

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR cargo/carreira/Categoria
 Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Carreira	Postos de trabalho necessários	Área Habilitacional	Área Funcional	órgãos e serviços sem estrutura orgânica, a afectar	Observações
Secretário-Geral	1	-	-	-	
Secretário-Geral Adjunto	1	-	-	-	
Director de Serviço	5	-	-	-	
Chefe de Divisão	9	-	-	-	
Técnico superior	15	-	-	-	
	2	-	BAD		
	1	-	-	CNADS	
	1	Psicologia	-	-	
	7	Direito	-	-	
Técnico de Informática	2	-	-	-	
Técnico de Informática Adjunto	1	-	-	-	
Coordenador técnico	3	-	-	-	
Assistente técnico	31	-	-	-	
	2	-	BAD		
	2	-	Secretariado		
Encarregado Operacional	-	-	-	-	
Assistente operacional	9	-	-	-	
TOTAL	92	-	-		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário	
			Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática		Área Funcional		Área Habilitacional	
				Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática				Técnico de Informática
Gabinete da Secretária-Geral	Secretária-Geral												
	Secretário-Geral adjunto												
	<p>Organizar a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, procedendo quando necessário a eventuais alterações; Organizar reuniões elaborando lista de participantes, convocatórias e preparação de documentos de apoio; Organizar deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização dos mesmos; receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia ou encaminhamento para outros serviços; Acolher visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião e entrevista; contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações dos dirigentes hierárquicos; Seleccionar, registar e entregar a correspondência urgente e pessoal e encaminhar a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providenciar a expedição da correspondência da chefia;</p> <p>Redigir ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina; Efectuar o processamento de texto da correspondência e outra documentação da chefia; Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos do mesmo; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências detectando faltas e providenciando a sua reposição; Organizar processos, efectuando pesquisas e seleccionado documentação útil a pedidos interno de informação; Elaborar e actualizar ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil ao serviço.</p> <p>Condução de automóveis ligeiros para transporte de pessoas, nomeadamente, os membros dos Gabinetes Ministeriais e da Secretária-Geral, bem como de materiais, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito, de acordo com o destino pretendido; Recepção e entrega de encomendas oficiais, bem como outras tarefas elementares indispensáveis aos funcionamentos dos serviços; Providencia pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação.</p>	2			2							6	Secretariado
SUB-TOTAL	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	6		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário		
			Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática				Área Funcional	Área Habilitacional	
				Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática				Técnico de Informática Adjunto
Unidade Ministerial de Compras (UMC)	Director de Serviços													
	Enviar informação de compras à entidade gestora do SNCP nos moldes e na periodicidade definidos por esta; Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério; Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas; supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente, com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efectiva; Apoiar os vários serviços do Ministério, relativamente a acordos-quadro ou outros contratos públicos celebrados pela entidade gestora do SNCP; Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras definidas pela entidade gestora do SNCP; Zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos, sejam feitos por itens de compra e utilizando preços de referência adequados.	1	2		1							4		
SUB-TOTAL		1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	4		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário		
			Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática				Área Funcional	Área Habilitacional	
				Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática				Técnico de Informática Adjunto
Chefe de Divisão														
