. 253 (a)	FINANC. NACIONAL	2.211.953	1.909.703	3.000	4.124.656
	TOTAL FUNCIONAMENTO		2.211.953	1.909.703	3.000	4.124.656
PIDDAC	PROJ. 1039	FINANC. NACIONAL	0	84.815	16.500	101.315
	PROJ. 3165	FINANC. NACIONAL	0	6.000	119.000	125.000
	PROJ. 4635	FINANC. NACIONAL	0	25.000	0	25.000
		FINANC. COMUNIT.	0	75.000	0	75.000
	TOTAL PIDDAC		0	190.815	135.500	326.315
TOTAL GERAL DA SG			2.211.953	2.100.518	138.500	4.450.971

(a) O valor de correntes engloba 1.206.573 euros relativos a transferências para IGFSS.

FIGURA 1

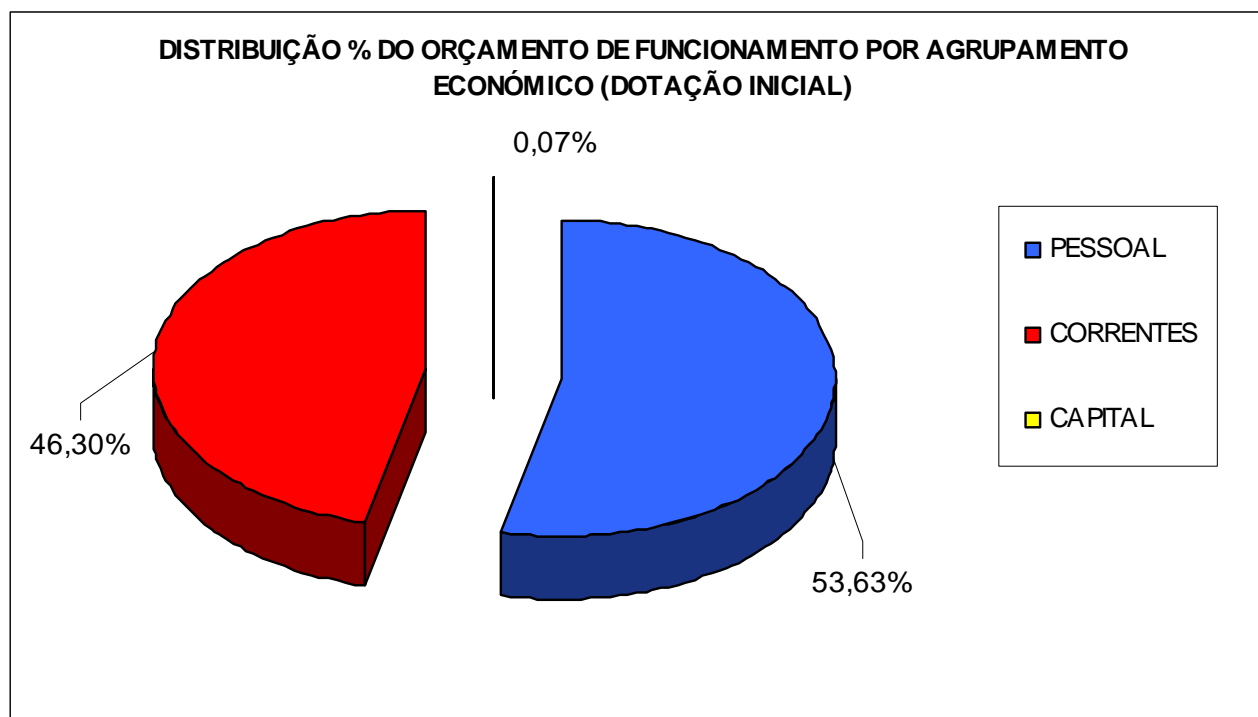


FIGURA 2

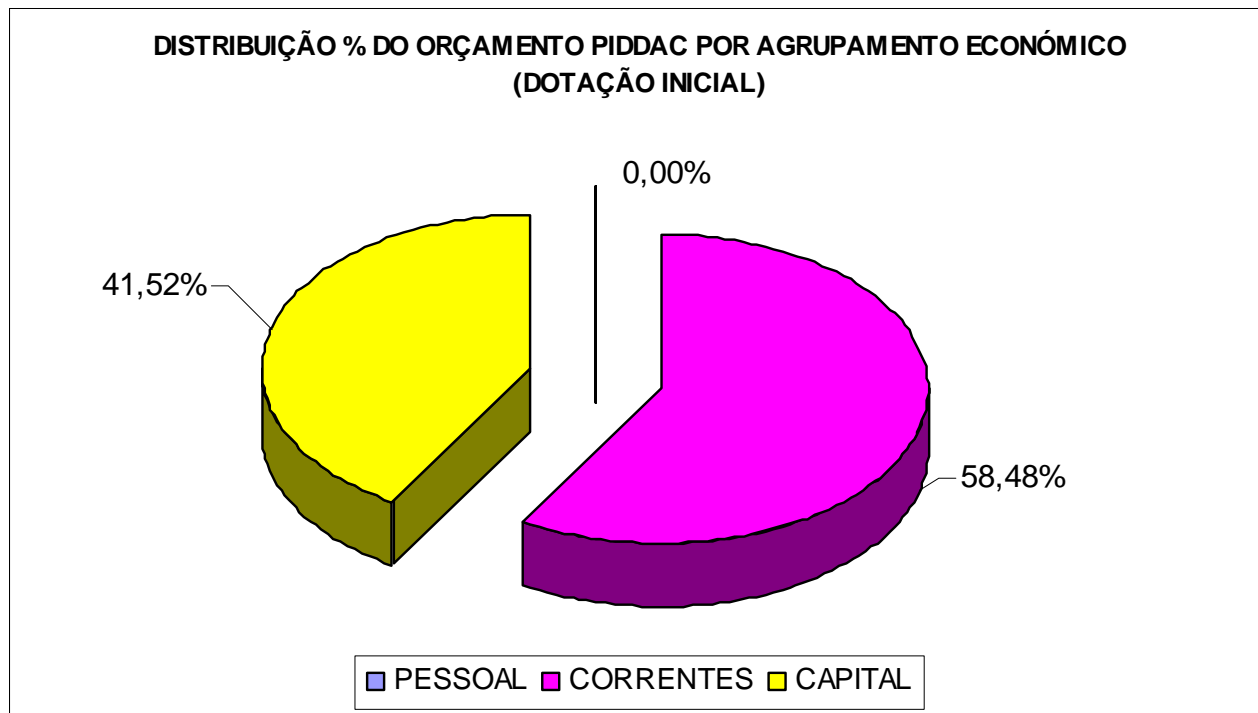
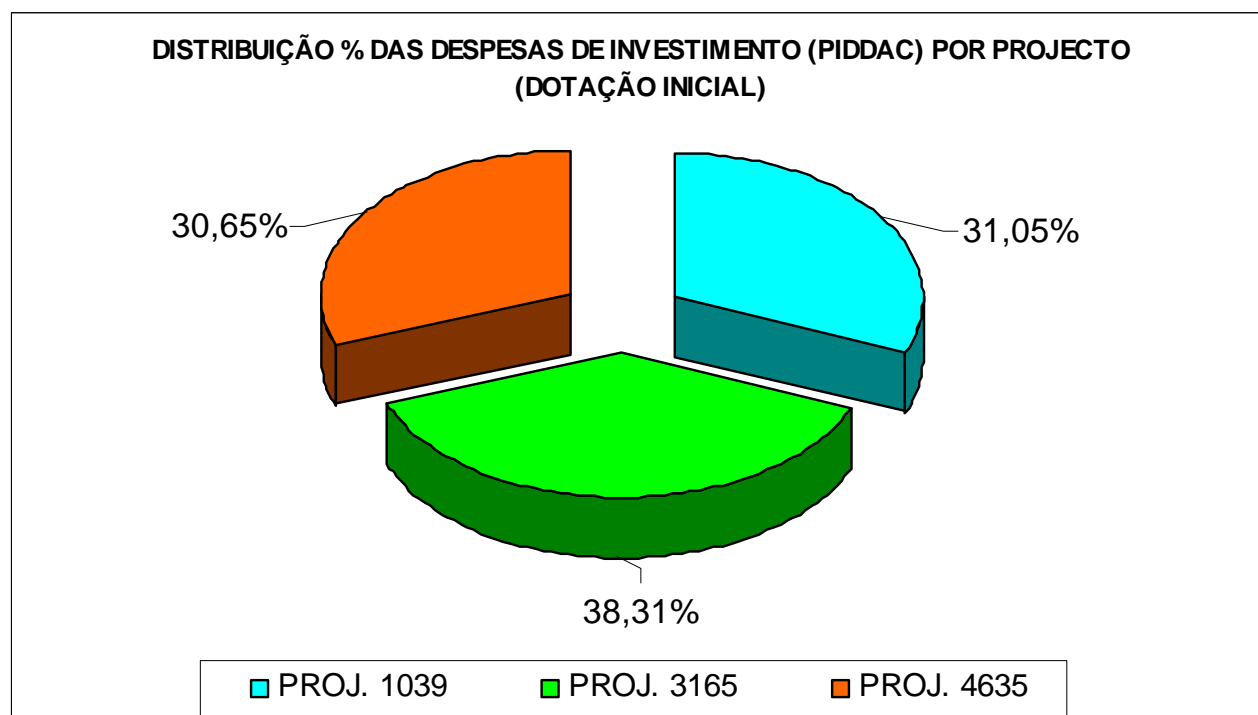


FIGURA 3



1.5. Sistemas e tecnologias de informação e de comunicação

A estratégia de modernização tecnológica desta SG consubstancia-se nos seguintes desafios fundamentais:

- Garantia de uma arquitectura de alta disponibilidade e escalabilidade, quer através de acções periódicas de upgrade tecnológico e de dimensionamento à plataforma de suporte aos sistemas em produção e às diversas bases de dados, bem como a optimização dos recursos dos servidores departamentais, com sistema de storage associado, já em produção;
- Adopção de medidas de segurança e de contingência, nomeadamente através da instalação e manutenção de soluções de redundância (raid's, mirroring) e de ferramentas de backup e de recuperação de dados em modo centralizado, já em produção;
- Manutenção / reforço dos sistemas de segurança existentes na rede de comunicação de dados (firewall, anti-virus, políticas de acesso à internet, anti-spam de correio electrónico...);
