

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

9 - MADRP

Ministério da Agricultura,
do Desenvolvimento Rural e das Pescas



(Abril/2006)

ÍNDICE

9.	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS..	5
9.1	SECRETARIA-GERAL.....	9
9.2	GABINETE DE PLANEAMENTO E POLITICA AGRO ALIMENTAR	21
9.3	INSPECÇÃO-GERAL E AUDITORIA DE GESTÃO	35
9.4	AUDITORIA JURÍDICA	40
9.5	DIRECÇÃO-GERAL DE VETERINÁRIA.....	42
9.6	DIRECÇÃO-GERAL DAS PESCAS E AQUICULTURA	57
9.7	ESCOLA DE PESCA E DA MARINHA DO COMÉRCIO.....	75
9.8	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E HIDRAULICA	80
9.9	INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO.....	105
9.10	AUDITOR DO AMBIENTE	116
9.11	SERVIÇO NACIONAL COUDÉLICO	118
9.12	INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO	122
9.13	IFADAP/INGA	124
9.14	DIRECÇÃO GERAL DA PROTECÇÃO DAS CULTURAS.....	207
9.15	DIRECÇÃO GERAL DOS RECURSOS FLORESTAIS.....	225
9.16	DIRECÇÕES REGIONAIS DE AGRICULTURA	243
9.16.1	DRA ENTRE DOURO E MINHO	257
9.16.2	DRA TRÁS OS MONTES	262
9.16.3	DRA BEIRA LITORAL	266
9.16.4	DRA BEIRA INTERIOR.....	271
9.16.5	DRA RIBATEJO E OESTE	275
9.16.6	DRA ALENTEJO	280
9.16.7	DRA ALGARVE	285
9.17	LABORATÓRIO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO VETERINÁRIA.....	290
9.18	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO AGRÁRIA E DAS PESCAS	264

NOTA INTRODUTÓRIA

Em Janeiro de 2006 foi apresentado o 1º Relatório Sectorial relativo ao Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP).

Subsequentemente a Comissão Técnica apresentou ao Governo um relatório global contendo uma proposta para a macro-estrutura do MADRP.

Em 30 de Março de 2006 o Conselho de Ministros aprovou as orientações gerais e especiais para a reestruturação dos Ministérios.

De acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão Técnica apresenta-se agora um 2º Relatório Sectorial relativo à caracterização da situação actual das micro-estruturas do Ministério. No âmbito desta caracterização desenvolvem-se as seguintes matérias, com reporte à data de 31 de Dezembro de 2005:

- a) Organograma real (apenas nos casos em que exista uma notória e significativa diferença relativamente à situação formal);
- b) Organograma formal;
- c) Missão, atribuições e competências;
- d) Caracterização dos recursos humanos.

Foram objecto de caracterização as micro-estruturas identificadas no 1º Relatório Sectorial. A saber:

- Secretaria Geral (SG)
- Gabinete de Planeamento e Política Agro-alimentar (GPPAA)
- Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão (IGA)
- Auditoria Jurídica (AJ)
- Direcção-Geral de Veterinária (DGV)
- Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura (DGPA)
- Escola de Pesca e de Marinha do Comércio (EPMC)
- Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica (IDRHa)
- Instituto da Vinha e do Vinho (IVV)
- Auditor do Ambiente (AA)
- Serviço Nacional Coudélico (SNC)
- Direcção Geral dos Recursos Florestais DGRF)
- Direcções Regionais de Agricultura (DRA) (Entre Douro e Minho, Trás os Montes, Beira Litoral, Beira Interior, Ribatejo e Oeste, Alentejo e Algarve)
- Instituto do Vinho do Douro e do Porto (IVDP)

- Instituto de Financiamento e Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas (IFADAP)/Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola (INGA)
- Laboratório Nacional de Investigação Veterinária (LNIV)
- Direcção-Geral da Protecção das Culturas (DGPC)
- Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas (INIAP)

Não foram objecto de caracterização os seguintes organismos:

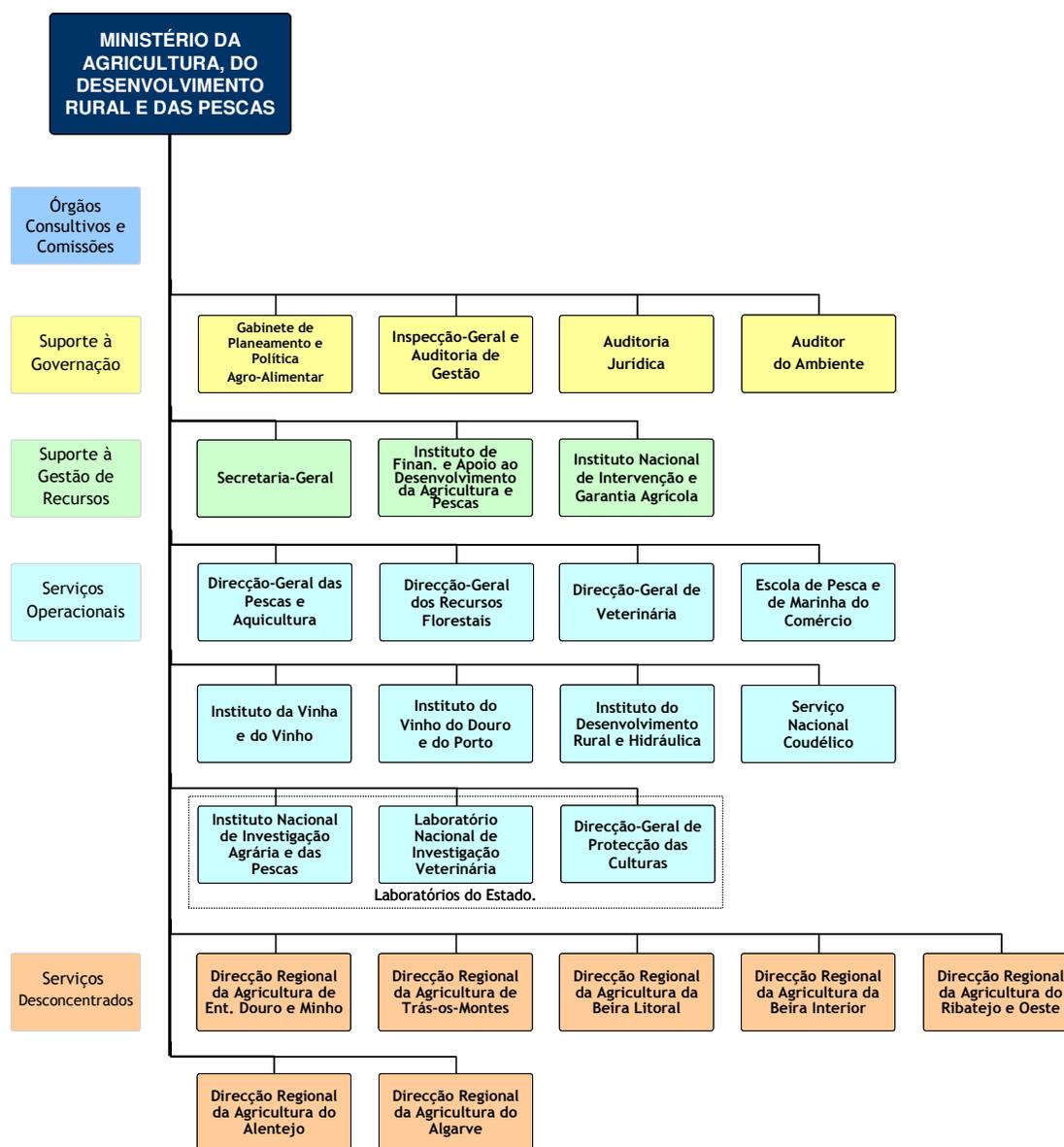
- a) Agência para a Prevenção dos Incêndios Florestais (APIF), cuja missão e atribuições foram integradas na Direcção Geral dos Recursos Florestais (DL 69/2006, de 23 de Março);
- b) Agência de Controlo das Ajudas Comunitárias ao Sector do Azeite (ACACSA), entretanto extinta (DL 231/2005, de 29 de Dezembro).

Optou-se por caracterizar a Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo de Qualidade Alimentar (DGFCQA), embora sem especificação dos recursos humanos, porque apesar de o DL 237/2005, de 30 de Dezembro, que criou a Autoridade de Segurança alimentar e Económica (ASAE) ter determinado a respectiva extinção, foi possível identificar relações com outras infra-estruturas ainda não completamente resolvidas.

9. MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP) é a seguinte:



A estrutura orgânica do MADRP integra, no âmbito da Administração Central do Estado, 27 organismos: 1 comissão, 1 gabinete do Gestor do Programa Operacional da Agricultura e Desenvolvimento Rural, 10 serviços integrados, 8 serviços autónomos (nos quais estão incluídos três Laboratórios de Estado) e 7 serviços regionais.

No quadro seguinte identifica-se os organismos do MADRP, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia e informação de recursos humanos.

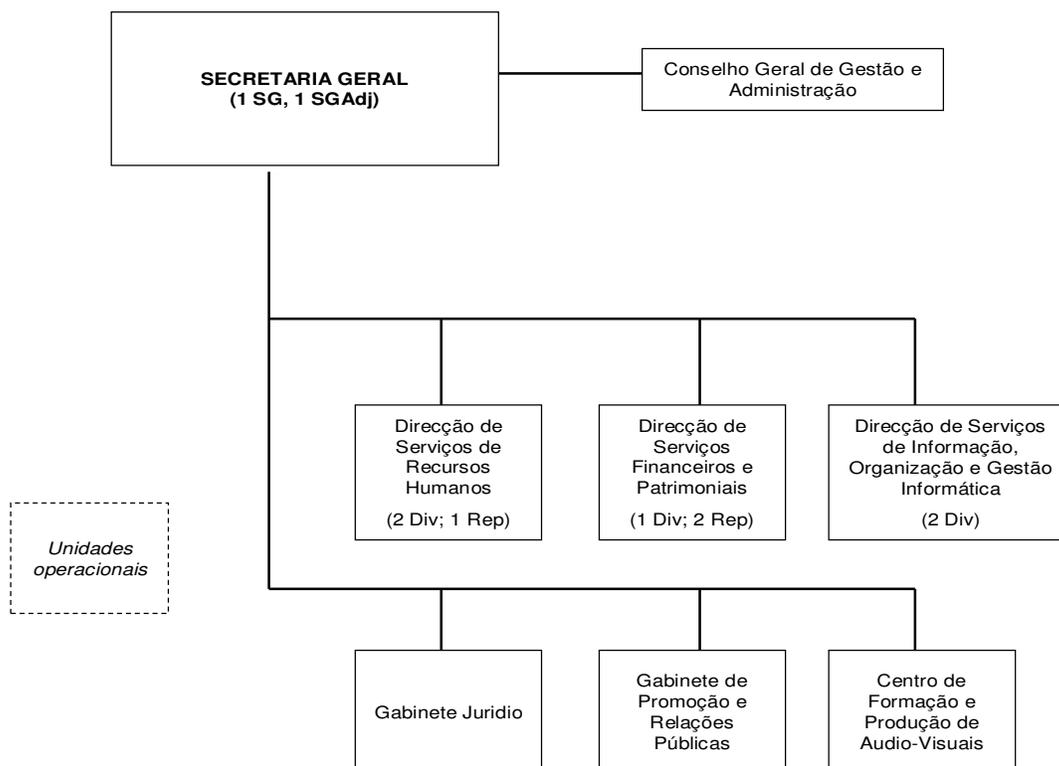
A informação relativa aos recursos humanos é referente aos “efectivos reais”, ou seja, os efectivos que, independentemente do quadro de origem, exercem funções nas estruturas orgânicas do Ministério no âmbito da Administração Central do Estado aprovados no Orçamento de Estado para 2006.

No que concerne aos recursos financeiros, a despesa global ascende em 2006 a 541.017.124 €, dos quais 47,8% dizem respeito a despesas com o pessoal e 36% às rubricas respeitantes a outras despesas de funcionamento. O total do plano de investimento aprovado para 2006 ascende a 228.227.400 €.