Divisão de Administração de Sistemas de Informação (DASI)	<p>1- Planeamento das actividades do Gabinete de Informática (Elaboração de especificações técnicas para locação e aquisição de bens ou serviços para a SG e Gabinetes Ministeriais; Elaboração dos planos/relatórios de actividades do Gabinete; Planeamento e apoio técnico a projectos informáticos do GIN e os transversais a diferentes serviços da SG; Planeamento e Acompanhamento na optimização dos Recursos informáticos da infra-estrutura tecnológica); 2- Avaliação de impactos das TIC (Implementar ferramentas que suportem os processos da organização, manter a disciplina na informação quanto a: propriedade, nível de detalhe, acesso e segurança, optimização dos recursos da Rede servidora - Planeamento e acompanhamento; definição de políticas de acesso à internet) 3- Manutenção do site institucional da Secretaria-Geral e do POLIS;</p> <p>4- Apoio à rede informática da SG (Instalação e configuração de equipamento informático e periféricos; actualização de software nos postos de trabalho; Salvaguarda diária da informação; Apoio aos utilizadores (140); 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; Backup de todas as bases de dados); 5- Gestão e administração de sistemas (acompanhamento da robótica de backup's e anti-virus; gestão de utilizadores e acessos a recursos; Gestão de 10 servidores departamentais; Gestão de 150 contas de correio electrónico);</p> <p>6- Gestão e administração de redes (Gestão do servidor DHCP interno; Gestão do servidor DNS interno (sg. maotdr.gov.pt); Gestão dos DNS externos para os subdomínios da SG, Polis, POA e GRI (subdominio .maotdr.gov.pt); Gestão do Web Server com alojamento de 2 sites; Gestão da firewall e VPN'S com 6 entidades externas; Gestão dos activos de rede; Gestão de IP's; Gestão a conteúdos na Internet); 7- Apoio e manutenção de aplicações informáticas (Aplicação RAFE -15 estruturas SIC+ 9 estruturas sic-PIDDAC + 8 estruturas SRH; Aplicação da DocBase (DRPDI); Aplicação de Recortes de Imprensa (DRPDI); Aplicação SIAG para inventariação dos bens patrimoniais da SG e gabinetes ministeriais;</p> <p>Gestão documental (3 bases de dados de SmartDoc's); Aplicação de controlo da Assiduidade (Wintime); gestão de Viaturas; Gestão da Taxação das comunicações móveis; Oracle Discoverer (SSD)); 8- Desenvolvimento e apoio a aplicações internas (Aplicações em Access: (Gestão de stocks; uncionários do MAOT-RPAG; Expediente- DRH e GPA; PIDDAC- GPA) Aplicações em Excel: (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								2	1	4		
SUB-TOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	4		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
Director de Serviços															
Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (GFP) 1/3	Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto e da sua urgência ou encaminhar para outros serviços; Providenciar a expedição da correspondência; Redigir ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina; Efectuar o processamento de textos da correspondência e outra documentação; Organizar e executar o arquivo de documentação; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando a sua reposição;		1			1							4		
	Emissão de Informações e pareceres técnicos no âmbito da área financeira e da manutenção do edifício.			2											

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
GFP 2/3	Chefe de Divisão														
	Divisão de Programação e Controlo de Investimentos (DPCI)	<p>Intervenção como entidade coordenadora do Ministério (sectorial) e como entidade coordenadora dos Programas Orçamentais PO18 "Desenvolvimento Local, Urbano e Regional" e PO19 "Ambiente e Ordenamento do Território", nas fases de preparação, acompanhamento e execução do PIDDAC; Coordenação e articulação com os serviços do Ministério e outros departamentos intervenientes no processo de Preparação Anual do PIDDAC; Acompanhamento da Gestão do PIDDAC junto dos serviços e organismos do Ministério e articulação com os coordenadores dos Programas Orçamentais; Organização dos processos de alteração orçamental de todos os serviços do Ministério e elaboração de informações para despacho superior; Compilação e tratamento da informação, na base de dados da Secretaria-Geral (SG), sobre a execução orçamental com vista à elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais, do PIDDAC do Ministério;</p> <p>Compilação e tratamento, em articulação com os serviços responsáveis pela sua execução, da informação sobre a execução financeira e material dos projectos dos PO 18 e 19 e elaboração dos relatórios semestrais e anuais; Compilação e tratamento da informação sobre a execução financeira e material dos projectos do PIDDAC do