- Actualização e manutenção do site institucional da Secretaria-Geral, alojado em servidor interno;
- Actualização funcional e tecnológica dos sistemas de informação de suporte às diversas unidades orgânicas da Secretaria-Geral (SIC,SRH, SSD, SIAG, Smartdoc's, SIAG, Wintime, PIDDAC, Stock's, Docbase...);
- Agregação de informação proveniente dos diversos organismos do MAOTDR, suportada em sistemas de suporte à decisão, tanto na área financeira como na de recursos humanos, tendo sido desenvolvidos automatismos para mapas - tipo, cuja concepção foi desta SG;
- Implementação de uma solução de Intranet na SG para divulgação electrónica das actividades com interesse para os funcionários e partilha da informação institucional de interesse genérico dos diferentes serviços da SG;
- Implementação da Factura Electrónica, que está associado a um projecto que pretende dar resposta à necessidade de desmaterializar os documentos de compra e venda de bens e serviços, nomeadamente através da facturação electrónica.

1.6. Instalações

A SG é responsável não só pela gestão patrimonial do edifício da Rua de “O Século”, bem como das Instalações da Lapa - Casa do Ambiente e do Cidadão.

No edifício da Rua de “O Século” encontram-se instalados os gabinetes ministeriais, a própria SG e alguns serviços centrais, enquanto nas Instalações da Lapa se encontram o CNA, o CNADS e o CECAC.

A SG mantém igualmente as instalações do antigo “Mundo Rural”, na Rua Rodrigo da Fonseca onde se encontra o acervo arquivístico na área do ambiente.