Designação da Estrutura	Autono-mia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Secretaria-Geral	X	-	-	278	4.791.500	2.400.436	7.191.936	2.265.458
Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar	X	-	-	201	5.298.550	853.655	6.152.205	nd
Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão	X	-	-	54	1.738.127	178.673	1.916.800	nd
Auditoria Jurídica	X	-	-	9	327.242	30.548	357.790	nd
Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo de Qualidade Alimentar	X	-	-	196	4.477.345	2.183.597	6.660.942	nd
Direcção-Geral de Veterinária	X	-	-	415	10.218.874	5.755.974	15.974.848	450.000
Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura	X	-	-	269	6.273.600	1.211.655	7.485.255	7.236.100
Escola de Pesca e de Marinha do Comércio	X	-	-	62	836.200	265.571	1.101.771	997.597
Instituto do Desenvolvimento Rural e Hidráulica	X	-	-	490	10.477.022	19.106.519	29.583.541	4.635.425
Auditor do Ambiente	X	-	-	3	83.100	14.900	98.000	nd
Serviço Nacional Coudélico	X	-	-	94	1.474.884	719.618	2.194.502	2.795.665

Designação da Estrutura	Autono-mia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Direcção-Geral dos Recursos Florestais	X	-	-	1903	30.536.674	15.951.081	46.487.755	2.961.650
Direcção Regional Entre Douro e Minho	X	-	-	874	15.273.904	844.981	16.118.885	nd
Direcção Regional de Trás-os-Montes	X	-	-	619	10.419.474	1.553.968	11.973.442	nd
Direcção Regional da Beira Litoral	X	-	-	755	13.591.884	2.615.919	16.207.803	5.000
Direcção Regional da Beira Interior	X	-	-	455	7.904.302	1.312.467	9.216.769	nd
Direcção Regional do Ribatejo e Oeste	X	-	-	890	16.583.019	101.271	16.684.290	nd
Direcção Regional do Alentejo	X	-	-	837	13.657.658	2.730.745	16.388.403	40.000
Direcção Regional do Algarve	X	-	-	315	5.897.497	940.321	6.837.818	nd
Instituto da Vinha e do Vinho	X	X	X	260	6.353.262	5.343.600	11.696.862	74.500
Instituto do Vinho do Douro e do Porto	X	X	X	173	4.785.628	6.387.000	11.172.628	nd
Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas	X	X	-	1107	24.555.938	5.161.400	29.717.338	2.364.100
Laboratório Nacional de Investigação Veterinária	X	X	-	252	5.178.887	2.582.613	7.761.500	876.000
Direcção-Geral da Protecção das Culturas	X	X	-	193	4.559.139	1.013.182	5.572.321	585.000
Instituto de Financiamento e Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas	X	X	X	586	25.691.603	8.209.938	33.901.541	202.940.905
Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola	X	X	X	861	25.040.048	151.807.897	176.847.945	nd
Comissão de Planeamento de Emergência da Agricultura	nd	nd	nd	1	27.500	14.500	42.000	nd
Gabinete do Gestor do Programa Operacional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	X	-	-	nd	nd	nd	nd	nd
Agência de Controlo das Ajudas Comunitárias ao Sector do Azeite	X	X	X	nd	nd	nd	nd	nd
Agência para Prevenção de Incêndios Florestais	X	-	-	12	351.921	48.079	400.000	nd

9.1 SECRETARIA-GERAL



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	1	1
Director de Serviços	3	3
Chefes de Divisão	8	5

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções

3 5 3 0 0 3 6

Missão da Estrutura	Coordenar e promover a execução da política de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de modernização administrativa, informática e de documentação, divulgação e relações públicas
---------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepção, promoção, coordenação e apoio técnico e administrativo nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> a) Planeamento, gestão e formação dos recursos humanos; b) Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, de controlo orçamental e de administração geral; c) Arquivo, documentação, informação, divulgação e relações públicas; d) Organização, modernização administrativa e informática. ▪ Apoio técnico e administrativo nas áreas referidas no n.º 1 aos gabinetes dos membros do Governo e às entidades às quais a respectiva legislação lhe atribua essa responsabilidade. ▪ Coordenação de todos os serviços e organismos do MADRP, no âmbito das suas competências. ▪ Interlocutor do MADRP junto dos serviços e departamentos da Administração Pública, no âmbito das suas competências. ▪ Apoio administrativo à Auditoria Jurídica e ao Auditor do Ambiente.
--------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)	Planeamento e gestão dos recursos humanos e da formação profissional
DSRH - Divisão de Planeamento e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos relativos à aplicação das medidas conducentes à melhor racionalização da gestão do pessoal e

Unidades Internas	Competências
Gestão de Recursos Humanos	<p>garantir a sua aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturar e propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão, dinamizar e coordenar, ao nível do Ministério, as acções relacionadas com aquela matéria; ▪ Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção, proceder à divulgação desses estudos pelos serviços e organismos do MADRP e garantir e coordenar a sua execução; ▪ Preparar, organizar e acompanhar acções de recrutamento e selecção de pessoal da SEG, mantendo actualizado o preenchimento do respectivo quadro de pessoal; ▪ Elaborar anualmente o balanço social da SEG e do MADRP; ▪ Promover acções de modernização administrativa, bem como elaborar estudos e implementar e coordenar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Criar e manter actualizado um ficheiro que contenha toda a informação relativa a lugares previstos nos quadros de pessoal e lugares efectivamente preenchidos, pessoal contratado nas mais diversas formas e pessoal dirigente dos serviços e organismos do MADRP; ▪ Assegurar e coordenar os procedimentos relativos a concursos; ▪ Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de planeamento e gestão de recursos humanos que lhe forem cometidos, nomeadamente a promoção e coordenação, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, da instalação e utilização uniformizada das aplicações informáticas de gestão de pessoal e processamento de vencimentos em todos os serviços e organismos do Ministério
DSRH - Divisão de Formação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as necessidades reais de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos do MADRP;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos anuais e ou plurianuais de formação de recursos humanos e realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação, de acordo com a prioridade superiormente determinada; ▪ Assegurar a divulgação dos planos de formação a todos os serviços e organismos do MADRP e garantir e coordenar a participação dos seus funcionários; ▪ Manter actualizado o cadastro de especialistas e formadores ao serviço do MADRP; ▪ Desenvolver e coordenar, de acordo com as orientações definidas superiormente, a política de formação profissional ao nível do Ministério e em colaboração com outros organismos e entidades; ▪ Promover a elaboração e divulgação de estudos sobre formação e aperfeiçoamento profissionais.
<p>DSRH - Repartição de Administração de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cabe a gestão administrativa do pessoal afecto à SEG e aos gabinetes dos membros do Governo e compreende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Pessoal; ▪ Secção de Vencimentos e Outros Abonos. <p><i>Secção de Pessoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal afecto à SEG, em conformidade com as disposições legais em vigor; ▪ Executar todas as tarefas inerentes à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal da SEG e do afecto aos gabinetes dos membros do Governo, desde a admissão à aposentação, e ainda à gestão da respectiva base de dados; ▪ Assegurar, nos termos legais, a preparação e divulgação das listas de antiguidade e desencadear e assegurar o processo de marcação de licença para férias; ▪ Desencadear e assegurar o processo de notação periódica do pessoal que seja objecto de classificação de serviço; ▪ Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionário e agentes que prestem serviço na SEG e nos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Promover o expediente relativo à nomeação de funcionários do MADRP, quando a respectiva investidura se deva realizar perante o membro do Governo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter organizado e actualizado o registo dos cartões de identificação dos funcionários do Ministério; ▪ Instruir os processos de aposentação e de admissão a junta médica dos funcionários da SEG; ▪ Ocupar-se de outras tarefas, no âmbito da gestão administrativa de pessoal, de que for incumbida. <p><i>Secção de Vencimentos e Outros Abonos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos devidos ao pessoal da SEG e ao afecto aos gabinetes dos membros do Governo, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e abonos e respectivos descontos; ▪ Organizar os processos de abono de família e prestações complementares do mesmo pessoal; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como os ficheiros automáticos de informação do pessoal existente; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico de todo o pessoal da SEG.
Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais (DSFP)	Gestão de recursos financeiros e patrimoniais, o controlo orçamental e a administração geral
DSFP – Divisão de Programação, Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor medidas de gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do Ministério, tendo como objectivos a optimização da sua aplicação e aproveitamento; ▪ Estudar e propor formas de controlo de execução orçamental global e sectorial, com vista ao conhecimento objectivo e atempado da evolução orçamental e de medidas adequadas a uma gestão orçamental integrada do Ministério; ▪ Assegurar a consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP e garantir a sua entrega atempada na Direcção-Geral da Contabilidade Pública; ▪ Desempenhar funções de coordenação no âmbito do

Unidades Internas	Competências
	<p>Ministério em matéria de execução orçamental;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o plano anual de actividades, por objectivos, da SEG e apresentar relatórios trimestrais e anual com discriminação dos objectivos atingidos, bem como o grau de realização dos projectos ou programas; ▪ Elaborar, dar pareceres e acompanhar processos de aquisição através de concursos públicos ou limitados em todas as suas fases e ao nível de todo o Ministério, sempre que tal lhe for solicitado; ▪ Organizar e manter actualizado um banco de dados de prédios rústicos e urbanos, propriedade do Estado ou arrendados, de material de transporte e outros equipamentos, tendo em vista a sua utilização racional pelos serviços e organismos do MADRP; ▪ Promover e coordenar, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, a instalação e utilização uniformizada de aplicações informáticas de gestão financeira, orçamental e patrimonial em todos os serviços e organismos do Ministério; ▪ Ocupar-se dos demais aspectos técnicos no âmbito da programação, gestão financeira e patrimonial que lhe forem cometidos.
<p>DSFP – Repartição de Orçamentos e Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À Repartição de Orçamentos e Contabilidade estão cometidas acções no âmbito da elaboração dos orçamentos da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo, das alterações que se mostrem necessárias nestes orçamentos, bem como o tratamento dos processos de arrecadação de receitas e realização de despesas, seu acompanhamento e controlo, e ainda a elaboração, organização e apresentação da conta de gerência da SEG, e compreende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Orçamentos; ▪ Secção de Processamentos e Contabilidade. <p><i>Secção de Orçamentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções necessárias à elaboração dos orçamentos da SEG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes; ▪ Colaborar com a Divisão de Programação e Gestão

Unidades Internas	Competências
	<p>Financeira e Patrimonial nas acções necessárias à consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP, tendo em vista a sua apresentação na Direcção-Geral da Contabilidade Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar projectos de alterações orçamentais, sempre que tal se mostre necessário; ▪ Elaborar propostas de abertura de crédito especial e assegurar o respectivo expediente; ▪ Preparar e controlar a atribuição de subsídios concedidos pelos membros do Governo; ▪ Elaborar as requisições de fundos por conta das dotações inscritas nos Orçamentos do Estado, de despesas com compensação em receitas e PIDDAC; ▪ Assegurar o controlo orçamental dos orçamentos da SEG, dos gabinetes dos membros do Governo e de todos os órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho que funcionam na dependência dos gabinetes, dando prévio cabimento às despesas a realizar por conta desses orçamentos, e elaborar balancetes mensais de execução orçamental; ▪ Assegurar, em estreita ligação com a Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial, todo o expediente referente a orçamentos e gestão orçamental no âmbito do Ministério. <p><i>Secção de Processamentos e Contabilidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o tratamento dos processos de arrecadação de receitas e sua escrituração; ▪ Processar e registar as verbas recebidas através de requisições de fundos à Direcção-Geral da Contabilidade Pública; ▪ Proceder ao processamento, registo, liquidação e pagamento dos processos de despesa dos orçamentos da SEG; ▪ Elaborar e registar os processos de despesas referentes aos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, a processar através da Direcção-Geral da Contabilidade Pública; ▪ Processar as requisições de fundos dos organismos com autonomia financeira; ▪ Assegurar e manter actualizado o registo de controlo de

Unidades Internas	Competências
	execução financeira de todos os orçamentos da SEG.
DSFP - Repartição de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À Repartição de Administração Geral incumbem acções inerentes ao aprovisionamento, à gestão, conservação e inventário do património, gestão e conservação da frota automóvel, bem como à execução do expediente e à gestão dos sistemas de produção, tratamento e conservação de documentos e ainda o tratamento dos assuntos gerais, e compreende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Economato, Património e Manutenção; ▪ Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais. <p><i>Secção de Economato, Património e Manutenção:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções relativas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção dos bens referidos na alínea anterior; ▪ Assegurar e coordenar as acções relativas à aquisição e arrendamento de instalações e equipamentos e de obras de construção, adaptação, reparação e conservação, e controlar a sua execução; ▪ Coordenar a gestão da frota automóvel e das oficinas de manutenção da mesma; ▪ Promover e acompanhar, em estreita ligação com a Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial, os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição de bens e serviços; ▪ Coordenar as acções relativas à limpeza e segurança das instalações. <p><i>Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a expedição e recepção, classificação, arquivo e controlo do expediente geral dos serviços; ▪ Garantir a microfilmagem dos documentos e organizar o arquivo corrente, garantindo a disponibilidade de consulta dos documentos registados em disco óptico; ▪ Assegurar a recepção, expedição e encaminhamento das chamadas telefónicas e da rede de telecópias; ▪ Garantir e coordenar os assuntos de administração geral de

Unidades Internas	Competências
	que for incumbida.
Direcção de Serviços de Informação, Organização e Gestão Informática (DSIOGI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão e coordenação do património documental e informativo do Ministério e divulgação junto dos utilizadores externos e internos, bem como a conservação e arquivo, ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico. ▪ Gerir, compatibilizar e coordenar o parque e as aplicações informáticas do Ministério e, em articulação com o Secretariado para a Modernização Administrativa, promover e coordenar acções de racionalização e simplificação de procedimentos.
DSIOGI-Divisão de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e assegurar a sua coordenação; ▪ Dar apoio técnico a todos os serviços de documentação, dinamizando e coordenando a base de dados bibliográficos do Ministério; ▪ Gerir o centro de documentação central; ▪ Elaborar as bases de funcionamento do sistema de informação técnica ao nível do Ministério e assegurar a sua coordenação; ▪ Assegurar o intercâmbio com outros centros nacionais, comunitários e de países terceiros e desenvolver e manter acessíveis as respectivas bases de dados; ▪ Dinamizar e coordenar as bases de recolha, tratamento, estruturação e divulgação de informação pelas instituições, entidades, agentes e público em geral; ▪ Assegurar e coordenar o funcionamento das oficinas gráficas da SEG, numa óptica de apoio e colaboração com todos os serviços e organismos do Ministério e mesmo outros organismos e entidades, visando otimizar e rentabilizar a sua actividade.
DSIOGI - Divisão de Organização e Gestão Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, promover e coordenar acções referentes à racionalização, simplificação e modernização dos procedimentos e circuitos administrativos e suportes de informação; ▪ Articular com o Secretariado para a Modernização Administrativa a implementação de normas e procedimentos