Ministério, em articulação com os serviços responsáveis pela sua execução, dando resposta aos pedidos dos coordenadores dos restantes PO; Preparação do PIDDAC da SG e articulação com os Gabinetes dos membros do Governo na elaboração dos seus projectos e carregamento desta informação na base "SIPIDDAC"; Elaboração dos processos de alterações orçamentais do PIDDAC da SG e dos Gabinetes dos membros do Governo, bem como a sua actualização na base "SIPIDDAC"; Elaboração de documentos para informação aos Gabinetes dos membros do Governo, serviços do Ministério e outras entidades sobre os programas, projectos e acções, no âmbito do PIDDAC, fontes de financiamento e localização do investimento;</p> <p>Participação na Unidade de Gestão do programa Operacional do Ambiente em representação da SG; Elaboração de Planos e Relatórios de Actividades; Organização dos processos de alteração orçamental e actualização no sistema de gestão documental; Atendimento pessoal telefónico de clientes internos e externos, na área da gestão do PIDDAC; Divulgação pelos serviços do Ministério de normas relacionadas com a área da gestão do PIDDAC.</p>	1	1	2								4		
GFP 2/3	Chefe de Divisão														
	Divisão de Gestão Financeira (DGF)	<p>Coordenação e articulação com os serviços do Ministério e outros departamentos intervenientes no processo de preparação anual do Orçamento de Funcionamento (OF) do MAOTDR; Elaboração de documentos no âmbito da preparação e discussão do OF do MAOTDR; Elaboração dos OF da SG, Gabinetes dos membros do Governo e dos serviços que esta SG presta apoio; Compilação e tratamento da informação, na base de dados da Secretaria-Geral (SG), com vista à elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais do OF do Ministério; Organização dos processos de alteração orçamental, de todos os serviços do Ministério e elaboração de informações para despacho superior; Organização dos processos de alteração orçamental e actualização no sistema de gestão documental. Atendimento pessoal telefónico de clientes internos e externos, na área da gestão do OF. Divulgação pelos serviços do Ministério de normas relacionadas com a área da gestão do OF.</p>	1	3									4		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
GFP 3/3	Chefe de Divisão														
	Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)	Assegurar a gestão do património e do aprovisionamento dos bens necessários ao funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que a SG presta apoio, nomeadamente: gerir, conservar, remodelar e manter as instalações e equipamento relativos a edifícios do Estado afectos à SG; proceder a estudos e à elaboração de normas de utilização dos referidos edifícios; assegurar as funções técnicas e administrativas inerentes à planificação de obras de reparação, remodelação e conservação dos citados edifícios; promover os procedimentos necessários à aquisição de serviços de segurança, limpeza e outros, necessários ao normal funcionamento daqueles edifícios, bem como a respectiva gestão; propor e instruir os processos de aquisição, manutenção, substituição, alienação e abate dos veículos e proceder à recolha de informação e dados estatísticos com vista à racionalização da gestão do parque automóvel daqueles serviços.	1												
		Executar os procedimentos administrativos, relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da SE, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que a SG presta apoio; assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção daqueles bens; elaborar e manter actualizados os cadastros dos imóveis do Estado afectos ao Ministério e dos veículos afectos aqueles serviços. Zelar pelo apoio logístico dos Gabinetes dos membros do Governo e dos restantes serviços sediados nos edifícios cuja gestão é da responsabilidade da SG; Promover todos os procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços da SG, dos Gabinetes dos membros do Governo e de todos os serviços que a SG presta apoio; Promover e acompanhar a inventariação de todos os bens móveis.			6										
Chefe de secção															
	Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC)	Assegurar as acções necessárias relativas ao OF e PIDDAC da SG, dos Gabinetes dos membros do Governo e de todos os serviços que a SG presta apoio nas seguintes actividades: Analisar e classificar os documentos de acordo com o classificador das despesas públicas, nos termos da lei vigente; Aplicar os procedimentos e regras conducentes à prática de execução dos orçamentos por actividades; Analisar e classificar as despesas e receitas públicas; Analisar e aplicar os princípios e regras que condicionam os princípios das despesas públicas; Aplicar os procedimentos e regras para a elaboração e execução das dotações orçamentais, duodécimos, cabimentos, compromissos e alterações orçamentais; Introdução e tratamento de todos os documentos contabilísticos no Sistema de Informação de Contabilidade (SIC) e outras aplicações informáticas auxiliares e obrigatórias; Elaboração de pedidos de libertação de crédito; Elaboração e conferência de balancetes para acompanhamento e controlo da execução orçamental; Elaboração de procedimentos para uma contabilização por centro de custos; Verificação dos fundos de maneiio; Elaboração da Conta de Gerência	1	1	6										
SUB-TOTAL			4	8	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	28

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira							TOTAL	Quando necessário		
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática			Área Funcional	Área Habilitacional	
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática				Técnico de Informática
Director de Serviços														
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade (RHMQ) 1/3		<p>Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto e da sua urgência ou encaminhar para outros serviços; Providenciar a expedição da correspondência; Redigir ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina; Efectuar o processamento de textos da correspondência e outra documentação; Organizar e executar o arquivo de documentação; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando a sua reposição;</p> <p>Elaboração de informações, mapas, quadros, gráficos e organogramas; Recepção e encaminhamento dos candidatos a concurso e a entrevistas de selecção de pessoal.</p>	1		1						2			
Chefe de Divisão														
	Divisão de Recursos Humanos (DRH)	<p>Apoio pessoal e telefónico de clientes internos (serviços e institutos do MAOTDR) e entidades externas na área de gestão de recursos humanos; Divulgação pelos serviços do Ministério de normas orientadores e de temáticas de interesse geral em matéria organização e gestão de recursos humanos; Estudo de diplomas legais a aplicar na Administração Pública e padronização de mapas / inquéritos com vista a recolher/divulgar informação a aplicar no âmbito da SG e dos serviços do Ministério; Elaboração do plano de gestão de efectivos da Secretaria-Geral; Recrutamento e Selecção de pessoal para a SG; Elaboração e apresentação de indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal; Introdução de dados na Bolsa de Emprego Público para recrutamento e selecção; Participação em júris de concursos de pessoal quer da SG quer de outros serviços do Ministério; Elaboração do Balanço Social da SG e consolidado do Ministério; Elaboração do Plano de Actividades e Relatório de Actividades da SG em colaboração com a DMQ; Emissão de pareceres sobre o direito à carreira do pessoal dirigente da SG e dos restantes serviços do Ministério;</p> <p>Elaboração de despachos de nomeação/exoneração de pessoal dirigente dos serviços do Ministério; Elaboração de despachos de delegação/subdelegação de competências; Elaboração de pareceres técnicos, relatórios e trabalhos técnico-científicos na área dos recursos humanos relativamente a questões levantadas pela SG, serviços do Ministério e gabinetes Ministeriais; Elaboração do Anuário do Ministério; Elaboração dos indicadores de gestão da SG e do pessoal em SME; Elaboração de manuais de procedimentos das actividades relacionadas com a divisão; Coordenação no âmbito da SG do processo de Avaliação do Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3); Monitorização do QUAR a nível da SG; Acompanhamento do pessoal em situação de mobilidade especial (SME) do Ministério, nomeadamente: verificação dos valores referentes aos montantes a transferir dos serviços; elaboração de informação sobre pedidos de licença extraordinária; atendimento telefónico e presencial; gestão da informação constante do backoffice do SigAME; Acompanhamento dos processos de reestruturação/fusão dos serviços do MAOTDR, designadamente, apoio na elaboração dos mapas de pessoal;</p> <p>Elaboração do orçamento de funcionamento, no que respeita às verbas com pessoal da SG, do pessoal em SME, dos Gabinetes Ministeriais e órgãos e serviços a que esta SG presta apoio; Elaboração do Regulamento da SG; Análise de funções e elaboração de perfis de competências dos respectivos postos de trabalho.</p>	1	3							4		1 posto de trabalho - Psicologia	