Em termos gerais, serão cumpridas rotinas de conservação em todos os edifícios, sendo de destacar as intervenções de fundo necessárias realizar nas instalações do Piso 0 da SG, destinadas a alojar, o pessoal e o equipamento da Divisão de Administração e de Sistemas de Informação (DASI), por forma a garantir a sua segurança.

É ainda de salientar que as restrições orçamentais impostas pelo montante do PIDDAC disponível, para 2008, poderá ser um entrave à concretização de outras intervenções consideradas necessárias, das quais merecem peculiar importância as obras de adaptação a efectuar no Piso 1 desta SG. Estas instalações, com as devidas alterações, tem como objectivo vir a ser ocupadas por membros do Governo.

2. OBJECTIVOS E ESTRATÉGIA

A SG tem como grande objectivo potenciar os seus níveis de eficiência e qualidade procurando promover a sua modernização, inovando processos, introduzindo novas políticas, qualificando e estimulando os funcionários.

Assim, os projectos definidos por esta SG enquadram-se em três grandes objectivos estratégicos:

- ◆ **Modernização para a Qualidade dos Serviços**, que visa a elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados pela SG no âmbito das suas atribuições assim como a introdução de novos métodos de trabalho;
- ◆ **Produtividade e Gestão da Despesa**, tendo em vista o rigor e a eficiência na utilização e adequada optimização dos recursos existentes;
- ◆ **Motivação e Gestão de Recursos Humanos**, inspirando os funcionários para o cumprimento da missão do serviço e incrementando o seu desenvolvimento profissional, sendo para tal necessário uma correcta identificação das necessidades de formação, a considerar aquando da elaboração do plano de formação da SG.

2.1. Desenvolvimento dos Grandes Objectivos Estratégicos

2.1.1. Modernização para a Qualidade dos Serviços

Projectos	Serviço Responsável	Prazo previsto de execução
Implementação da Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso face ao enquadramento da Ex-Auditoria Jurídica.	AJC	Janeiro - Dezembro
Modernização da infra-estrutura tecnológica da SG	DASI	Março - Junho
Questionário de Satisfação dos Serviços	RHMQ	Janeiro - Dezembro
Implementação da CAF na SG	RHMQ	Janeiro - Dezembro
Redefinição dos circuitos internos do pagamento de facturas	DGFP/DGF/SOC	Janeiro - Dezembro
Redefinição dos circuitos internos do pagamento de facturas	DGFP/SPA	Janeiro - Dezembro
Elaboração da brochura “Leis orgânicas do MAOTDR”	DCRP	3 meses após publicação da totalidade das leis orgânicas

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização para a Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Implementação da Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso face ao enquadramento da Ex-Auditoria Jurídica.	DSAJC

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
• Execução das competências da Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, designadamente, no âmbito contencioso e de apreciação, promoção de actuação e submissão a despacho superior em sede de recursos hierárquicos.	A decorrer no ano de 2008

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Effectivos
Pessoal Técnico Superior - Consultores Jurídicos e Técnicos Superiores	7+2
Pessoal Técnico Profissional e Administrativo	2+1
Nota - O volume de processos entrados nesta Direcção de Serviços - 183 à data de 10 de Março de 2008, vão obrigar, necessariamente, a um reforço dos recursos humanos, designadamente em técnicos superiores e pessoal administrativo, tudo face à próxima aposentação de uma consultora jurídica e ao destacamento de uma funcionária administrativa.	

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Impressora	1
Digitalizador de documentos	1
Computadores	10
Nota - É necessário obter um equipamento de reconhecimento de caracteres.	

Responsável:	António José Madureira
---------------------	------------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização para a Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Modernização da infra-estrutura tecnológica da SG	DASI

Período de Execução: Março - Junho

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Uma vez que se assiste a uma rápida evolução tecnológica e simultaneamente a um crescimento das solicitações a esta Secretaria-Geral no apoio informático, tanto às estruturas orgânicas sedeadas no Edifício “O Século” como a outras no perímetro exterior, surge a necessidade de adequar os recursos informáticos quer face a novas configurações técnicas quer a necessidades específicas.

Ações a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Instalação de Microsoft Windows 2003 no servidor de Exchange • Migração dos serviços de correio electrónico para Microsoft Exchange 2003 • Configurações de serviços de backup e de Webmail 	Maio - Junho

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
1 Especialista de Informática	1
1 Técnicos de Informática	1
TOTAL	2

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Configuração de um servidor temporário para os trabalhos de migração de correio electrónico	1

Responsável:	Paula Vieira
---------------------	--------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização para a Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Questionário de Satisfação dos Serviços	RHMQ

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Elaboração de um questionário de forma a aferir o grau de satisfação dos serviços e órgãos a que esta SG presta apoio.

Ações a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Recolha de informação a nível das unidades orgânicas para elaboração do questionário • Elaboração do questionário • Envio aos serviços e órgãos para resposta • Tratamento da informação • Divulgação dos resultados e propostas de melhoria 	<p>1.º semestre</p> <p>2.º semestre</p>

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Técnicos superiores	2
Administrativos	1
TOTAL	4

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	1
Telefone	2
Fax	1

Responsável:	Maria do Rosário Coxilha
---------------------	--------------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização para a Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Implementação da CAF na SG	RHMQ

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Implementação dos 2 primeiros passos da CAF na SG

Ações a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar o projecto de auto-avaliação • Organizar a informação e formação para os gestores e para as equipas de AA 	Janeiro - Dezembro

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Técnicos superiores	4
Administrativos	1
TOTAL	6

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	1
Sala de Formação	1
Data Show	1
Flipchart	1

Responsável:	Maria do Rosário Coxilha
---------------------	--------------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização e Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Redefinição dos Circuitos Internos do Pagamento de Facturas.	DGFP/DGF/SOC

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Redução do Tempo Médio de Pagamento a Fornecedores

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
Redefinição dos circuitos internos das facturas	Janeiro
Monitorização do tempo médio de pagamento a fornecedores	Janeiro - Dezembro

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	2
Técnico Superior	1
Chefe de Secção	1
Técnico	1
TOTAL	5

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computadores	5
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	5

Responsável:	Manuela Oliveira
---------------------	------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização e Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Redefinição dos Circuitos Internos do Pagamento de Facturas.	DGFP/SPA

Período de Execução: Janeiro -Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Redução do Tempo Médio do Pagamento a Fornecedores

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
Redefinição dos circuitos internos das facturas	Janeiro
Monitorização do tempo médio de pagamento a fornecedores	Janeiro - Dezembro

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Chefe de Secção	1
Assistentes Administrativos	2
TOTAL	4

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computadores	4
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	4

Responsável:	Paula Gonçalves
---------------------	-----------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Modernização para a Qualidade dos Serviços

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Elaboração da Brochura "Leis orgânicas do MAOTDR"	DCRP

Período de Execução: 3 meses após publicação de todas as leis orgânicas

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:
Dar a conhecer a orgânica do Ministério.