Unidades Internas	Competências
	<p>e assegurar e coordenar protocolos de modernização administrativa celebrados ou a celebrar com aquele Secretariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, divulgar e acompanhar, ao nível do Ministério, a implementação de modernas técnicas de gestão administrativa no âmbito da burótica e sistemas de informação; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro do parque informático do Ministério; ▪ Dar pareceres técnicos sobre todas as propostas de aquisição de hardware, numa óptica de compatibilidade e evolução dos equipamentos existentes no Ministério; ▪ Assegurar e coordenar o estudo, a definição e a implementação de soluções informáticas a nível do Ministério, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniforme das aplicações informáticas já existentes, nomeadamente as que são propriedade do MADRP, e garantir a sua intercomunicabilidade; ▪ Garantir e coordenar a gestão dos recursos informáticos da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Celebrar e participar no plano director de informática para a Administração Pública, designadamente no seu desenvolvimento.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar informações e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica ou técnica, no âmbito das atribuições e competências da SEG, sempre que solicitadas pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral; ▪ Informar e praticar todos os actos processuais nos processos judiciais e de contencioso administrativo em que seja parte a SEG; ▪ Dar parecer sobre quaisquer reclamações ou recursos dirigidos ao secretário-geral; ▪ Interpretar os diplomas legais disciplinadores das relações de trabalho e assegurar a sua aplicação ao nível do Ministério; ▪ Efectuar estudos, pareceres técnicos e informar requerimentos e pedidos dirigidos quer aos membros do Governo quer ao secretário-geral sobre o regime jurídico da Administração Pública, nomeadamente nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de

Unidades Internas	Competências
	<p>carreiras, reclassificação e reconversão profissionais, elaboração e alteração de quadros de pessoal, criações de lugares nos respectivos quadros, acumulação de funções, horários de trabalho e regime de férias, faltas e licenças;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos de natureza jurídica e apreciar e elaborar projectos de diplomas legais e de quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados; ▪ Promover a organização de uma base de dados de legislação e jurisprudência e de toda a documentação jurídica com interesse para a sua actividade, assegurando a integração e utilização das bases de dados especializadas existentes; ▪ Apoiar os membros do Governo e o secretário-geral no âmbito das relações com os sindicatos e com as organizações profissionais.
<p>Gabinete de Promoção e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a imagem do Ministério, divulgando as suas iniciativas e actividades em articulação com os serviços de divulgação e relações públicas do MADRP; ▪ Assegurar e coordenar as relações com a comunicação social, tendo em vista promover as iniciativas e actividades conforme o referido na alínea anterior; ▪ Promover, apoiar e coordenar a participação do Ministério em feiras, certames e exposições para divulgação das suas actividades; ▪ Incentivar e apoiar os agentes económicos do sector a estarem presentes nas feiras, certames e exposições em que o Ministério se fizer representar, disponibilizando-lhes espaço para exposição dos seus produtos, colaborando no transporte dos mesmos e em acções de marketing, visando a conquista de mercados e consequente escoamento dos produtos; ▪ Elaborar e coordenar a aplicação em todo o Ministério de normas de recepção e atendimento de utentes, bem como o encaminhamento e análise das suas sugestões e reclamações, tendo em vista melhorar o funcionamento e imagem dos serviços; ▪ Assegurar e coordenar o serviço de recepção e atendimento da SEG; ▪ Promover a elaboração e organização das deslocações e estadas no âmbito da SEG e apoiar as dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Promover a realização de acções de âmbito protocolar e

Unidades Internas	Competências
	<p>colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, relacionadas com a divulgação de actividades do MADRP ou em que este tenha interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e coordenar a elaboração do anuário do Ministério e proceder à sua divulgação; ▪ Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para o Ministério.
Centro de Formação e Produção de Áudio-Visuais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com a Divisão de Formação Profissional na realização de cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional específicos de operação com meios áudio-visuais; ▪ Promover, em colaboração e em articulação com os serviços e organismos do MADRP e outros agentes ou entidades, a realização de videogramas documentais e de divulgação das actividades do Ministério; ▪ Realizar videogramas pedagógicos e promover a sua divulgação e utilização pelos serviços e organismos do Ministério e agentes ou organizações do sector; ▪ Promover e coordenar a produção e realização de programas de gravação áudio e vídeo de informação técnica, científica e de actualidades sobre o mundo rural e as pescas e assegurar a sua divulgação através dos meios de comunicação social adequados; ▪ Organizar, garantir a conservação e manter actualizada a filмотeca da SEG.

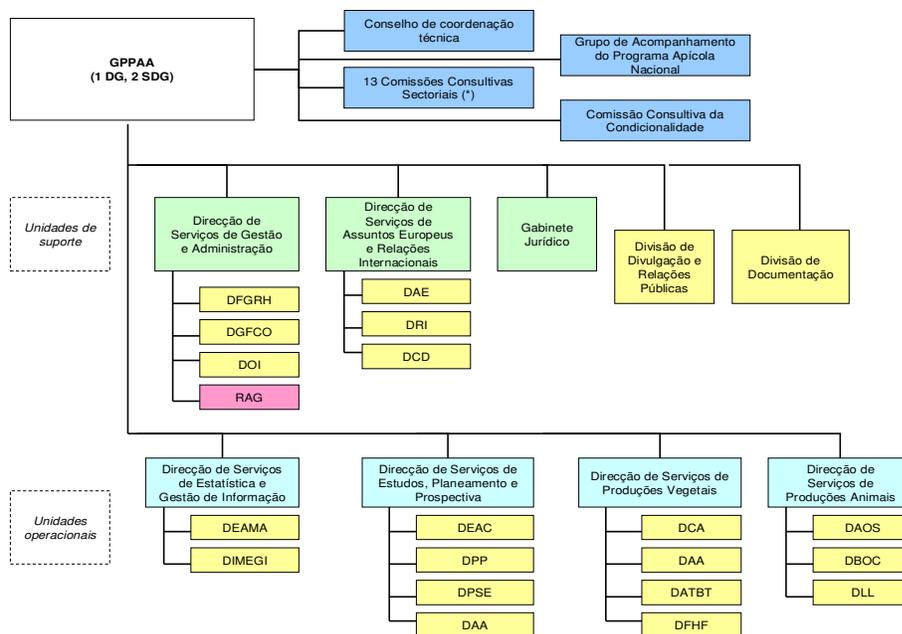
Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	17	-	63	14	13	-	-	112
- de outro quadro	5	1	-	1	1	1	-	-	9
- não vinculado	-	-	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	10	18	-	64	16	14	-	-	122

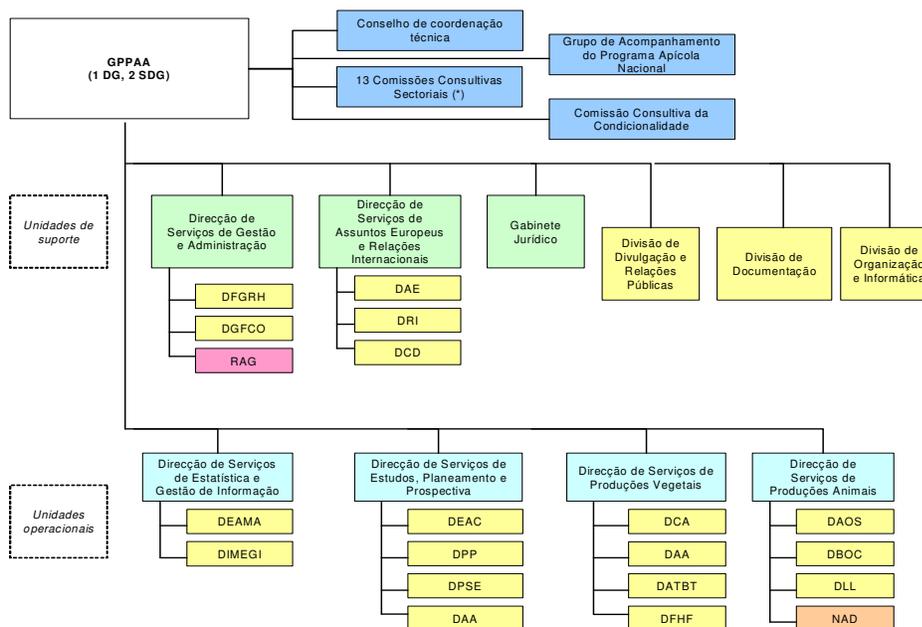
Inclui 27 funcionários que prestam apoio aos gabinetes

9.2 GABINETE DE PLANEAMENTO E POLITICA AGRO ALIMENTAR

Organograma Formal



Organograma Actual



(*) Arroz, Azeite, Banana, Culturas Arvenses, Frutas e Hortícolas Frescos, Frutas e Hortícolas Transformados, Lúpulo, Tabaco, Aves e ovos, Bovinos, Leite e Lacticínios, Ovinos e caprinos, Suínos

Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	2
Director de Serviços	7	7
Chefes de Divisão	21	17

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repar- tições	Secções
7	19	2	-	1	1	3

Missão da Estrutura	Serviço central de concepção, planeamento, coordenação e avaliação, com funções de apoio directo ao Ministro, nas áreas das políticas agro-alimentar, florestas, desenvolvimento rural e pescas
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a acção do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas na definição dos objectivos e estratégia e na formulação das políticas sectoriais do Ministério, bem como das medidas que as sustentam; ▪ Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros serviços do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP) e com organismos de outros ministérios, dos contributos para as Grandes Opções do Planeamento para o Plano de Desenvolvimento Regional, para o Programa Comunitário de Apoio e para outras formas de planeamento com importância sectorial, assim como as necessárias medidas de política sectorial; ▪ Coordenar e elaborar o PIDDAC do MADRP e acompanhar a sua execução, assim como das acções incluídas no Programa Comunitário de Apoio no âmbito do Ministério;
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e avaliar os efeitos da aplicação das diversas medidas da política agrícola e agro-alimentar; ▪ Assegurar a participação na regulamentação das medidas de política sócio-estrutural e de mercados comunitários, propor as condições de aplicação no nosso país e acompanhar a sua execução; ▪ Propor as medidas de organização económica do sector com vista à melhoria da competitividade dos produtos agro-alimentares nacionais e acompanhar e avaliar a sua execução; ▪ Conceber, realizar e coordenar os programas anuais e plurianuais de produção estatística agrícola, a recolha e tratamento da informação dos mercados agrícolas, da informação técnico-económica das explorações agrícolas, bem como assegurar, nestes domínios, as relações do MADRP com as estruturas nacionais e comunitárias da área da produção estatística e de informação de mercados; ▪ Apoiar e coordenar a participação dos serviços e organismos dependentes do MADRP nas instituições comunitárias, bem como acompanhar os programas e medidas relativos às Regiões Autónomas; ▪ Representar o MADRP na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários (CIAC); ▪ Apoiar as acções do MADRP e participar ou coordenar as acções dos serviços e organismos do Ministério no âmbito de convénios e acordos da União Europeia com países terceiros e das relações e participações em organizações internacionais; ▪ Assegurar e coordenar o desenvolvimento de acções e programas de cooperação internacional; ▪ Divulgar os programas e medidas de política agrícola, a informação estatística, os resultados dos estudos e a avaliação dos efeitos das medidas de política
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Gestão e Administração (DSGA)	Compete a gestão administrativa do pessoal e a administração financeira, patrimonial e geral, garantindo a aplicação das disposições legais relativas aos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, assegurando a execução das actividades de acordo com critérios de eficácia e eficiência, zelando pela segurança e manutenção das instalações e equipamentos e promovendo um eficaz processo de organização,

Unidades Internas	Competências
	de comunicações e de gestão da rede informática
DSGA- Divisão de Formação e Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal; ▪ Estudar e aplicar métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional, e elaborar o balanço social; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do GPPAA; ▪ Assegurar a execução das normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável aos recursos humanos; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas do GPPAA, e promover, em colaboração com a Secretaria-Geral do MADRP, a formação do pessoal do GPPAA; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão na carreira; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço, publicação das listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação; ▪ Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e outros abonos a que tiverem direito, bem como o desconto que sobre eles incida; ▪ Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários do GPPAA e dos seus familiares e a acidentes em serviço.
DSGA- Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de

Unidades Internas	Competências
Gestão Financeira e Controlo Orçamental	<p>Estudos, Planeamento e Prospectiva, os projectos de orçamento do GPPAA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos; ▪ Promover a elaboração da conta anual de gerência e a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada; ▪ Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro.
DSGA- Divisão de Organização e Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação; ▪ Estudar e propor as linhas orientadoras e princípios práticos de aplicação da política de informação do GPPAA; ▪ Assegurar o cumprimento da política de informática definida para o GPPAA, nomeadamente em matéria de aquisição de hardware e software, manutenção do equipamento e dos produtos lógicos e de criação e gestão de aplicações; ▪ Garantir a gestão da rede de comunicações; ▪ Colaborar no desenvolvimento de um sistema integrado de informação utilizando a rede interna de comunicações e as modernas tecnologias de informação e comunicação; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos do GPPAA e garantir a sua correcta gestão.
DSGA- Repartição de Administração Geral	<p>Compete assegurar a execução das acções no âmbito da administração do património e instalações, aquisição de bens, arquivo e expediente geral.</p>

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Relações Internacionais (DSAERI)	Compete a coordenação dos serviços e organismos do MADRP relacionados com a participação nas diferentes estruturas comunitárias, com as relações externas da União Europeia (UE), organizações internacionais e instituições de cooperação para o desenvolvimento, sob orientação ou em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiro
DSAERI- Divisão de Assuntos Europeus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e assessorar a direcção do GPPAA no acompanhamento e coordenação das relações do MADRP com as instâncias comunitárias e na articulação, com essa finalidade, com outros organismos do Ministério, de outros ministérios e das Regiões Autónomas; ▪ Apoiar e assessorar a direcção do GPPAA com vista à participação nas diferentes estruturas comunitárias, quer a nível do Conselho quer da Comissão, assegurando, quando julgado necessário, a referida participação; ▪ Assegurar e enquadrar a actuação do Ministério nas medidas horizontais ligadas ao mercado interno, à política de estruturas, desenvolvimento rural, florestas e ambiente e na aplicação nacional destas mesmas políticas; ▪ Assegurar e manter actualizados os processos de notificação comunitária; ▪ Acompanhar as missões comunitárias de controlo; ▪ Dinamizar e acompanhar o intercâmbio entre o MADRP e os seus congéneres e instituições de outros países.
DSAERI- Divisão de Relações Internacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquadrar a actuação do Ministério nos assuntos que relevem dos acordos da UE com países terceiros e da sua participação em convenções ou organizações internacionais relativas aos produtos agrícolas, silvícolas e agro-alimentares; ▪ Acompanhar e enquadrar a participação do Ministério nos processos de alteração das relações da UE com países terceiros, nomeadamente nos domínios da associação e alargamento; ▪ Acompanhar e enquadrar a participação do Ministério em convenções e organizações internacionais nos assuntos que relevem do âmbito do MADRP.
DSAERI- Divisão de Cooperação para o Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e propor projectos e programas de cooperação para o desenvolvimento no âmbito das atribuições do MADRP, em especial com os países africanos de língua oficial portuguesa (PALOP);