RHMQ 2/3														

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira							TOTAL	Quando necessário		
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática			Área Funcional	Área Habitacional	
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática				Técnico de Informática
		Chefe de Divisão												
	Divisão de Modernização e Qualidade (DMQ)	<p>Apoio pessoal e telefónico de clientes internos (serviços e institutos do MAOTDR) e entidades externas na área da modernização e qualidade (MQ); Divulgação pelos serviços do Ministério de normas orientadores e de temáticas de interesse geral em matéria MQ; Elaboração do Plano de Actividades e Relatório de Actividades da SG em colaboração com a DRH; Estudo de diplomas legais a aplicar na Administração Pública e padronização de mapas / inquéritos com vista a recolher /divulgar informação a aplicar no âmbito da SG e dos serviços do Ministério, nas áreas inerentes à divisão; Elaboração de manuais de procedimentos das actividades relacionadas com a divisão; Elaboração de pareceres técnicos, relatórios e trabalhos técnico-científicos na área da MQ relativamente a questões levantadas pela SG, serviços do Ministério e Gabinetes Ministeriais;</p> <p>Acompanhar a definição e adequação das instruções e normas de organização e de racionalização de procedimentos administrativos; Dinamizar o recurso a novas soluções de funcionamento e modelos inovadores de organização e gestão pública, promovendo a sua adopção; Promover e acompanhar a aplicação do CAF na SG e nos serviços e organismos do Ministério; Realizar auditorias internas de qualidade; Dinamizar e acompanhar experiências piloto de qualidade nos serviços do Ministério; Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;</p> <p>Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional.Elaboração do Plano e Relatório da Formação Profissional da SG; Coordenação e acompanhamento da formação profissional da SG, bem como de algumas acções de formação destinadas a todos os serviços do Ministério; Desenvolvimento do processo de acreditação da SG como entidade formadora; Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a que presta apoio, no âmbito das áreas de actuação comum;</p>	1	2							3			

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário		
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática				Área Funcional	Área Habilitacional	
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática				Técnico de Informática Adjunto
RHMO 3/3	Secção de Pessoal (SP)	<p align="center">Chefe de Secção</p> <p>Organização de processos à CGA para efeitos de contagem de tempo e para aposentação, e, declarações de contagens de tempo de ex-funcionários; Organização e actualização do arquivo e expediente da Secção de Pessoal, nomeadamente os processos de cadastro do pessoal afecto à Secretaria-Geral, Gabinetes Ministeriais, Órgãos, Serviços e Comissões do Ministério e pessoal em SME; Verificação do enquadramento legal dos documentos justificativos sobre férias, faltas e licenças; Registo de documentos no SmartDocs, respectivas notificações e relações; Apoio ao relógio de ponto e acções de formação aos novos funcionários; Elaboração de declarações e ofícios diversos, relativos ao sector de pessoal; Elaboração de proposta de nomeação relativas à mobilidade de funcionários; Registo, actualização e exportação de dados do Sistema SRH para a Base de Dados da AP – BDAP (SG, MAOTDR, SEA, SEOTC, SEDR, CNA e CNADS) respectivos carregamentos "on-line" e (via interactiva) nas estruturas POLIS, FINISTERRA;</p> <p>Elaboração da lista de antiguidade da Secretaria-Geral; Manter actualizado o cadastro de pessoal, relativo à contagem de tempo de serviço para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório; Processamento de texto e folha de cálculo, na óptica do utilizador; Consulta diária do DR de forma a manter actualizada a legislação e restantes publicações respeitante à área de pessoal; Fornecimento de elementos à SOC (mapas e fichas) para e conta de gerência, e à DRH para o balanço social; Pesquisa e consulta de legislação/circulares e outras orientações de interesse para Secção de Pessoal;</p> <p>Processamento no sistema SRH, de vencimentos e restantes abonos de todo o tipo de pessoal afecto à (SG, MAOTDR, SEA, SERD, SEOTC, POLIS, FINISTERRA, CNADS, CNA e pessoal em SME); Processamento de vencimentos em folhas manuais dos vários tipos de pessoal afecto ao POA e Gabinete de Estudos; Elaboração da folha manual relativa ao pagamento