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
Levantamento das leis orgânicas dos serviços e organismos do Ministério	2 semanas
Processamento do texto a incluir	6 semanas
Revisão do texto	2 semanas
Edição da brochura	1 semana
Concepção do <i>Layout</i> da publicação	1 semana
Disponibilização da publicação em suporte de papel e em formato digital	1 dia
Indexação da publicação e arquivamento no Centro de Documentação e Informação	1 dia

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Técnico-Profissional	2
Técnico-Profissional BD	1
Auxiliar	1
TOTAL	5

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
PC	1
Impressora	1
Máquina de colar	1
Guilhotina	1

Responsável:	Maria da Conceição Fonseca
---------------------	----------------------------

2.1.2. Produtividade e Gestão da Despesa

Projectos	Serviço Responsável	Prazo previsto de execução
Compras Electrónicas do MAOTDR	UMC	Janeiro - Novembro
Projecto Piloto Cartão Frota	UMC	Janeiro - Novembro
Gestão de Projectos Co-financiados	DGFP/DGF/SOC	Junho - Dezembro
Sistema de Suporte à decisão baseado em toda a informação disponível no sistema de recursos humanos da RAFE	RHMQ/DASI	Janeiro - Dezembro
Intranet na SG	RHMQ	Janeiro - Dezembro

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Produtividade e Gestão da Despesa

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Compras Electrónicas MAOTDR	UMC

Período de Execução: Janeiro - Novembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Operacionalização e generalização do projecto das compras públicas electrónicas do MAOTDR.

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Continuação da Recolha da Previsão de Consumos, iniciada em Dezembro de 2007, junto das Entidades do MAOTDR para as categorias de Papel de Fotocópia; Consumíveis de Informática, Material de Escritório, Material de Arquivo e Material de Limpeza e Higiene. • Realização dos Procedimentos aquisitivos centralizados das categorias acima referidas e disponibilização dos catálogos na Plataforma Tecnológica às entidades do MAOTDR. • Promoção de acções de formação pela BIZDIRECT aos utilizadores das novas entidades do MAOTDR. • Generalização do projecto a novas categorias de bens e serviços. • Realização de Workshops. • Publicação de Newsletters internas do Projecto. • Elaboração de um Manual de Procedimentos relativos à UMC. 	<p>Janeiro - Fevereiro</p> <p>Março - Abril</p> <p>Aquando a 1ª requisição</p> <p>A partir de Abril</p> <p>A definir</p> <p>Trimestral</p> <p>Março - Abril</p>

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Técnicas Superiores	2
TOTAL	2

• - Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	2
Fotocopiadora	1
Telefone	2
Fax	1

Responsável:	Ana José Tenente
---------------------	------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Produtividade e Gestão da Despesa

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Projecto Piloto Cartão Frota	UMC

Período de Execução: Janeiro - Novembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Automatização de processos administrativos que envolvem a gestão, utilização, monitorização e aprovação da despesa do cartão frota.

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da solução à Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial e à Secção de Património e Aprovisionamento. • Verificação de interoperabilidade com soluções existentes. • Integração na Plataforma Tecnológica. 	<p>Março</p> <p>Março - Abril</p> <p>A definir.</p>

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Técnicas Superiores	2
TOTAL	2

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	2
Fotocopiadora	1
Telefone	2
Fax	1

Responsável:	Ana José Tenente
---------------------	------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Produtividade e Gestão da Despesa

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Gestão Financeira de Projectos Co-financiados.	DGFP/DGF/SOC
Período de Execução: Junho - Dezembro	

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Optimização da Gestão e Controlo Financeiro dos Projectos da SG com Candidatura a Fundos Comunitários.

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
Elaboração do sistema de monitorização dos fluxos financeiros aprovados.	Junho
Monitorização dos fluxos financeiros.	Junho - Dezembro

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigentes	2
Técnico Superior	3
Chefe de Secção	1
Técnico	1
TOTAL	7

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computadores	7
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	7

Responsável:	Manuela Oliveira
---------------------	------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Produtividade e Gestão da Despesa

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Sistema de Suporte à Decisão baseado em toda a informação disponível no Sistema de Recursos Humanos da RAFE	RHMQ/DASI

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Recolha e tratamento automatizado da informação proveniente do SRH, com base nos repositórios de dados do servidor aplicacional da RAFE da Secretaria-Geral, por forma a produzir os relatórios exigidos ao Balanço Social da Administração Pública, bem como para as dimensões de análise de Grupo, Carreira e Categoria Profissional, Local de trabalho, Unidade Orgânica e Sexo, envolvendo organismos do MAOTDR que utilizam o SRH.