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e assegurar a participação do MADRP nas acções de cooperação desenvolvidas no âmbito das suas atribuições; ▪ Articular com outros organismos externos ao Ministério o desenvolvimento de acções de cooperação; ▪ Apoiar o desenvolvimento da cooperação empresarial entre Portugal e os países menos desenvolvidos, nomeadamente com os PALOP, nas áreas de competência do MADRP; ▪ Dinamizar a participação de associações e organizações não governamentais nas acções de cooperação; ▪ Informar sobre os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento no âmbito do MADRP; ▪ Acompanhar a política de cooperação da UE.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações e projectos legislativos e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade do GPPAA; ▪ Acompanhar juridicamente os processos de decisão comunitária da área do GPPAA; ▪ Colaborar nas acções de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas da agricultura e agro-alimentar; ▪ Informar e apoiar tecnicamente os processos gratuitos e contenciosos administrativos em que o GPPAA seja interessado
Divisão de Divulgação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à divulgação dos estudos, relatórios e outra informação elaborados pelo GPPAA; ▪ Promover a divulgação pelos serviços do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas e agentes económicos do sector agro-alimentar e ao público em geral das medidas, acções e iniciativas relativas às atribuições do GPPAA; ▪ Assegurar o apoio a congressos, seminários, colóquios e outras realizações promovidas pelo GPPAA; ▪ Assegurar a gestão dos meios de edição do GPPAA; ▪ Difundir as cotações e restante informação dos mercados pelos agentes económicos e organismos da Administração Pública; ▪ Assegurar os serviços de recepção e encaminhamento dos utentes e visitantes do GPPAA

Unidades Internas	Competências
Divisão de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recolha, tratamento e arquivo da documentação bibliográfica e áudio-visual do GPPAA; ▪ Assegurar a obtenção de toda a legislação e documentação necessárias ao processo de decisão comunitário; ▪ Proceder à análise, classificação e arquivo da documentação técnica recebida no GPPAA e assegurar a sua difusão; ▪ Proceder à recolha, tratamento e arquivo dos relatórios elaborados pelos representantes do Ministério nas diferentes reuniões em que participam; ▪ Coordenar e assegurar o serviço de reprografia; ▪ Promover o intercâmbio de informação e publicações com instituições e entidades oficiais nacionais e estrangeiras
Direcção de Serviços de Estatística e Gestão de Informação (DSEGI)	<p>Compete desenvolver as medidas necessárias à recolha e tratamento da informação técnico-económica, nacional e regional, relativa às explorações agrícolas, aos mercados de produtos agrícolas, ao sector agro-industrial e às pescas, em articulação com as estruturas nacionais e comunitárias de produção de informação estatística</p>
DSEGI- Divisão de Estatísticas Agrícolas e dos Mercados Agro-Alimentares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e dinamizar as acções necessárias à recolha, tratamento e apuramento da informação ao nível da contabilidade agrícola; ▪ Elaborar os indicadores técnico-económicos de diagnóstico do sector, a nível regional e nacional e sua articulação a nível comunitário; ▪ Promover, coordenar e dinamizar as acções necessárias à determinação anual do custo de produção dos principais produtos agrícolas e pecuários e da evolução dos rendimentos dos agricultores; ▪ Produzir a informação estatística e económica relativa aos mercados agro-alimentares; ▪ Promover em articulação com o Instituto Nacional de Estatística e com os serviços competentes do MADRP a recolha e tratamento de dados estatísticos com interesse para o sector agrícola; ▪ Acompanhar o trabalho estatístico ao nível das regiões, em articulação com o gabinete de planeamento de cada direcção regional;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar a informação relativa aos cadastros das estruturas da produção agrícola e agro-industrial.
<p>DSEGI- Divisão de Inquérito, Metodologia Estatística e Gestão de Informação</p>	<p>Compete, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, realizar e coordenar inquéritos estatísticos; ▪ Participar na elaboração de metodologias, indicadores e nomenclaturas a utilizar nos inquéritos estatísticos e nos trabalhos de actualização do ficheiro de unidades estatísticas; ▪ Apoiar os serviços de estatística das regiões agrícolas na definição das modalidades de execução dos inquéritos estatísticos no âmbito regional; ▪ Colaborar na preparação dos planos anuais e plurianuais de actividade estatística; ▪ Proceder ao estudo continuado das metodologias de recolha, tratamento e análise da informação, nomeadamente no que se refere à integração e harmonização da informação proveniente de diversas fontes e às técnicas de amostragem para selecção das unidades a observar; ▪ Coordenar a elaboração e gestão de sistemas de informação necessários à produção de redes e bancos de dados, quer dos serviços centrais quer dos serviços regionais.
<p>Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Prospectiva (DSEPP)</p>	<p>Compete a elaboração dos estudos de conjuntura e prospectivos, de concepção da estratégia e instrumentos de política, bem como a sua avaliação, e ainda a coordenação e avaliação das necessidades de financiamento dos programas e projectos</p>
<p>DSEPP- Divisão de Estudos e Análise da Conjuntura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o quadro de conjuntura sobre o comportamento das principais variáveis do sector; ▪ Elaborar estudos de fundamentação técnica sobre instrumentos e medidas de política; ▪ Proceder à elaboração de relatórios sobre a execução do Quadro Comunitário de Apoio; ▪ Preparar anualmente o relatório da situação da agricultura e agro-indústria; ▪ Analisar os resultados de estudos e relatórios com vista à sua divulgação.

Unidades Internas	Competências
DSEPP- Divisão de Planeamento e Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e propor a estratégia sectorial e os respectivos instrumentos de política; ▪ Elaborar o quadro prospectivo de evolução plurianual e inter-regional das principais variáveis do sector; ▪ Proceder à avaliação ex-ante da aplicação de programas e medidas; ▪ Programar o quadro financeiro plurianual e o orçamento anual de incentivos do MADRP; ▪ Definir e propor acções e instrumentos que visem melhorar as condições de competitividade dos agentes económicos nacionais, bem como estudar acções de concertação estratégica empresarial, com vista à penetração em mercados alvo; ▪ Estudar e propor, em articulação com outros serviços, as medidas referentes às políticas de fiscalidade, crédito e seguros, referentes ao sector agrícola e agro-industrial; ▪ Promover a articulação com os serviços competentes do INGA e do IFADAP, tendo em vista a utilização dos dados disponíveis para efeitos de planeamento económico, financeiro e orçamental; ▪ Articular tecnicamente os diversos instrumentos de planeamento com os serviços centrais e regionais do MADRP.
DSEPP- Divisão de Política Sócio-Estrutural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar nos comités e grupos de trabalho comunitários respeitantes às estruturas agrícolas e agro-alimentares; ▪ Propor a regulamentação nacional das medidas sócio-estruturais e acompanhar o processo de decisão nas instâncias comunitárias; ▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política estrutural agrícola e agro-industrial e elaborar os relatórios de execução necessários.
DSEPP- Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e avaliar todos os programas de natureza sectorial e ou regional, nas suas componentes técnica e financeira, e realizar os respectivos relatórios intercalares e de progresso; ▪ Acompanhar a execução do Quadro Comunitário de Apoio; ▪ Elaborar e promover relatórios de avaliação da política agrícola regional; ▪ Elaborar relatórios de avaliação intercalar do orçamento de

Unidades Internas	Competências
	<p>incentivos do MADRP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos do PIDDAC e do orçamento de incentivos do MADRP; ▪ Acompanhar e avaliar a aplicação do orçamento de incentivos do MADRP relativo aos diferentes programas e regiões; ▪ Acompanhar a elaboração e a execução do orçamento da UE na componente agrícola e os assuntos de natureza agrimonetária
Direcção de Serviços de Produções Vegetais (DSPV)	<p>Compete acompanhar o funcionamento e evolução dos respectivos sectores, em articulação com os agentes económicos, propor as medidas adequadas à melhoria da competitividade e assegurar o apoio e assessoria às comissões consultivas sectoriais.</p>
DSPV- Divisão de Culturas Arvenses	<p>Às divisões referidas compete, no âmbito dos sectores a que respeitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e analisar a estrutura, o funcionamento e a evolução da produção, da transformação e da comercialização dos produtos agro-alimentares e contribuir para a definição da política do sector;
DSPV- Divisão de Azeite e Azeitonas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na realização da política definida, emitindo pareceres e propondo as acções necessárias à regulamentação e apoio da actividade com vista a reforçar a competitividade e valorização dos produtos; ▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política estrutural relativas à modernização das explorações agrícolas, transformação e comercialização dos respectivos produtos;
DSPV- Divisão do Açúcar, Tabaco, Banana, Têxteis e Outros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar nos comités e grupos de trabalho comunitários relativos ao respectivo sector; ▪ Apoiar o desenvolvimento da organização económica das respectivas cadeias de produção; ▪ Recolher e analisar a informação nos diferentes mercados da fileira, bem como a respectiva informação internacional;
DSPV- Divisão de Frutas, Hortícolas e Flores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a informação para cumprimento das obrigações estabelecidas a nível da UE; ▪ Acompanhar os assuntos de natureza comercial que relevem dos acordos da UE com países terceiros.
Direcção de Serviços de Produções Animais	<p>Compete acompanhar o funcionamento e evolução dos respectivos sectores, em articulação com os agentes económicos, propor as medidas adequadas à melhoria da competitividade e assegurar o</p>

Unidades Internas	Competências
(DSPA)	apoio e assessoria às comissões consultivas sectoriais.
Divisão de Bovinos, Ovinos e Caprinos	<p>Às divisões referidas compete, no âmbito dos sectores a que respeitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e analisar a estrutura, o funcionamento e a evolução da produção, da transformação e da comercialização dos produtos agro-alimentares e contribuir para a definição da política para o sector; ▪ Participar na realização da política definida, emitindo pareceres e propondo as acções necessárias à regulamentação e apoio da actividade com vista a reforçar a competitividade e valorização dos produtos; ▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política estrutural relativas à modernização das explorações agrícolas, transformação e comercialização dos respectivos produtos; ▪ Participar nos comités e grupos de trabalho comunitários relativos ao respectivo sector; ▪ Apoiar o desenvolvimento da organização económica das respectivas cadeias de produção; ▪ Recolher e analisar a informação nos diferentes mercados da fileira, bem como a respectiva informação internacional; ▪ Preparar a informação para cumprimento das obrigações estabelecidas a nível da UE; ▪ Acompanhar os assuntos de natureza comercial que relevem dos acordos da UE com países terceiros.
DSPA- Divisão de Leite e Lacticínios	
DSPA-Divisão de Aves, Ovos e Suínos	

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	23	92	6	56	13	12	-	-	202
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	27	93	6	56	13	12	-	-	207

Técnicos superiores incluem

1 Técnico Superior na Federação da Indústria de Produtos Alimentares

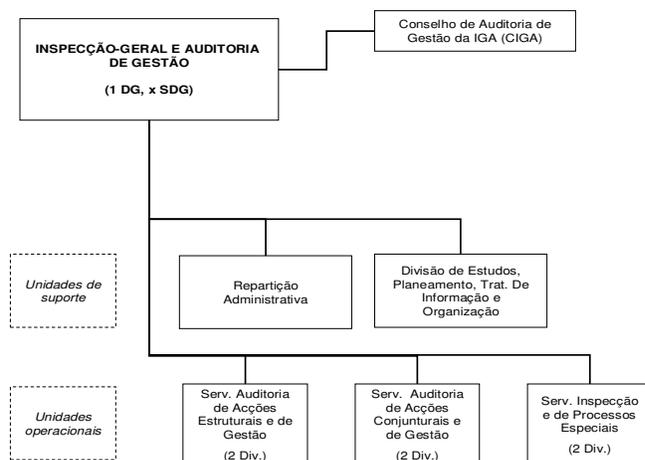
3 Técnicos Superiores no Gabinete do Programa Operacional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