de senhas de presença do CNADS e CNA; Elaboração dos mapas de remunerações para o OE; Registo e controlo das fichas de abono dos funcionários; Elaboração de Guias de Descontos e o respectivo expediente com as Entidades competentes; Elaboração de declarações anuais de IRS, dos funcionários da Secretaria-Geral, Gabinetes dos Membros do Governo e outros órgãos do MAOTDR; Recolha e transmissão "on-line" dos dados relativos às declarações anuais de IRS à Direcção-Geral de Contribuições e Impostos (DGCI); Preenchimento "on-line" e envio das relações de descontos para a Segurança Social; Expediente de arquivo diverso do sector de vencimentos;</p> <p>Elaboração de diversos mapas, como resposta a várias solicitações, no âmbito das suas atribuições; Registo mensal da assiduidade, para o processamento de abonos relativos ao pessoal da Secretaria-Geral Gabinetes dos Membros do Governo e outros órgãos do MAOTDR, pelo Sistema de Informação para a Gestão Orçamental (Sistema de Recursos Humanos); Registo e controlo da assiduidade no Sistema Wintime (Relógio de Ponto); Organização e actualização do arquivo e expediente da Secção de Pessoal, nomeadamente os processos de cadastro do pessoal afecto à Secretaria-Geral, Gabinetes Ministeriais, Órgãos, Serviços e Comissões do Ministério; Elaboração de Notas Biográficas; Elaboração de declarações e ofícios diversos relativos ao sector de pessoal; Pedido de visitas médicas domiciliárias para a ADSE; Processos de acidente de serviço; Inscrição e reinscrição na ADSE, CGA e Obra Social e outras alterações decorrentes relativas aos funcionários da Secretaria-Geral Gabinetes dos Membros do Governo e outros órgãos do MAOTDR;</p> <p>Avaliação dos documentos e envio do respectivo protocolo para efeitos de comparticipação por parte da ADSE, respeitante a todos os funcionários da SG, Gabinetes dos Membros do Governo e outros órgãos do MAOTDR e pessoal em SME; Organizar e manter actualizado o processo de cadastro dos membros dos Gabinetes Ministeriais, assim como do pessoal afectos aos referidos Gabinetes; Elaboração dos mapas de férias e respectivo controlo da assiduidade do pessoal afecto aos gabinetes, Órgãos e Comissões do Ministério, em suporte e no sistema SRH; Elaboração de mapas de requisição de fundos e orçamentais; Processamento de ajudas de custo – SG, IOA e Gabinetes Ministeriais – Guias de Reposição.</p>													
				1	6								7		
SUB-TOTAL			3	5	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	16

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário		
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática			Área Funcional	Área Habilitacional	
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática				Técnico de Informática Adjunto
Director de Serviços															
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso (AJC)		<p>Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto e da sua urgência ou encaminhar para outros serviços; Providenciar a expedição da correspondência; Redigir ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina; Efectuar o processamento de textos da correspondência e outra documentação; Organizar e executar o arquivo de documentação; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando a sua reposição;</p>	1			2							7		
		<p>Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações; interpretação jurídica de diplomas legais; Elaboração de informações Técnico-Jurídicas sobre execução de sentenças judiciais, contencioso administrativo e outros; Acompanhar acções judiciais em que o Ministério seja parte e prestar colaboração que lhe seja solicitada pelo Ministério Público; Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo; Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao Ministério promovendo as diligências necessárias à sua tramitação; Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos do âmbito do Ministério; Elaboração do Plano e Relatório de Actividades relativos à Divisão.</p>		4											Direito
Chefe de Divisão															
Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ)		<p>Elaborar informações e pareceres jurídicos, memorandos, notas e minutas de acordo com as competências da SG e dos Gabinetes Ministeriais; Interpretação de diplomas legais; Análise e preparação de projectos de diplomas legais; participar em procedimentos concursais para realização d e despesa pública, bem como em sector de pessoal, com integração dos júris, ou comissões constituídas para a condução dos mesmos; Participar em demias procedimentos para a realização de despesa pública; Elaborar projectos/minutas de contrato para aquisição de bens e serviços, avenças e outros; Prestar apoio jurídico às unidades orgânicas da SG, quando tal seja determinado pelo Secretário-geral; Elaborar as respostas sobre reclamações dirigidas ao Secretário-Geral; Emitir parecer nos recursos hierárquicos interpostos para o Secretário-Geral, com elaboração dos respectivos articulados; Acompanhar quaisquer acções judiciais em que o Secretário- Geral seja parte, apresentando as peças processuais, que os respectivos trâmites impõem;</p>	1	3									4		Direito
		<p>Prestar colaboração ao Ministério Público, quando solicitada; Proceder à instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias e de meras averiguações.</p>													
SUB-TOTAL			2	7	0	2	0	0	0	0	0	0	11		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009
Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
Director de Serviços															
Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas (DCRP) 1/2	Gestão administrativa da DS: Organização do trabalho; Organização da agenda da chefia; Organização do arquivo, expediente e e-mail; Elaboração de documentos e reprodução de fotocópias; Gestão do economato da DS. Gestão de reuniões e eventos. Protocolo, atendimento e relações públicas. Apoio logístico aos funcionários sob responsabilidade da DS. Actividades como canal de comunicação interna e de ligação no âmbito das comunicações com o exterior.		1						1			5			
	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, registar o movimento de chamadas e anotar sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.								3						
	Chefe de Divisão														
Divisão de Arquivo e Documentação (DAD)	Gestão das bases bibliográficas, de legislação, Kardex e linguagens documentais, e da revista de imprensa: Catalogação na (DocBase) módulo ISBD – base bibliográfica e módulo "Lex" de legislação nacional e comunitária; Catalogação de periódicos (séries) e registo no Kardex; Catalogação de material audiovisual (CD-Rom, DVD e VHS); Catalogação da revista de imprensa no Smartdocs; Indexação de monografias, periódicos e audiovisuais; Selecção, descrição, análise e indexação de legislação nacional e comunitária da área do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;		2		2										
	Promoção do funcionamento do Centro de Documentação e Informação e do serviço de difusão e exploração bibliográfica: Pesquisas bibliográficas, de legislação, de documentação e de produtos multimédia e sua disponibilização aos clientes internos e externos; Gestão de assinaturas de publicações periódicas; Aquisição de documentação para a SG e gabinetes MAOTDR; Assegurar o serviço público de leitura no Centro de Documentação e Informação; Realização de estatísticas mensais e anuais de pedidos de informação de clientes internos e externos, e de requisição de publicações (gestão de empréstimos internos); Gestão da caixa de sugestões do Centro de Documentação e Informação; Gestão do Arquivo Histórico do MAOTDR; Manutenção de intercâmbio com organismos nacionais e internacionais afins;		1										6	BAD	
	Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, em consonância com as normas nacionais e internacionais; Apoiar tecnicamente a organização e gestão dos arquivos corrente e intermédio da Secretaria-Geral, dos serviços a que presta apoio e dos gabinetes dos membros do Governo, assegurando, de forma adequada, o acesso ao acervo; Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento de planos de classificação; Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do Ministério e proceder à recolha, tratamento, conservação e disponibilização dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores; Organizar e manter o Arquivo Histórico do Ministério; Promover iniciativas culturais e de difusão do património documental à sua guarda;		1										BAD		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009
Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