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da solução junto dos serviços do Ministério que utilizam a aplicação informática do SRH • Implementação do Módulo do BSORG nos respectivos serviços • Ministras formação aos utilizadores dos respectivos serviços, para envio de ficheiro com periodicidade trimestral 	<p>1.º Semestre</p> <p>2.º Semestre</p>

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
1 responsável da Informática	1
1 responsável da RHMQ	1
TOTAL	2

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Sala de Formação	
Computador	
Data Show	
Flipchart	

Responsável:	Maria do Rosário Coxilha e Paula Vieira
---------------------	---

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Produtividade e Gestão da Despesa

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Intranet na SG	RHMQ

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Desmaterialização do processo de inscrição em Cursos de Formação Profissional da SG

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos trabalhadores afectos a este projecto • Preparação e tratamento da informação a colocar na INTRANET • Disponibilização do formulário, calendários e programa dos cursos na intranet • Encaminhamento das inscrições válidas recepcionadas para as entidades competentes 	1.º Semestre
	2.º Semestre

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Técnicos superiores	1
Administrativos	1
TOTAL	3

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	1
Telefone	1
Fax	1

Responsável:	Maria do Rosário Coxilha
---------------------	--------------------------

2.1.3. Motivação e Gestão de Recursos Humanos

Projectos	Serviço Responsável	Prazo previsto de execução
Formação Profissional no âmbito da Reforma da Administração Pública ao nível do Ministério	RHMQ	Janeiro - Dezembro
Formação Profissional no âmbito da Qualidade na SG	RHMQ	Janeiro - Dezembro
Implementação de uma Intranet na Secretaria-Geral	DASI	Janeiro - Dezembro
Formação Profissional no âmbito das Novas Oportunidades	RHMQ	Plurianual

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Motivação e Gestão de Recursos Humanos

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Formação Profissional no âmbito da Reforma da Administração Pública ao nível do Ministério.	RHMQ

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

Organizar e acompanhar a Formação Profissional no âmbito da Reforma da Administração Pública ao nível do Ministério, através de fundos comunitários (QREN)

Ações a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de diagnóstico de necessidades • Elaboração do processo de candidatura ao QREN • Elaboração do caderno de encargos e procedimento concursal para a adjudicação • Divulgação das acções de formação, pelos diversos serviços do Ministério, nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação por Objectivos; - SIADAP; - VCR; - Contratação Pública • Realização e acompanhamento das acções de formação • Relatório da formação 	<p>Janeiro - Fevereiro</p> <p>Após publicação dos respectivos regulamentos</p> <p>Após aprovação do projecto</p> <p>Dezembro</p>

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Effectivos
Dirigente	1
Técnico Superior	1
Administrativo	1
TOTAL	3

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	1
Sala de Formação	1
Data Show	1
Flipchart	1

Responsável:	Maria do Rosário Coxilha
---------------------	--------------------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Motivação e Gestão dos Recursos Humanos

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Implementação de uma Intranet na Secretaria-Geral	DASI

Período de Execução: Janeiro - Dezembro

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:

A implementação de uma Intranet pode melhorar, ou mesmo revolucionar o modo de trabalhar na organização, principalmente em aspectos relacionados com a comunicação, partilha de conhecimento e coordenação. De facto, as barreiras organizacionais são substancialmente diminuídas num ambiente informático onde todos os colaboradores podem aceder a todos os departamentos da organização. Esta realidade permite dar um novo suporte a organização de processos relacionados com: recursos humanos, workflow, formação interna, relatórios de actividades, entre outros.

Ações a Desenvolver	Execução Prevista
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a infra-estrutura tecnológica • Garantir a instalação do software base (Microsoft SharePoint 2007) 	Até 31 Maio
<ul style="list-style-type: none"> • Articular com todos os serviços da Secretaria-geral a informação passível de publicação na intranet. • Desenvolver competências técnicas para gestores chave do projecto 	Até 31 Junho
<ul style="list-style-type: none"> • Definição e implementação da Intranet 	Até Dezembro

AFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
1 Especialista de Informática	1
3 Técnicos de Informática	3
TOTAL	4

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Servidor departamental Licenciamento Microsoft	1

Responsável:	Paula Vieira
---------------------	--------------

ANO	FICHA DE PROJECTO
2008	

OBJECTIVO: Motivação e Gestão de Recursos Humanos

Designação do Projecto:	Serviço Responsável pela Execução
Formação Profissional no âmbito das Novas Oportunidades	RHMQ
Período de Execução:	Plurianual

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO:
Aumentar o nível de escolaridade dos funcionários do MAOTDR

Acções a Desenvolver	Execução Prevista
Elaboração de diagnóstico de necessidades	Jan/Fev
Elaboração do processo de candidatura ao QREN	Após publicação dos respectivos regulamentos
Investigação e elaboração dos percursos de formação de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações, da Agência Nacional para a Qualificação, I P	Após aprovação do projecto
Divulgação, junto dos serviços do MAOTDR, dos percursos formativos e respectivas áreas de formação	Após aprovação do projecto
Constituição das turmas	Após aprovação do projecto
Acompanhamento e Monitorização dos processos de formação, nos termos exigidos pelo CNO (Centro de Novas Oportunidades)	Ao longo do processo
Elaboração do Relatório Final	Após conclusão do processo

AFFECTAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR:

- Recursos Humanos:

Grupos de Pessoal	N.º de Efectivos
Dirigente	1
Técnico Superior	1
Administrativo	2
TOTAL	4

- Recursos Materiais:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Computador	2
Impressora	1
Fotocopiadora	1
Fax	1
Telefone	1
Sala de Formação	1
Data Show	1
Flipchart	1

Responsável	Maria do Rosário Coxilha
--------------------	--------------------------

:	
---	--

2.2. Actividades não Enquadradas em Projectos

Serviço/ Unidade Orgânica	Unidade Ministerial de Compras	
Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento pessoal e telefónico de clientes internos (Entidades do MAOTDR) e externos (Empresas) na área das Compras Electrónicas. • Classificação e tratamento da documentação de suporte à actividade da UMC. • Efectuar a recolha de informação das compras de diversas categorias ao nível do Ministério com vista à realização de procedimentos por agregação, com base nas seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none"> » Recolha da Previsão de Consumos de várias categorias junto das Entidades do MAOTDR; » Agregação das necessidades num ficheiro único; » Pedido de Cotações aos fornecedores para as Categorias acima referidas (RFQ); » Envio e recepção de Despacho de Delegações de Competências às Entidades do MAOTDR; » Autorização para abertura do Procedimento e designação da Comissão; » Realização do procedimento conduzido pela Comissão designada para o efeito; » Adjudicação; » Disponibilização dos catálogos na Plataforma. • Monitorização dos consumos e supervisão da aplicação das condições negociadas. • Monitorização da realização do cenário alvo definido nos Procedimentos por Negociação que originaram as aquisições do Serviço Móvel Terrestre de Voz e Dados GPRS (SMT) do Serviço Fixo Telefónico e Serviços Conexos (SFT). • Elaboração de relatórios de actividades relativos às aquisições efectuadas agregação ao abrigo do Projecto das Compras. • Reportar informação às entidades do MAOTDR através do envio mensal de Relatórios individuais no âmbito das Compras Electrónicas e das Comunicações. • Enviar informação de compras à ANCP nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela ANCP. • Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP. 	<p>2 Técnicas Superiores</p>	