1 Técnico Superior na Empresa Águas de Portugal Sintejo S.A.

2 Técnicos Superiores na Representação Permanente de Portugal junto da Comissão Europeia

9.3 INSPECÇÃO-GERAL E AUDITORIA DE GESTÃO

Organograma Actual



Cargo		Lugares Quadro		Lugares Preenchidos		
Director Geral		1				
Subdirector Geral		2		7		
Director de Serviços		3				
Chefes de Divisão		7				
Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
3	6	1			1	3
Missão Estrutura	da	Estudo e análise sistemática dos resultados e formas de actuação dos serviços e institutos dependentes do MADRP, ou sob sua tutela, face à política, objectivos e determinações superiormente				

	definidos, bem como a realização de acções de auditoria, sindicâncias, inquéritos e outras de âmbito disciplinar que sejam superiormente determinadas
--	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento sistemático de actividades de auditoria, a nível do MAPA, bem como a realização das que lhe forem ocasionalmente solicitadas ou determinadas; ▪ Assegurar, em colaboração com outros serviços, o desenvolvimento de acções que permitam um permanente controlo de gestão das actividades dos vários serviços do MAPA, nomeadamente através da análise e avaliação da adequação e eficiência da informação de controlo; ▪ Avaliar a forma como se desenvolvem e concretizam as acções e medidas que visam a consecução dos objectivos do MAPA, nomeadamente as definidas em programas e projectos cometidos aos diversos organismos e serviços, bem como a comissões ou grupos de trabalho constituídos com objectivos específicos, designadamente através da análise do grau de validade da informação de controlo e da adequação das mesmas acções às respectivas normas legais; ▪ Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, os resultados práticos da acção prosseguida pelo MAPA através da actividade dos diversos serviços e entidades dependentes ou tutelados pelo MAPA, detectando e caracterizando as situações e os factores condicionantes ou impeditivos da concretização da política e dos objectivos definidos; ▪ Assegurar, em colaboração com os restantes serviços e entidades dependentes ou tutelados pelo MAPA, a definição e desenvolvimento de esquemas de informação e controlo que permitam determinar se a utilização pelas entidades beneficiárias dos apoios financeiros, quer avalizados pelo MAPA, quer oriundos dos fundos comunitários, se enquadra nos parâmetros que presidiram à concessão dos mesmos; ▪ Proceder às sindicâncias e inquéritos e a outras acções de âmbito disciplinar que lhe sejam determinadas superiormente; ▪ Proceder aos estudos que se mostrem convenientes para o esclarecimento completo das questões colocadas a nível de auditoria de gestão e que sejam fundamentais ao correcto desempenho das actividades do MAPA; ▪ Efectuar acções de formação de pessoal no âmbito da
---------------------------------	--

	<p>actividade de auditoria de gestão, no contexto do MAPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, por parte do Ministério da Agricultura, o acompanhamento das missões comunitárias de controlo a efectuar em Portugal no âmbito do FEOGA.
--	--

Unidades Internas	Competências
Serviços de Auditoria de Acções Estruturais e de Gestão (SAEG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar auditorias com vista à formulação de diagnósticos e de propostas relativos ao controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários no âmbito da política sócio-estrutural superiormente definida; ▪ Realizar acções que permitam avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, a actividade prosseguida neste âmbito pelos serviços e entidades dependentes ou tutelados pelo Ministério da Agricultura.
Serviços de Auditoria de Acções Conjunturais e de Gestão (SACOG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar auditorias com vista à formulação de diagnósticos e de propostas relativos ao controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários no âmbito da política de preços e mercados superiormente definida; ▪ Realizar acções que permitam avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, a actividade prosseguida neste âmbito pelos serviços e entidades dependentes ou tutelados pelo Ministério da Agricultura.
Serviços de Inspeção e de processos Especiais (SIPE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir e realizar processos de averiguações, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares; ▪ Realizar auditorias específicas sem carácter sistemático superiormente determinadas.
Divisão de Estudos, Planeamento, Tratamento de Informação e Organização (ESPLANTIO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos, pareceres e informações sobre matérias da competência da IGA; ▪ Elaborar o plano e relatório de actividades; ▪ Proceder ao tratamento de legislação e outra documentação e promover a sua divulgação pelos inspectores; ▪ Desenvolver e gerir aplicações informáticas, nomeadamente bases de dados sobre a matéria de interesse para os serviços, bem como prestar apoio neste domínio à actividade operativa.
Repartição Administrativa	<p>Compete desenvolver as acções relativas à administração dos recursos humanos e financeiros e compreende:</p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo; ▪ Secção Financeira e Patrimonial; ▪ Secretariado de Apoio Técnico. <p><i>Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções relativas à admissão, mobilidade, gestão e aposentação do pessoal da IGA; ▪ Assegurar a organização e manutenção do cadastro do pessoal; ▪ Assegurar o expediente e a gestão do arquivo da IGA; ▪ Assegurar o apoio administrativo da IGA. ▪ <p><i>Secção Financeira e Patrimonial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recolha dos elementos necessários à elaboração do orçamento da IGA e respectivo controlo; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e elaborar os documentos que lhes servem de suporte; ▪ Assegurar a organização dos processos e liquidação das despesas resultantes do funcionamento da IGA; ▪ Assegurar o serviço de aprovisionamento e a conservação das instalações e equipamentos afectos à IGA; ▪ Apoiar os restantes serviços da IGA nos domínios financeiro, patrimonial e do aprovisionamento. <p><i>Secretariado de Apoio Técnico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assegurar as tarefas de apoio técnico à direcção no âmbito do controlo da movimentação dos inspectores e acompanhamento dos trabalhos de inspecção, organização dos processos internos do serviço, tratamento de texto e reprodução dos processos inspectivos.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	31	-	11	3	-	-	-	50
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	7	31	-	11	3	-	-	-	52

Inclui 3 funcionários em comissão de serviço extraordinário para efeitos de reclassificação nos termos do DL 497/99, com vista ao ingresso no grupo de pessoal TS, carreira de Inspeção superior.

NOTA: De acordo com a informação prestada pela IGA “os recursos humanos que integram as carreiras de inspeção não estão afectos formalmente às Direcções de Serviços e/ou Divisões. Estes recursos são afectos, anualmente, por despacho do director-geral, a equipas de trabalho, de constituição temporária e composição variável, em função da natureza e âmbito das acções previstas no Plano Anual de Actividades” e “as equipas de trabalho são, por seu turno, coordenadas pelos chefes de divisão e/ou directores de serviços, caso a caso, ponderando as competências das respectivas unidades orgânicas”

9.4 AUDITORIA JURÍDICA

A Auditoria Jurídica é um Serviço Central do MADRP ao qual incumbe a prestação de consultadoria jurídica e apoio em matéria de contencioso aos Membros do Governo que integram o ministério. As grandes áreas de actividade da Auditoria Jurídica (AJ) são o contencioso administrativo e a prestação de apoio neste âmbito aos membros do Governo, bem como a prestação de consultadoria jurídica nas várias áreas concernentes, desde a elaboração de projectos de legislação ao contencioso de pessoal, desde as respostas aos recursos interpostos contra o Ministério no S.T.A. e demais instâncias administrativas por particulares e/ou funcionários, à contribuição para a interpretação das Leis, Decretos-Lei e Regulamentos na área do MADRP.

A Auditoria Jurídica encontra-se estruturada de forma funcional e não orgânica. Por imposição legal, o dirigente da Auditoria Jurídica é o auditor jurídico, o qual depende hierarquicamente do procurador-geral da República e funcionalmente do Ministro da Agricultura.

A carreira do pessoal da Auditoria Jurídica, carreira de consultor jurídico, é composta pelas categorias de consultor jurídico e assessor jurídico.

O expediente recebido, vai a despacho à Auditoria, a qual, distribui pelos consultores jurídicos. Após a respectiva análise, o trabalho é apresentado à Auditoria Jurídica, que o analisa e/ou completa com eventuais intervenções complementares dos consultores, apõe o seu visto com concordância, antes da respectiva remessa.

Missão da Estrutura	A Auditoria Jurídica do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação é um serviço de consulta jurídica e de apoio legislativo, directamente dependente do respectivo Ministro.
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Auditoria Jurídica ocupar-se-á dos assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos pelo Ministro e Secretários de Estado, competindo-lhe, designadamente: ▪ Participar na preparação de projectos de diplomas legais; ▪ Apreciar os projectos de diplomas legais que lhe sejam submetidos para o efeito, propondo as alterações que julgue convenientes; ▪ Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação interna;
--------------------------	---

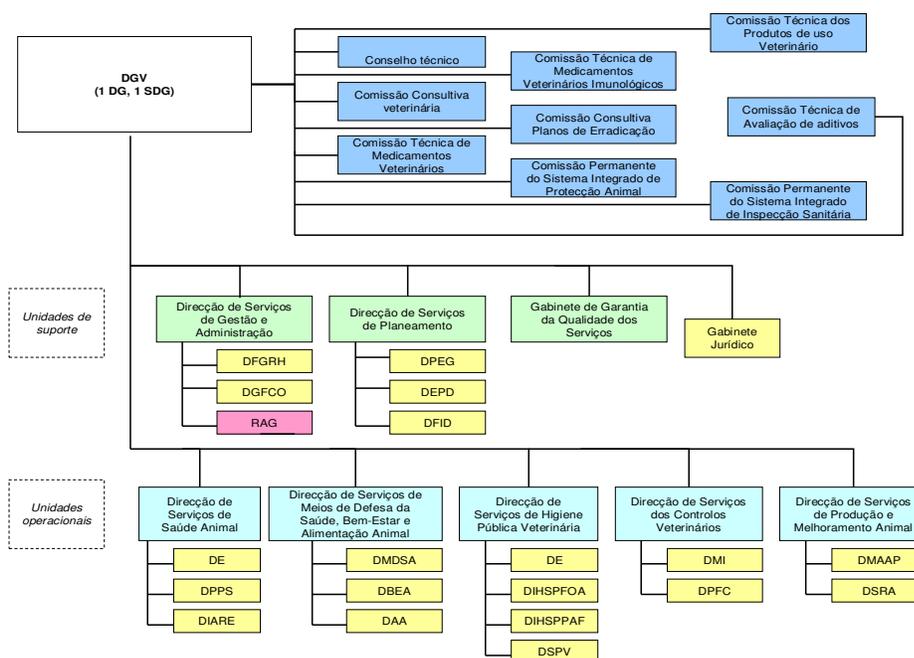
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar projectos de respostas nos recursos hierárquicos interpostos de actos praticados no âmbito das atribuições do Ministro; ▪ Acompanhar o andamento dos processos de recursos nos tribunais administrativos, promovendo as diligências necessárias; ▪ Intervir em sindicâncias, inquéritos ou averiguações, designadamente quando a instrução dos respectivos processos aconselhe a nomeação de técnico com formação jurídica; ▪ Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos de interesse para o Ministério.
--	--

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	6	-	-	-	-	-	6
- de outro quadro	1	-	2	3	2	-	-	-	8
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	-	8	3	2	-	-	-	14

9.5 DIRECÇÃO-GERAL DE VETERINÁRIA

Organograma formal



Missão da Estrutura	Contribuir para a formulação das políticas sectoriais nos domínios veterinário e desempenhar a missão de autoridade sanitária veterinária nacional.
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a execução das políticas de produção, melhoramento, saúde e bem-estar animal e da saúde pública veterinária; ▪ Zelar pela segurança dos produtos de origem animal na cadeia alimentar, garantindo a coordenação e o funcionamento do Serviço de Inspeção Hígio-Sanitária e Controlos Veterinários desde a produção, incluindo a alimentação animal, no respeito da política nacional para o ambiente; ▪ Representar o País e assumir a responsabilidade de garante, perante os serviços congéneres de países comunitários ou terceiros, da credibilidade da certificação em matéria de trocas internacionais de animais, produtos frescos de origem animal, material genético animal, matérias-primas e alimentos
--------------------------	---

	<p>destinados aos animais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer convénios de cooperação técnica e científica com outros organismos do MADRP e de outros ministérios, nomeadamente instituições do ensino universitário e com entidades cooperativas ou privadas
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Gestão e Administração (DSGA)	<p>Compete a gestão administrativa do pessoal e da administração financeira, patrimonial e geral, garantindo a aplicação das disposições legais relativas aos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais</p>
DSGA- Divisão de Formação e Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal; ▪ Estudar e aplicar métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional, e elaborar o balanço social; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal da DGV; ▪ Assegurar a execução das normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável aos recursos humanos; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da Direcção-Geral, e promover, em colaboração com a Secretaria-Geral do MADRP, a formação do pessoal da DGV; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão na carreira; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço, a publicação das listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação; ▪ Apreciar e informar sobre questões de administração de

Unidades Internas	Competências
	<p>peçoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do peçoal e demais abonos a que tiverem direito, bem como o desconto que sobre eles incida; ▪ Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários da DGV e dos seus familiares e a acidentes em serviço
DSGA- Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de Planeamento, os projectos de orçamento da DGV; ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos; ▪ Promover a elaboração da conta anual de gerência e a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada; ▪ Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro.
DSGA- Repartição de Administração Geral	<p>Compete assegurar a execução das acções no âmbito da administração do património e instalações, aquisição de bens, arquivo e expediente geral.</p>
Direcção de Serviços de Planeamento (DSP)	<p>Compete a coordenação da programação das actividades da DGV, o seu acompanhamento e análise de execução, promoção, recolha e tratamento estatístico</p>
DSP- Divisão de Programação, Estudos e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a elaboração dos programas e projectos de âmbito nacional; ▪ Acompanhar a execução de programas e projectos e coordenar

Unidades Internas	Competências
	<p>a elaboração dos respectivos relatórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e compatibilizar os projectos e as acções dos serviços veterinários regionais com os programas de âmbito nacional; ▪ Programar e coordenar a representação da DGV em realizações de carácter técnico-científico, nacionais e internacionais; ▪ Elaborar o plano e o relatório anual de actividades; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação das actividades desenvolvidas pelos serviços; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a eficácia técnico-económica.
<p>DSP- Divisão de Estatística e Processamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizada a informação estatística e zelar pela segurança dos dados; ▪ Colaborar com o INE e outras entidades afins, devidamente reconhecidas, em tudo o que respeite a arrolamentos e inquéritos de interesse veterinário; ▪ Coordenar a informação no âmbito da DGV com entidades internacionais, nomeadamente União Europeia (UE), Office Internacional des Epizooties (OIE), Organização Mundial de Comércio (OMC), Organização Mundial de Saúde (OMS) e Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO); ▪ Assegurar uma correcta gestão dos meios informáticos e o desenvolvimento de aplicações informáticas conducentes a uma maior eficácia dos serviços, tendo em conta as instruções e regras estabelecidas pelo MADRP; ▪ Promover uma adequada automatização dos serviços da Direcção-Geral.
<p>DSP- Divisão de Formação, Informação e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, assegurar e orientar, em colaboração com os diferentes serviços da Direcção-Geral, cursos e outras actividades de formação contínua especializada e avaliar qualitativamente as actividades de formação levadas a efeito por outras entidades no que aos critérios de concepção diz respeito; ▪ Coordenar, racionalizar e impulsionar os recursos de informação científica, técnica e administrativa da DGV, desenvolvendo contactos com serviços de informação