DCRP 2/2	Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (DCRPP)	<p align="center">Chefe de Divisão</p> <p>Recolha da informação pública relativa à SG e promoção da sua divulgação interna: Divulgação da actividade geral da SG, assegurando a actualidade das páginas da SG na intranet e na internet; Participação na divulgação das actividades do Ministério, em colaboração com os diversos órgãos e serviços; Recolha e difusão pelos gabinetes dos membros do Governo das notícias com interesse publicadas pelos meios de comunicação social (imprensa escrita e audiovisual); Gestão do acervo de recortes de imprensa sobre Ambiente, em colaboração com a DGD; Coordenação do fluxo de informações oriundas de outros organismos oficiais e sua acessibilidade aos utilizadores; Apoio documental aos departamentos governamentais e aos demais serviços do Ministério, bem como a outros utilizadores qualificados, nacionais e estrangeiros; Publicação de documentos da SG, no suporte tecnológico mais adequado a cada caso; Reprodução gráfica de documentação; Gestão dos suportes de divulgação;</p> <p>Organização e actualização dos ficheiros de contactos internos da SG e externos do Ministério, assegurando a sua disponibilização também em suporte de papel e em formato digital; Promoção da imagem do Ministério através da realização de trabalhos fotográficos, filmagens e gravações de vídeo, sobre actos protocolares, seminários, exposições e outros eventos; Execução, reprodução e empréstimo de imagens estáticas e em movimento, aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços e institutos do Ministério; Preservação, inventariação e arquivo do acervo da documentação fotográfica e multimédia produzida;</p> <p>Gestão de programa ou planos periódicos de exposições temporárias, com recurso à utilização dos meios gráficos e multimédia para a sua divulgação;</p> <p>Organização do serviço de recepção, atendimento e orientação do cliente, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance e promovendo o encaminhamento dos restantes para os departamentos competentes, estabelecendo, sempre que necessário, os contactos com os serviços responsáveis pelo andamento dos processos; Gestão das consultas, sugestões, iniciativas e reclamações do cliente;</p> <p>Administração de inquéritos aos clientes; Organização dos actos relativos às obrigações protocolares da SG, bem como dos membros do Governo do Ministério, quando estes assim o determinem; Preparação e organização da recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País, a pedido; Colaboração na organização de acções de divulgação e de formação promovidas por outras unidades orgânicas; Acolhimento do novo pessoal, bem como dos estagiários;</p> <p>Colaboração na coordenação de acções de cooperação com organismos nacionais ou estrangeiros; Gestão e conservação do equipamento e material audiovisual afecto à Divisão; Gestão de espaços na Rua de "O Século" e na "Casa do Ambiente e do Cidadão", afectos à Divisão.</p>	1		3							4			

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira									TOTAL	Quando necessário	
				Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática				Área Funcional	Área Habilitacional
					Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto			
		Chefe de secção													
	Secção de Expediente e Apoio Geral (SEAG)	<p>Separação do correio entrado pelos gabinetes dos membros do Governo; Recepção, separação e registo da correspondência e respectivo encaminhamento, em função do tipo de assunto e prioridade da mesma; Serviço de envio de actos legislativos e administrativos da SG, dos membros do Governo e das estruturas a quem a SG presta apoio, para publicação em órgãos oficiais; Leitura e conferência diária das publicações em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia; Arquivo da documentação em função do assunto e do tipo de documento; Acondicionamento, registo e expedição da correspondência e de encomendas postais da SG, dos membros do Governo e das estruturas a quem a SG presta apoio, de acordo com os procedimentos julgados adequados; Elaboração de ofícios, notas informativas e outros documentos,</p> <p>Distribuição interna e externa de documentos; Entrega do expediente diário nos CTT; Apoio a actos públicos e reuniões de trabalho; Encaminhamento interno de clientes; Pontualmente, tarefas de apoio geral aos Gabinetes dos membros do Governo.</p>			1	3							7		
SUB-TOTAL			3	3	1	8	0	0	7	0	0	0	22		
TOTAL DE PESSOAL			16	25	3	35	0	0	9	0	2	1	91		

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Geral

MAPA DE PESSOAL 2009

Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Unidade Orgânica	Atribuições, Competências e Actividades	Cargos Dirigentes	Carreira								TOTAL	Quando necessário		
			Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Informática				Área Funcional	Área Habilitacional	
				Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática				Técnico de Informática Adjunto
	Actividades de apoio técnico ao CNA e CNADS, órgãos sem estrutura orgânica		1									1		
SUB-TOTAL			0	1	0	0	0	0	0	0	0		1	