(Continua)

Serviço/ Unidade Orgânica	Unidade Ministerial de Compras
--------------------------------------	---------------------------------------

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none">• Reuniões mensais com a ANCP. • Promoção de reuniões de vária índole, designadamente:<ul style="list-style-type: none">» Reuniões quinzenais de ponto da situação do Projecto das Compras;» Reuniões mensais de Gestão de Serviço das Comunicações Móveis e Fixas;» Reuniões trimestrais com os operadores das Comunicações Móveis e Fixas. • Actividades relacionadas com a manutenção da Candidatura ao POS_Conhecimento:<ul style="list-style-type: none">» Pedidos de Reembolso» Relatório de Execução Anual» Outras.	2 Técnicas Superiores	

Serviço/ Unidade Orgânica	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade	
Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento pessoal e telefónico de clientes internos (serviços e institutos do MAOTDR) e entidades externas, na área da gestão dos recursos humanos. • Divulgação pelos serviços do Ministério de normas orientadoras e de temáticas de interesse geral em matéria de organização e gestão de recursos humanos. • Disponibilização de conteúdos relevantes para a INTRANET da SG • Compilação e actualização de ficheiros de legislação e de outras temáticas de interesse para a organização dos serviços e para a gestão dos recursos humanos. • Registo e tratamento de documentação de suporte à actividade da Direcção de Serviços. • Plano de gestão de efectivos da SG. • Gestão de concursos de pessoal da SG. • Participação em júris de concursos de pessoal dirigente e outros abertos no âmbito da SG e dos serviços do Ministério e ainda, de serviços de outros ministérios. • Elaboração de indicadores de gestão da SG. • Elaboração do balanço social da SG referente ao ano de 2007. • Elaboração do plano de actividades referente ao ano de 2009, e do relatório de actividades do ano 2008. • Acompanhamento dos processos de mobilidade geral do Ministério. • Acompanhamento do pessoal em situação de mobilidade especial (SME) do Ministério. • Acompanhamento dos processos de Reclassificação Profissional da SG e dos serviços do Ministério, no âmbito do Decreto-Lei n.º 497/99, de 11 de Novembro. • Emissão de pareceres sobre o direito à carreira, ao abrigo da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. • Compilação dos dados referentes aos contratos existentes em todos os serviços do Ministério para cumprimento do disposto no Despacho Conjunto n.º 643/2002, de 22 de Agosto. • Elaboração do Anuário do Ministério - 2008. 	<p>1 dirigente 4 técnicos superiores 1 administrativo</p>	

(Continua)

Serviço/ Unidade Orgânica	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade
--------------------------------------	---

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do SIADAP da SG. • Acompanhamento na elaboração dos mapas de postos de trabalho e actividades. • Elaboração de despachos de nomeação, exoneração, louvores, etc..de pessoal dirigente e dos Gabinetes Ministeriais. • Elaboração despachos de delegação de competências. • Elaboração de projectos de diplomas legais solicitados à SG. • Elaboração de contratos de prestação de serviços. • Análise e reavaliação de processos de celebração e renovação de contratos de prestação de serviços e a termo, para autorização de S. Exa. o MEF, no âmbito do MAOTDR. • Elaboração de informações, pareceres técnicos, relatórios e trabalhos técnico-científicos na área dos recursos humanos, no âmbito de questões levantadas pela SG, serviços do Ministério e Gabinetes Ministeriais. 	<p>1 dirigente 4 técnicos superiores 1 administrativo</p>	

Serviço/ Unidade Orgânica	Divisão de Administração de Sistemas de Informação	
Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<p>1. Coordenação e planeamento das actividades do Gabinete de Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aquisição de bens e serviços de informática conforme regras estabelecidas no Decreto-Lei nº 196/99 para a Secretaria Geral e Gabinetes Ministeriais * Elaboração de especificações técnicas para locação e aquisição de bens ou serviços; * Elaboração do planeamento da DASI e dos planos de actividades; * Planeamento e apoio técnico aos projectos informáticos em curso na DASI; * Actualização de conteúdos no WebSite Institucional da SG <p>2. Avaliação de impactos das TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> * Implementar ferramentas que suportem os processos da organização * Manter a disciplina na informação quanto a: <ul style="list-style-type: none"> Propriedade Nível de detalhe Acessos Segurança * Optimização dos Recursos da Rede Servidora – Planeamento e Acompanhamento * Definição de políticas de acesso à Internet <p>3. Apoio à rede informática da SG</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instalação e configuração de equipamento informático e periféricos; * Salvaguarda diária da informação * Apoio aos utilizadores na vertente de software e hardware * Manutenção diária do envio e retorno dos ficheiros da contabilidade para/do Instituto de Informática * Distribuição centralizada de anti-virus e patch's de segurança <p>3.1. Apoio ao funcionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gabinetes Ministeriais * Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável; * Conselho Nacional da Água; * Programa Polis * Gabinete de Relações Internacionais * Programa Operacional do Ambiente * Controlador Financeiro * Comissão de Alterações Climáticas <p>4. Gestão e administração de sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acompanhamento da robótica de backup's e anti-virus * Gestão de utilizadores * Gestão dos servidores: <ul style="list-style-type: none"> File Sharing Impressão, Mail interno Aplicacionais 	<p>1 Coordenador e na área técnica 3 funcionários</p>	<p>Implementação de ligações seguras (VPN) através de Firewall entre a rede da SG e CCDDR's, ICN para acesso à RAFE / Gestão da VPN de acesso ao IFDR (aplicação SIFEC) para os utilizadores do POA</p>