Unidades Internas	Competências
	<p>nacionais e internacionais para permuta de informação científica e técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a recolha, tratamento e difusão da documentação pertinente, por forma a garantir as informações científicas e técnicas no âmbito da actividade da DGV; ▪ Assegurar o funcionamento das actividades de reprografia, desenho, fotografia, filmagem e impressão da DGV; ▪ Prestar apoio logístico a reuniões científicas e técnicas e cooperar na representação da Direcção-Geral em certames de carácter diverso; ▪ Organizar e gerir a biblioteca.
Gabinete de Garantia da Qualidade dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções que permitam garantir a qualidade dos métodos, processos e procedimentos a utilizar pelos diferentes serviços, quer do ponto de vista técnico, quer em termos de economia e eficiência; ▪ Efectuar acções de acompanhamento e formular propostas e recomendações relativas ao controlo de programas nacionais e comunitários; ▪ Colaborar com outras entidades do MADRP, nomeadamente a Inspeccção-Geral e Auditoria de Gestão (IGAG), no âmbito das políticas superiormente definidas; ▪ Participar no acompanhamento das missões comunitárias de controlo a efectuar em Portugal; ▪ Controlar a conformidade legal de acreditação e certificação.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações, assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços e proceder a estudos de natureza jurídica respeitantes à actividade da DGV; ▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos legislativos, de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados no âmbito de atribuições da DGV; ▪ Intervir na instrução de processos disciplinares, de averiguação, inquéritos e outros processos que lhe sejam determinados; ▪ Elaborar os processos de contra-ordenação relativos às actividades da DGV
Direcção de Serviços de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete avaliar as acções de defesa sanitária dos animais, elaborar o Plano Nacional de Saúde Animal, estudar e

Unidades Internas	Competências
Animal (DSSA)	<p>acompanhar a evolução das zoonoses e participar na sua prevenção e combate, propondo medidas de âmbito veterinário</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegura as ligações com outras entidades do MADRP ou a ele estranhas e o relacionamento com organismos internacionais no âmbito da saúde animal, nomeadamente a OIE, FAO, OMS, UE e OMC.
DSSA- Divisão de Epidemiologia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar a evolução epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitárias; ▪ Elaborar e coordenar os planos de epidemiovigilância; ▪ Organizar e determinar as medidas sanitárias de emergência - planos de alerta - e promover acções de simulação; ▪ Organizar o parque de material sanitário, mantendo-o operacional tendo em vista acções de emergência; ▪ Organizar e manter actualizada a lista das doenças de declaração obrigatória, assegurando a sua notificação às entidades nacionais e internacionais; ▪ Organizar e tratar a informação relativa à saúde animal, através de uma base de dados nacional (PISA - Programa Informativo de Saúde Animal)
DSSA- Divisão de Profilaxia e Polícia Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das acções inerentes aos programas de vigilância, controlo e erradicação das doenças infecto-contagiosas e parasitárias dos animais; ▪ Elaborar as bases programáticas e regulamentares de execução das acções sanitárias a desenvolver no âmbito dos programas previstos na alínea anterior, bem como as medidas pertinentes de polícia sanitária; ▪ Coordenar a instrução dos processos relativos a infracções sanitárias e emitir parecer sobre as penalizações; ▪ Desenvolver e coordenar acções de educação sanitária veterinária; ▪ Definir as regras de acreditação dos médicos veterinários que actuam no âmbito do Plano Nacional de Saúde Animal.
DSSA- Divisão de Identificação Animal e Registo das Explorações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e organizar os sistemas de identificação animal e a acreditação dos agentes identificadores; ▪ Conceber, emitir e controlar a documentação de identificação e circulação animal;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as regras do licenciamento das explorações, com salvaguarda das condições ambientais; ▪ Manter actualizadas as declarações de existências dos efectivos animais; ▪ Regulamentar o controlo da movimentação dos animais, a utilização dos meios de transporte, dos locais de concentração, apresentação e utilização, bem como o controlo sanitário dos centros de inseminação artificial e das equipas de transferência de embriões; ▪ Executar e ou apoiar ensaios sobre novos métodos de identificação em colaboração com entidades nacionais ou internacionais.
<p>Direcção de Serviços de Meios de Defesa da Saúde, Bem-Estar e Alimentação Animal (DSMDSBEAA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e promover as necessárias acções nos domínios dos meios de defesa da saúde, bem-estar e alimentação animal conducentes à maior produtividade, rendibilidade e qualidade em condições adequadas de bem-estar e concorrência leal, das diferentes espécies animais, sem prejuízo das demais competências atribuídas por lei. ▪ Assegura as relações, no âmbito das suas atribuições, com os organismos nacionais e internacionais que prossigam idênticos objectivos e coordena a emissão dos pareceres técnicos, nos domínios veterinário e zootécnico, sobre os cadernos de especificações dos produtos frescos de origem animal
<p>DSMDSBEAA- Divisão de Meios de Defesa da Saúde Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (INFARMED), no âmbito das atribuições por este prosseguidas relativamente ao domínio da disciplina do medicamento de uso veterinário, designadamente nas áreas da toxicologia veterinária, farmacovigilância e avaliação da eficácia e segurança; ▪ Propor, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, a regulamentação sobre medicamentos veterinários imunológicos, preparados homeopáticos de uso veterinário e biocidas de uso veterinário; ▪ Harmonizar a regulamentação dos limites máximos de resíduos nos produtos animais e de origem animal; ▪ Coordenar o programa de controlo dos medicamentos veterinários imunológicos, preparados homeopáticos de uso veterinário e biocidas de uso veterinário, sem prejuízo das atribuições do INFARMED;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizada a lista das entidades que se dedicam à produção, importação, exportação e comercialização dos medicamentos e outros produtos de uso veterinário, mediante informação das respectivas entidades competentes; ▪ Assegurar o funcionamento do sistema nacional de farmacovigilância e toxicologia veterinária, em colaboração com o INFARMED.
DSMDSBEAA- Divisão de Bem-Estar Animal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração de legislação ou quaisquer medidas administrativo-regulamentares no âmbito da protecção dos animais, nomeadamente de interesse pecuário, companhia, selvagens, usados em investigação/experimentação, espectáculos e exposições de interesse público ou privado; ▪ Promover, divulgar, acompanhar, controlar e fiscalizar todas as actividades que alcancem ou digam respeito aos animais referidos na alínea anterior, com o objectivo de assegurar o respeito pelos seus direitos consagrados na Declaração Universal dos Direitos do Animal; ▪ Promover com quaisquer entidades, públicas ou privadas, nomeadamente com as sociedades zoófilas, a aplicação das medidas legais ou administrativas conducentes à protecção e ao bem-estar dos animais, quer quanto ao seu habitat, quer no que se refere ao alojamento, maneiio, utilização, transporte, abate e ou occisão; ▪ Colaborar com outras entidades na defesa e protecção do meio ambiente.
DSMDSBEAA- Divisão de Alimentação Animal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a regulamentação referente ao fabrico, comercialização, utilização e avaliação dos aditivos, pré-misturas, bioproteínas e outras substâncias e ou produtos destinados à alimentação animal; ▪ Regulamentar o fabrico e a comercialização dos alimentos simples e dos alimentos compostos para animais; ▪ Regulamentar a comercialização das matérias-primas utilizadas em alimentação animal; ▪ Colaborar na elaboração da legislação respeitante aos alimentos medicamentosos; ▪ Promover a fixação dos limites máximos admissíveis de substâncias e produtos indesejáveis nos alimentos simples e alimentos compostos destinados à alimentação animal, bem como nas matérias-primas (ingredientes);

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer, sempre que solicitado por entidades com competência na matéria, sobre a genuinidade e salubridade dos aditivos, pré-misturas, bioproteínas, matérias-primas, alimentos simples e alimentos compostos e outras substâncias ou produtos destinados à alimentação animal; ▪ Elaborar as listas de fabricantes autorizados de aditivos, pré-misturas e de alimentos compostos para animais, incluindo os fabricantes de alimentos medicamentosos para animais; ▪ Coordenar o Programa Nacional de Controlo de Alimentos para Animais, nomeadamente o da pesquisa de substâncias proibidas; ▪ Controlar as entidades certificadoras dos produtos de origem animal no que respeita à alimentação animal, constante dos cadernos de especificações aprovados; ▪ Assegurar o regular funcionamento do Conselho Consultivo de Alimentação Animal, criado pelo Decreto-Lei n.º 372/87, de 5 de Dezembro
<p>Direcção de Serviços de Higiene Pública Veterinária (DSHPV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete definir as normas de funcionamento e actuação do Corpo Nacional de Inspeção Sanitária, tendo em vista a salvaguarda da genuinidade e salubridade das matérias-primas e demais produtos frescos de origem animal, incluindo os da pesca e da aquicultura, e proceder a exames periciais com base em decisões administrativas ou em decisões judiciais ▪ Cooperar com outras instituições em programas de estudo, prevenção e luta relativamente a doenças emergentes de carácter zoonótico, controlar a sua aplicação e assegurar a promoção, coordenação e controlo das acções para a defesa da saúde do homem, no âmbito das zoonoses, salubridade dos produtos frescos de origem animal e protecção do meio ambiente. ▪ Colabora, no âmbito das competências que lhe incumbem, em todas as acções que visem a efectiva participação dos médicos veterinários municipais, enquanto autoridades sanitárias veterinárias concelhias
<p>DSHPV- Divisão de Estruturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres técnicos sobre os projectos das instalações e equipamentos destinados ao abate, inspecção, laboração, manipulação, armazenagem e distribuição de produtos frescos de origem animal, incluindo os da pesca e da aquicultura; ▪ Emitir pareceres sobre os projectos das instalações e equipamentos da indústria de recolha, aproveitamento,

Unidades Internas	Competências
	<p>tratamento e transformação de subprodutos, resíduos e despojos de origem animal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à aprovação e registo oficial dos estabelecimentos referidos nas alíneas anteriores; ▪ Colaborar com outras entidades nas acções conducentes à protecção do meio ambiente relativamente às agressões resultantes do funcionamento das instalações de produção e transformação e no controlo das condições ambientais no âmbito das suas atribuições
<p>DSHPV- Divisão de Inspecção Hígio-Sanitária dos Produtos Frescos de Origem Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, regulamentar e coordenar a actividade dos médicos veterinários oficiais e as acções de inspecção hígio-sanitária dos animais e carnes destinados ao consumo público ou à indústria; ▪ Definir, verificar e controlar as condições hígio-sanitárias de funcionamento dos estabelecimentos de abate, preparação, tratamento e armazenamento de produtos frescos de origem animal e respectivos subprodutos e atribuir o número de controlo veterinário; ▪ Estabelecer as características e definir as marcas sanitárias e de salubridade a aplicar aos produtos frescos de origem animal, bem como controlar a emissão dos respectivos certificados sanitários e de salubridade e documentação de acompanhamento; ▪ Colaborar na execução do Plano Nacional da Pesquisa de Resíduos; ▪ Coordenar e controlar a classificação de carcaças.
<p>DSHPV- Divisão de Inspecção Hígio-Sanitária dos Produtos da Pesca e Aquicultura Frescos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, regulamentar e coordenar a actividade dos médicos veterinários oficiais e as acções de inspecção hígio-sanitária dos produtos da pesca e aquicultura frescos destinados ao consumo público ou à indústria; ▪ Definir, verificar e controlar as condições hígio-sanitárias de funcionamento dos estabelecimentos de inspecção e de laboração dos produtos frescos da pesca e aquicultura e proceder à atribuição do respectivo número de controlo veterinário; ▪ Estabelecer as características e definir as marcas sanitárias e de salubridade a aplicar aos produtos da pesca frescos, bem como controlar a emissão dos respectivos certificados sanitários e de salubridade e documentação de acompanhamento;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na execução do Plano Nacional da Pesquisa de Resíduos e no controlo dos contaminantes no pescado.
<p>DSHPV- Divisão de Saúde Pública Veterinária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamentar e promover as medidas relativas à correcta utilização de substâncias químico-farmacêuticas, quer nos animais, quer nas instalações pecuárias e indústrias, que, de algum modo, prejudiquem a sua saúde e a saúde dos consumidores e constituam ameaça ao equilíbrio ambiental; ▪ Definir, coordenar e avaliar o Plano Nacional da Pesquisa de Resíduos e instruir os processos de contra-ordenação; ▪ Participar nos inquéritos epidemiológicos levados a efeito pelas autoridades de saúde, na sequência de surtos e intoxicações e toxi-infecções alimentares, no âmbito da medicina veterinária; ▪ Estudar e acompanhar a evolução das zoonoses e participar na sua prevenção e combate, propondo medidas de âmbito veterinário; ▪ Cooperar com outras instituições em programas de estudo, prevenção e de luta relativamente a doenças emergentes de carácter zoonótico e controlar a sua aplicação; ▪ Estudar os sistemas de notificação de surtos graves de doenças com origem nos animais ou seus produtos; ▪ Promover a educação para a protecção contra as zoonoses; ▪ Cooperar na formação e divulgação de matérias com impacte na saúde pública; ▪ Assegurar o estrito cumprimento da legislação em vigor e dos normativos, dimanados da DGV, relativamente à utilização alternativa ou destruição em segurança de todos os produtos e subprodutos de origem animal; ▪ Promover a recolha de dados e a divulgação de métodos e tecnologias de tratamento, desnaturação e destruição de resíduos e dejectos com origem em indústrias de produtos de origem animal ou explorações animais; ▪ Cooperar com outros organismos e instituições em planos de alerta de catástrofes, no âmbito da medicina veterinária.
<p>Direcção de Serviços dos Controlos Veterinários</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os controlos dos animais e produtos frescos de origem animal para consumo humano ou outros fins e de origem vegetal para alimentação animal, numa perspectiva de salvaguarda da saúde pública e animal, oriundos quer de

Unidades Internas	Competências
(DSCV)	<p>países da União Europeia, quer de países terceiros, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a participação nas reuniões nacionais e internacionais relacionadas com os controlos veterinários dos animais e produtos frescos de origem animal, divulgando posteriormente toda a informação pertinente às entidades competentes para a execução daqueles controlos; ▪ Assegurar, na qualidade de centro de informação e contacto para as áreas da sua competência, a recepção e tratamento das notificações relativas à Organização Mundial do Comércio; ▪ Elaborar e divulgar as normas relativas aos controlos veterinários aplicáveis às trocas intracomunitárias e às importações de países terceiros de animais e produtos frescos de origem animal destinados ao consumo humano ou outros fins e produtos de origem vegetal destinados à alimentação animal, incluindo a elaboração de certificados sanitários, de salubridade e outra documentação de acompanhamento às mercadorias referidas, em conformidade com a legislação nacional e comunitária; ▪ Assegurar a interligação e informação imediata à Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar e à Direcção-Geral das Alfândegas de toda a informação pertinente veiculada pelos sistemas ANIMO e SHIFT relativa aos produtos transformados de origem animal, incluindo os da pesca, de forma a permitir a realização dos controlos da competência dos citados organismos.
DSCV- Divisão de Mercado Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter em funcionamento a rede informatizada de ligação entre as autoridades veterinárias dos Estados membros (sistema ANIMO) em todas as suas componentes - unidade central, unidades locais e postos de inspecção fronteiriços; ▪ Garantir a uniformidade de realização dos controlos veterinários oficiais aleatórios nos animais e produtos frescos de origem animal, incluindo os da pesca e da aquicultura oriundos de países da União Europeia
DSCV- Divisão de Postos Fronteiriços Comunitários	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter em funcionamento a rede de postos integrando o sistema SHIFT (System for Health Control of Imports from Third); ▪ Coordenar os serviços do corpo de peritos veterinários dos postos de inspecção fronteiriços; ▪ Garantir a uniformidade da realização dos controlos veterinários oficiais nos animais e produtos frescos de origem

Unidades Internas	Competências
	<p>animal, incluindo os da pesca e da aquicultura, provenientes de países terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accionar as medidas previstas na cláusula de salvaguarda prevista na respectiva organização comum de mercado.
Direcção de Serviços de Produção e Melhoramento Animal (DSPMA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prossegue atribuições nos domínios da coordenação, regulamentação e apoio a nível nacional das acções conducentes à maior produtividade e rentabilidade dos animais das espécies pecuárias, atribuições na defesa e preservação do património genético de todas as espécies domésticas, compatibilizando o desenvolvimento destas actividades com a redução do impacte ambiental
DSPMA- Divisão de Melhoramento Animal e de Apoio à Produção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a execução das acções que visem a defesa e a gestão do património genético das raças nacionais e das etnias exóticas consideradas de interesse para o País; ▪ Coordenar e propor, em colaboração com os serviços regionais e com as organizações dos criadores, a execução das acções de melhoramento animal adequadas a cada raça; ▪ Promover a salvaguarda dos recursos genéticos de origem animal quer de espécies domésticas quer selvagens, quando criadas numa exploração, à excepção das espécies cinegéticas ameaçadas de extinção, em colaboração com as direcções regionais de agricultura, organizações de criadores e organizações de defesa do património natural; ▪ Definir os parâmetros a que devem obedecer os animais reprodutores e estabelecer as normas técnicas para a sua avaliação genética e homologação dos resultados; ▪ Aprovar os regulamentos para a execução das acções de melhoramento animal, incluindo os livros genealógicos, contrastes funcionais e testagem de reprodutores; ▪ Propor a nomeação dos secretários técnicos dos livros genealógicos ou registos zootécnicos; ▪ Reconhecer e aprovar populações de animais como raças puras; ▪ Reconhecer a capacidade das organizações de criadores para a execução das acções de melhoramento; ▪ Assegurar, a nível internacional, a colaboração com organismos responsáveis pela elaboração de normas técnicas respeitantes a acções de melhoramento e de conservação dos recursos genéticos animais, quer domésticos, quer selvagens,

Unidades Internas	Competências
	<p>desde que criados numa exploração, à excepção das espécies cinegéticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer a classificação dos concursos pecuários e leilões de reprodutores, aprovando os respectivos regulamentos e a constituição dos júris de classificação; ▪ Emitir parecer zootécnico sobre pedidos de importação e exportação de animais, sémen e embriões de ou para países terceiros
<p>DSPMA- Divisão de Selecção e Reprodução Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na avaliação dos reprodutores, nomeadamente na coordenação da distribuição e aplicação do sémen dos mesmos, bem como na programação das respectivas testagens; ▪ Proceder à colheita, tratamento, controlo de qualidade e distribuição de sémen dos reprodutores e coordenar a actividade dos centros e subcentros de inseminação artificial, as acções de formação na área da inseminação artificial e as equipas de transferência de embriões; ▪ Caracterizar os grupos sanguíneos e polimorfismos bioquímicos das diferentes espécies animais, tendo em vista o estudo filogenético das raças animais e o controlo de filiação de animais a inscrever nos livros genealógicos; ▪ Constituir reservas de sémen e embriões para preservação do património genético de raças nacionais; ▪ Elaborar normas técnicas e emitir os convenientes pareceres de instalação referentes ao exercício das actividades de inseminação artificial e transferência de embriões; ▪ Proceder a estudos de caracterização reprodutiva e avaliação da fertilidade dos efectivos pecuários e manter estreita colaboração com os serviços competentes na área da fisiopatologia da reprodução; ▪ Desenvolver tecnologias reprodutivas e ensaios sobre tecnologia de sémen, comportamento de reprodutores e inseminação artificial e transferência de embriões; ▪ Prestar apoio aos serviços regionais de agricultura e demais entidades públicas ou privadas e promover a cooperação com sectores congéneres.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

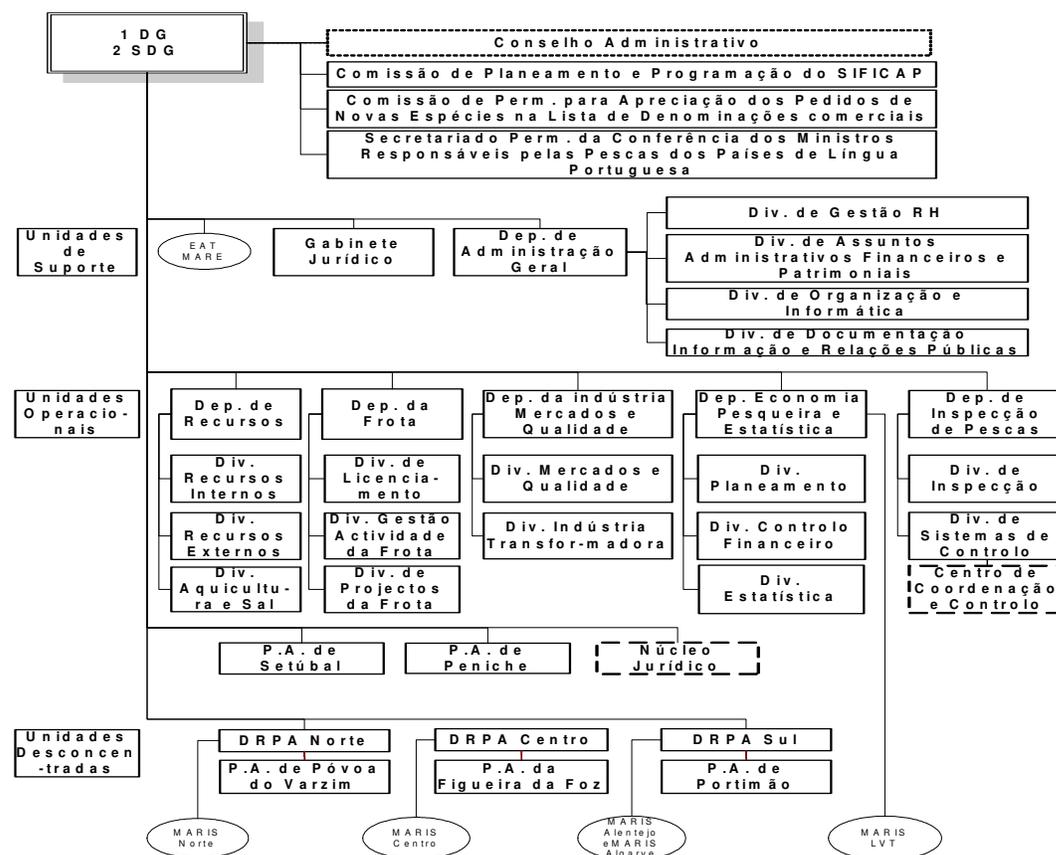
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	22	92	14	92	45	9	-	6	280
- de outro quadro	7	-	-	3	-	1	-	1	12
- não vinculado	-	57	-	50	-	2	-	-	109
TOTAL	29	149	14	145	45	12	-	7	401

Outros: Técnicos superiores a exercerem funções em Organismos Internacionais

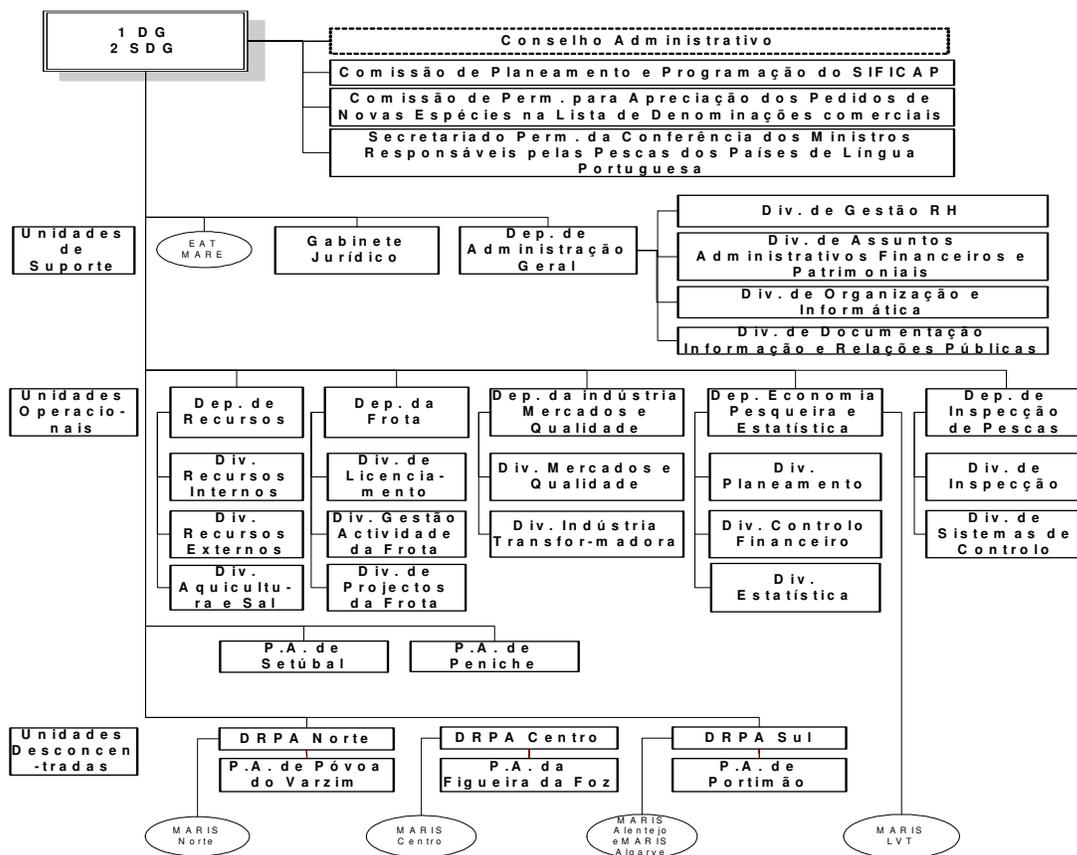
9.6 DIRECÇÃO-GERAL DAS PESCAS E AQUICULTURA

A Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura (DGPA) integra, ao nível central, dois órgãos de suporte e cinco unidades operacionais, e ao nível regional, três direcções regionais da pesca e aquicultura, dos quais dependem os postos de atendimento, com excepção dos de Peniche e Setúbal que dependem directamente de um subdirector-geral. Existem ainda duas estruturas informais dependentes do Departamento de Inspeção de Pescas, o Núcleo Jurídico e o Centro de Coordenação e Controlo. No âmbito do QCA III, o Director-Geral da DGPA enquanto gestor da Intervenção Operacional das Pescas dispõe de uma Estrutura de Apoio Técnico (EAT) do MARE/Programa para o Desenvolvimento Sustentável do Sector da Pesca Medidas da Pesca financiado pelo Instrumento Financeiro e de Orientação das Pescas/IFOP e Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER). Ao nível regional também existem EAT inerentes ao MARIS/Programas Regionais do Continente, igualmente financiados pelo IFOP e FEDER.

Organograma real



Organograma formal



	Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos			
	Director Geral	1	1			
	Subdirector Geral	2	2			
	Director de Serviços	10	10			
	Chefes de Divisão	17	17			
Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
9	17	1 a)	2 b)			

- a) Gabinete Jurídico.
- b) Núcleo Jurídico e Centro de Coordenação e Controlo.