(Continua)

Serviço/ Unidade Orgânica	Divisão de Administração de Sistemas de Informação
--------------------------------------	---

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<p>5. Gestão e administração de redes</p> <p>5.1 <u>Rede Interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestão do servidor DHCP interno * Gestão do servidor DNS interno (sg. maotdr.gov.pt) * Gestão dos activos de rede * Gestão a conteúdos na Internet <p>5.2 <u>Rede Externa(DMZ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestão dos DNS externos para os subdomínios da Secretaria Geral, Programa Polis, Programa Ambiente e Gabinete de Relações Internacionais (subdomínio .maotdr.gov.pt) * Gestão do Web Server (alojamento e gestão de 2 sites institucionais) * Gestão do MAIL RELAY dos subdomínios existentes * Gestão da firewall e VPN'S <p>6. Apoio e manutenção de aplicações internas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aplicação RAFE -15 estruturas SIC+ 9 estruturas SIC-PIDDAC + 8 estruturas SRH * Aplicação da DocBase (DRPDI) * Aplicação de Recortes de Imprensa (DRPDI) * Backup de todas as bases de dados * Aplicação SIAG para inventariação dos bens patrimoniais da SG e gabinetes ministeriais * Gestão documental (SmartDoc's) * Processamento mensal de informação financeira (11org. FSA's) * Processamento mensal de informação financeira (7 organismos integrados) <p>7. Desenvolvimento e apoio a aplicações internas</p> <ul style="list-style-type: none"> * <u>Aplicações em Access:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de stocks Funcionários do MAOT-RPAG Expediente - DRH e GPA PIDDAC - GPA * <u>Aplicações em Excel:</u> <ul style="list-style-type: none"> Controlo mensal das viaturas da SG e Gabinetes com preenchimento automático dos respectivos impressos para o Gabinete de Gestão de Veículos do Estado. Folhas manuais de vencimentos 	<p>1 Coordenador e na área técnica 3 funcionários</p>	<p>Implementação de ligações seguras (VPN) através de Firewall entre a rede da SG e CCDDR's, ICN para acesso à RAFE / Gestão da VPN de acesso ao IFDR (aplicação SIFEC) para os utilizadores do POA</p>

Serviço/ Unidade Orgânica	SECÇÃO DE EXPEDIENTE E APOIO GERAL	
Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição do expediente da Secretaria-Geral e dos Gabinetes governamentais. • Organização do expediente relativo à publicação em Diário da República dos diplomas legais emanados dos membros do Governo e dos actos da Secretaria-Geral que careçam de publicação oficial. • Conferência diária dos actos enviados para publicação em Diário da República. • Divulgação interna de normas e directrizes de carácter genérico. • Divulgação de circulares e informações de carácter genérico pelos serviços e organismos do Ministério. • Distribuição diária interna e externa da correspondência da Secretaria-Geral. • Gestão do arquivo corrente da Secção. • Apoio a actos públicos e reuniões de trabalho. • Apoio administrativo e de contacto entre unidades orgânicas e funcionários. 	<p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3; Auxiliar - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3; Auxiliar - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3; Auxiliar - 3</p> <p>Chefe de Secção - 1; Administrativo - 3</p> <p>Auxiliar - 3</p>	

Serviço/ Unidade Orgânica	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
--------------------------------------	--

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Organização do protocolo dos Gabinetes governamentais. • Apoio logístico a actos públicos, reuniões de trabalho, videoconferências, acções de formação e outros eventos, promovidos pelos gabinetes Governamentais, pela SG e pelos serviços/organismos/órgãos de consulta do MAOTDR, em instalações do edifício-sede do Ministério, da Secretaria-Geral e da "Casa do Ambiente e do Cidadão". • Produção de conteúdos para o sítio web da Secretaria-Geral. • Disponibilização actualizada de informação para o sítio web da Secretaria-Geral. • Análise, informação, orientação e encaminhamento dos pedidos de informação / sugestões / reclamações, recebidos via presencial, telefone, correio electrónico ou ofício, provenientes de clientes internos e externos. • Produção diária e disponibilização aos membros do Governo da revista de imprensa, nacional e internacional, dos meios imprensa escrita, tv, rádio e internet. • Actualização quinzenal da base de dados da revista de imprensa (clipping on-line). • Introdução em base digital do remanescente histórico da revista da imprensa escrita relacionada com o Ministério, ainda em suporte de papel (1998-2002). • Aquisição e tratamento técnico-documental (catalogação, indexação, classificação e cotação) de toda a bibliografia corrente (monografias, periódicos, CD-Rom, DVD, cartografia). • Prestação de serviço de referência aos utilizadores de consulta presencial. • Edição actualizada da brochura "Roteiro do MAOTDR". • Edição regular da brochura "Lista de Contactos" da Rua de "O Século" (Gabinetes Governamentais; Controlador Financeiro; Secretaria-Geral; Programa Operacional do Ambiente; Programa POLIS; Departamento de Prospectiva e Planeamento e Gabinete de Relações Internacionais; Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território e Agência Portuguesa do Ambiente). • Edição regular da brochura "Lista de Contactos" da Casa do Ambiente e do Cidadão (Conselho Nacional da Água; Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável; Comité Executivo da Comissão para as Alterações Climáticas). • Elaboração de organogramas do MAOTDR e da Secretaria-Geral. 	<p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 3; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 3; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico Superior BD - 1</p> <p>Dirigente - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico Superior BD- 1; Técnico-Profissional - 3; Técnico-Profissional BD - 1; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 3; Operador Reprografia - 1</p> <p>Técnico-Profissional BD - 1</p> <p>Técnico-Profissional BD - 1; Técnico-Profissional - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico Superior BD - 1; Técnico-Profissional BD - 1</p> <p>Técnico Superior BD - 1; Técnico-Profissional BD - 2</p> <p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 3; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 2; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico-Profissional - 2; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Operador Reprografia - 1</p>	

(Continua)

Serviço/ Unidade Orgânica	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
--------------------------------------	--

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Organização e manutenção dos painéis informativos e temáticos da Secretaria-Geral. • Divulgação de informação de natureza técnica, formativa ou outra, junto da Secretaria-Geral e dos serviços/organismos/órgãos de consulta do MAOTDR. • Replicação e divulgação do material informativo e institucional produzido pela Secretaria-Geral. • Reprodução de fotocópias para utilizadores internos e externos. • Gestão do arquivo corrente da Direcção de Serviços. • Actualização do inventário relativo a equipamento e outros bens materiais à guarda da Direcção de Serviços. • Conselheira para a Igualdade, em representação do Ministério. • Membro do Júri do Prémio "Igualdade é Qualidade". • Representação da Secretaria-Geral no grupo de trabalho para a "Gestão de Documentos de Arquivo no Contexto de uma Reestruturação da Administração Pública Central do Estado". • Formação profissional de curta duração dos recursos humanos da unidade orgânica. 	<p>Dirigente - 1; Técnico Superior BD - 1; Técnico-Profissional - 1; Técnico-Profissional - 3; Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Operador Reprografia - 1</p> <p>Operador Reprografia - 1</p> <p>Operador Reprografia - 1</p> <p>Dirigente - 1; Operador Reprografia - 1</p> <p>Técnico-Profissional - 2</p> <p>Dirigente - 1</p> <p>Dirigente - 1</p> <p>Dirigente - 1</p> <p>Dirigente - 1; Técnico Superior BD- 1; Técnico-Profissional - 3; Técnico-Profissional BD - 1; Operador Reprografia - 1</p>	

Serviço/ Unidade Orgânica	DSGFP/ DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA / SECÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
--------------------------------------	--

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<p>a) Preparar a informação base para a elaboração do projecto de orçamento de funcionamento do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR);</p> <p>b) Coordenar a elaboração do projecto do orçamento de funcionamento anual do MAOTDR e acompanhar e proceder ao controlo da sua execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;</p> <p>c) Elaborar, executar e avaliar a execução dos orçamentos de funcionamento dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços a que preste apoio;</p> <p>d) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que preste apoio;</p> <p>e) Assegurar a concretização dos apoios financeiros a entidades sem fins lucrativos, nos termos da lei;</p> <p>f) Preparar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita;</p> <p>g) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;</p> <p>h) Assegurar a arrecadação das receitas da SG e sua escrituração, bem como a dos serviços e organismos aos quais preste apoio;</p> <p>i) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;</p> <p>j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;</p> <p>l) Elaborar a conta de gerência das entidades e serviços referidos na alínea c);</p> <p>m) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.</p> <p>n) Gestão documental no Smartdoc's com: classificação, encaminhamento e relacionamento dos documentos em expediente (entradas e saídas), digitalização dos processos constituídos na DGF.</p> <p>o) Justificação da assiduidade no sistema Wintime.</p>	<p>1 dirigente 3 técnicos superiores 1 chefe de secção 1 técnico 2 técnicos profissionais 3 assistentes administrativos</p>	

Serviço/ Unidade Orgânica	DSGFP/ SECÇÃO DE PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO
--	---

Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Promover e acompanhar as obras de conservação e remodelação no edifício “O Século” • Zelar pela segurança e vigilância do edifício “O Século” • Manutenção e melhorias no controle das entradas e saídas de pessoas e bens • Promover e assegurar as redes telefónicas fixas e móveis dos Gabinetes Ministeriais e da Secretaria-Geral • Acompanhamento e manutenção do sistema de ligação da Central Telefónica com os telemóveis (interfaces) • Promover e acompanhar a conservação do edifício de “O Século”, bem como de equipamentos que asseguram a sua funcionalidade (elevadores, ar condicionado, extintores, fotocopiadoras, etc.) • Executar vistorias periódicas e promover acções correctivas nas instalações eléctricas do edifício da Rua de “O Século” • Promover e acompanhar as limpezas nas instalações da Secretaria-Geral e dos Gabinetes Ministeriais • Promover e acompanhar as mudanças de bens móveis dentro e fora do edifício “O Século” • Zelar pela conservação e recuperação de bens culturais móveis, próprios ou à guarda do Ministério • Gestão da frota automóvel dos Gabinetes Ministeriais e Secretaria-geral • Actualização da informação contida nas placas de sinalização • Apoio logístico a todas as acções realizadas no salão nobre • Aquisição de material e de consumo de secretaria • Aquisição de móveis, equipamento informático, fotocopiadoras, faxes, etc. • Inventariação de bens móveis • Controlo de registo de todo o processo referente a telemóveis e telefones • Apoio logístico a todos os Gabinetes Governamentais e restantes serviços sediados neste edifício 	<p>1 chefe de secção 6 assistentes administrativos 1 Avençado</p>	<p>Técnico responsável pelo Posto de Transformação -Instalações Eléctricas do Edifício “O Século”</p>

Serviço/ Unidade Orgânica	DSGFP/ DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLO DE INVESTIMENTOS	
Designação da Actividade	Responsável pela Execução	Observações
<p>a) Elaborar, executar e avaliar a execução do orçamento PIDDAC da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que preste apoio;</p> <p>b) Preparar a informação base para a elaboração do projecto de orçamento de investimento do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR);</p> <p>c) Coordenar a elaboração do projecto do orçamento de investimento anual do MAOTDR e acompanhar e proceder ao controlo da sua execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;</p> <p>d) Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da SG, executando os documentos finais;</p> <p>e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.</p> <p>f) Participação na Unidade de Gestão do Programa Operacional do Ambiente em representação da Secretaria-Geral.</p> <p>g) Gestão documental no Smartdoc's com: classificação, encaminhamento e relacionamento dos documentos em expediente (entradas e saídas), digitalização dos processos constituídos na DGF.</p> <p>h) Justificação da assiduidade no sistema Wintime.</p>	<p>1 dirigente 1 técnico superior 2 técnicos profissionais</p>	