Missão da Estrutura	A Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, abreviadamente designada por DGPA, é o serviço central operativo e autoridade nacional de pesca na área da inspecção do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), dotado de autonomia administrativa, que executa as políticas de pesca, da aquicultura, da indústria transformadora e outras com elas conexas ou situadas no mesmo sector de actividade económica e coordena, programa e executa, em colaboração com outros organismos e instituições, a fiscalização e controlo da pesca marítima, da aquicultura e das actividades conexas, no âmbito da política de gestão e conservação de recursos.
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o membro do Governo responsável pelo sector das pescas na definição da política nacional das pescas, nas vertentes interna, comunitária e de cooperação internacional e garantir a sua execução, controlo e fiscalização; ▪ Assegurar, através de métodos de gestão e ordenamento, a adequada exploração dos recursos vivos marinhos disponíveis nas áreas sob jurisdição nacional e dos espaços hídricos propícios ao desenvolvimento da aquicultura; ▪ Coordenar, programar e executar, por si ou em colaboração com outros organismos e instituições, a fiscalização, vigilância e controlo das actividades da pesca marítima, aquicultura e actividades conexas, nomeadamente no âmbito do sistema de fiscalização e controlo das actividades da pesca (SIFICAP) e do sistema de monitorização contínua da actividade de pesca (MONICAP), assegurar a respectiva exploração integrada, gerir e desenvolver os respectivos meios e aplicações informáticas e sistemas de comunicação; ▪ Prevenir e reprimir o incumprimento das normas nacionais, comunitárias e internacionais, proceder ao levantamento de autos e instruir e decidir os processos de contra-ordenação que, por lei, lhe são cometidos; ▪ Autorizar, licenciar e aprovar as estruturas e actividades produtivas nos domínios da pesca marítima, aquicultura, salicultura, apanhas marinhas e pesca lúdica, incluindo as estruturas de primeira venda de pescado fresco e refrigerado, bem como da indústria transformadora e de acondicionamento dos produtos da pesca, em articulação com os demais serviços
--------------------------	---

	<p>competentes;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar o planeamento sectorial junto do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar;▪ Assegurar a divulgação das medidas, a organização e informação e propor ou aprovar os projectos e processos de investimento produtivo, nomeadamente os que envolvem a concessão de ajudas nacionais ou comunitárias ao sector das pescas, em articulação com os demais serviços competentes, e outros apoios financeiros pela Secção Garantia do Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola;▪ Assegurar a função de prevenção e pré-contencioso no domínio do cumprimento, por parte dos agentes económicos, das obrigações decorrentes da concessão de ajudas financeiras nacionais e comunitárias, bem como a auditoria externa e de controlo às empresas, de acordo com a legislação nacional e comunitária e em articulação com os serviços próprios do Ministério;▪ Gerir o sistema de informação das pescas, nas suas diversas componentes de cobertura regional e nacional e na ligação aos órgãos nacionais e internacionais competentes no domínio da pesca, assim como o sistema estatístico pesqueiro em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística, assegurando a expansão e desenvolvimento do Banco Nacional de Dados das Pescas (BNDP);▪ Assegurar a coordenação das acções de cooperação envolvendo organismos do sector e organismos competentes de outros ministérios, na concepção e execução de programas de cooperação internacional, e a participação do sector na Comissão Interministerial de Assuntos Comunitários e na Comissão Interministerial para a Cooperação;▪ Exercer as funções de interlocutor do Instrumento Financeiro de Orientação para as Pescas (IFOP), quer a nível nacional, quer junto da União Europeia, participando no processo de controlo de aplicação dos respectivos recursos financeiros;▪ Acompanhar a actividade das demais entidades com competência no âmbito do controlo da pesca, recolhendo e tratando informação periódica que por elas lhe seja remetida por obrigação legal, iniciativa própria ou a pedido e elaborar e transmitir os relatórios anuais previstos no Regulamento de Controlo Aplicável à Política Comum da Pesca, contemplando a actividade desenvolvida por todas as entidades nacionais com competência no domínio do controlo da pesca;▪ Assegurar a participação nacional, directamente ou com a colaboração de outras entidades nacionais, comunitárias ou de países terceiros, em regimes de inspecção, controlo, vigilância e de observadores, no âmbito das atribuições da Comunidade, incluindo
--	---

	<p>os adoptados no quadro das organizações regionais de pesca (ORP) de que a Comunidade seja parte contratante e no âmbito dos acordos de pesca celebrados com países terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a concessão e a retirada do reconhecimento às organizações de produtores e organizações interprofissionais do sector da pesca e aquicultura, proceder ao respectivo registo e acompanhar e controlar a sua actividade; ▪ Elaborar propostas de medidas legislativas e regulamentares necessárias à prossecução das suas atribuições, promover a divulgação da legislação comunitária e das normas e regulamentos nacionais relativos ao sector, bem como realizar, promover e difundir estudos e pareceres sobre o sector no âmbito das suas atribuições; ▪ Exercer todas as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei.
--	--

Unidades Internas	Competências
Departamento de Administração Geral (DAG)	O DAG tem competências nos domínios da gestão dos recursos humanos, da administração financeira, patrimonial e geral, e ainda nos domínios da comunicação, organização e gestão da rede informática, nos termos da lei, e de acordo com critérios de eficácia e eficiência.
DAG- Divisão de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional e a elaboração anual do balanço social; ▪ Assegurar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção, acolhimento, mobilidade, antiguidade e cessação de funções, bem como a aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários; ▪ Conceber o plano anual de formação, com base no prévio diagnóstico de necessidades e assegurar, controlar e avaliar a sua execução em colaboração com a Secretaria-Geral do MADRP e com outras entidades formadoras; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e actualização do cadastro de pessoal; ▪ Organizar e instruir os processos relativos a prestações sociais; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e horário de trabalho;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos inerentes à progressão na categoria e promoção na carreira; ▪ Garantir o processamento das remunerações e demais abonos, bem como dos descontos que sobre os mesmos incidam; ▪ Organizar e instruir os processos relativos a deslocações no território nacional e no estrangeiro, e processar as respectivas ajudas de custo; ▪ Colaborar na elaboração da proposta anual de orçamento, no que respeita a despesas com pessoal; ▪ Desenvolver acções de modernização administrativa e de promoção das normas relativas às condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e instrução dos processos de acidentes em serviço; ▪ Realizar estudos e emitir pareceres visando a correcta aplicação da legislação em matéria de pessoal.
DAG- Divisão de Assuntos Administrativos, Financeiros e Patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto anual de orçamento da DGPA, tendo em conta as dotações atribuídas no Orçamento do Estado, e propor as alterações consideradas convenientes; ▪ Preparar os elementos indispensáveis ao controlo financeiro e acompanhar a execução dos orçamentos; ▪ Elaborar a conta anual de gerência da DGPA e organizar os documentos de prestação de contas de cada exercício; ▪ Processar os pedidos de libertação de crédito; ▪ Informar os processos de pessoal e de material no que respeita à legalidade e cabimento de verba; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade e conferir, processar e liquidar as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Emitir os meios de pagamento; ▪ Cobrar as receitas, emitir os meios de recebimento e assegurar a reconciliação das contas; ▪ Gerir o fundo de maneo da DGPA; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário da DGPA; ▪ Elaborar e executar os processos de aquisição de bens e serviços devidamente autorizados e instruídos nos termos da legislação em vigor;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o aprovisionamento de existências e promover a sua distribuição pelas diversas unidades orgânicas da DGPA; ▪ Zelar pela conservação, limpeza e segurança dos edifícios afectos à DGPA; ▪ Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas; ▪ Promover as acções necessárias à efectivação das construções, remodelações e reparações que se tornem necessárias; ▪ Assegurar a eficiência das redes de comunicações internas e externas dos serviços; ▪ Assegurar a recepção, classificação, expedição e arquivo do expediente corrente; ▪ Assegurar uma adequada circulação de documentos e normas pelos diversos serviços da DGPA; ▪ Coordenar a actividade do pessoal auxiliar; ▪ Superintender o núcleo de reprografia.
DAG- Divisão de Organização e Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A DOI é o serviço que visa assegurar a gestão e coordenação dos meios informáticos, estudar a racionalidade dos métodos de tratamento, manutenção e disponibilização da informação e prestar o apoio técnico informático aos demais serviços da DGPA, incumbindo-lhe: ▪ Gerir o sistema informático e de comunicações da DGPA, operar os respectivos equipamentos, apoiar os utilizadores internos e zelar pelo respeito das normas de segurança; ▪ Conceber e coordenar a rede de suporte ao sistema de informação das pescas, com base na ligação telemática ao BNDP dos serviços regionais da DGPA e demais organismos ligados ao sector, bem como assegurar, através do BNDP, a ligação telemática a organizações nacionais, comunitárias e internacionais com relevância para o desenvolvimento do sector; ▪ Colaborar na identificação dos subsistemas de informação no âmbito das actividades da DGPA, desenvolvendo as aplicações informáticas e propondo as alterações e correcções necessárias a um crescente grau de eficácia operativa; ▪ Conceber e promover a expansão e desenvolvimento do BNDP.
DAG- Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a pesquisa, recolha, selecção, tratamento e preservação de material documental no domínio das atribuições da DGPA;

Unidades Internas	Competências
Documentação, Informação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a ligação com as estruturas de informação científica e técnica de outros organismos nacionais e internacionais, com vista à troca de informações bibliográficas e experiências no campo das atribuições da DGPA; ▪ Assegurar o funcionamento da biblioteca, videoteca e fototeca, procedendo à difusão de informação seleccionada pelos diferentes utilizadores e responder a pedidos específicos; ▪ Assegurar a relação directa com o exterior, organizando e mantendo actualizado o ficheiro de empresas e instituições ligadas à actividade económica da pesca e dando apoio logístico às reuniões e outras actividades promovidas pela DGPA; ▪ Assegurar as actividades de esclarecimento, divulgação e publicidade no âmbito das atribuições da DGPA; ▪ Organizar, gerir e preservar a documentação do arquivo intermédio e histórico da DGPA.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O GJ é o serviço de apoio que visa assegurar o apoio jurídico à DGPA, incumbindo-lhe: ▪ Elaborar estudos, informações e pareceres sobre matéria das atribuições da DGPA; ▪ Elaborar e participar na redacção de projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições da DGPA; ▪ Desenvolver estudos sobre a legislação em vigor relativa ao âmbito das atribuições da DGPA, e bem assim elaborar parecer final sobre quaisquer projectos de diploma no âmbito das mesmas; ▪ Analisar e instruir os processos de inquérito e averiguações ou disciplinares e preparar petições, respostas e contestações, acompanhando as acções e recursos judiciais e administrativos; ▪ Proceder ao tratamento da legislação e prestar apoio jurídico na interpretação das suas disposições, elaborando documentos com vista à melhor aplicação da legislação e regulamentação, através da sua divulgação e aplicação uniforme pelos seus destinatários; ▪ Exercer outras funções de natureza técnico-jurídica que lhe sejam superiormente determinadas
Departamento dos Recursos (DR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O DR é um serviço operativo e de coordenação técnica em assuntos nacionais, comunitários e internacionais relativos ao ordenamento e ao exercício da actividade da pesca e da aquicultura, sem prejuízo

Unidades Internas	Competências
	das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
DR- Divisão dos recursos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir modelos de gestão e o regime de exploração de recursos pesqueiros em águas nacionais que permitam a progressiva racionalização da actividade piscatória, tendo em conta, simultaneamente, o estado dos recursos e os impactes sobre os ecossistemas e as condições económicas e sociais das comunidades piscatórias; ▪ Estudar e propor as medidas técnicas de gestão e conservação de recursos vivos marinhos a aplicar à escala local, regional, nacional e comunitária, participando no desenvolvimento da política comum nestes domínios; ▪ Contribuir para a definição de medidas que permitam a recuperação de pesqueiros e recursos degradados; ▪ Estudar e propor medidas que, com base no princípio da precaução, permitam a diversificação da actividade da pesca e contribuam para assegurar práticas de pesca mais selectivas; ▪ Emitir parecer técnico sobre alterações de modalidades de pesca das embarcações; ▪ Emitir parecer técnico sobre pedidos de autorizações de pesca com fins científicos; ▪ Avaliar o impacte da pesca lúdica sobre os recursos, particularmente em ecossistemas mais sensíveis, propondo as medidas de gestão adequadas; ▪ Registrar, analisar e emitir parecer sobre projectos de investimento, garantindo que sejam assegurados os objectivos de desenvolvimento compatíveis com as políticas estabelecidas; ▪ Organizar e assegurar a permanente actualização do BNDP nas áreas da sua competência
DR- Divisão dos Recursos Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, assegurar a participação ou acompanhar os serviços em todas as acções que, no domínio das pescas, se desenvolvam nos planos comunitário e internacional; ▪ Preparar, em articulação com os demais departamentos, a documentação de apoio à participação do membro do Governo responsável pelo sector das pescas nas reuniões dos Conselhos de Ministros da União Europeia; ▪ Participar nas reuniões de organizações multilaterais e em reuniões

Unidades Internas	Competências
	<p>ou negociações de âmbito bilateral, envolvendo na preparação dessas acções os agentes económicos do sector e divulgando a informação pertinente com vista ao aproveitamento adequado das possibilidades disponíveis para o armamento, aquicultores e indústria nacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor as medidas necessárias à aplicação, na ordem interna, do direito comunitário e internacional ▪ Apoiar os representantes das pescas na Comissão Interministerial de Assuntos Comunitários e na Comissão Interministerial para a Cooperação; ▪ Coordenar os serviços e organismos quanto à cooperação institucional, técnica e científica, e económica com países terceiros; ▪ Assegurar o apoio administrativo e técnico ao Secretariado Permanente da Conferência dos Ministros Responsáveis pelas Pescas dos Países de Língua Portuguesa; ▪ Propor critérios de licenciamento da actividade da pesca em pesqueiros externos e informar os respectivos processos; ▪ Registrar, analisar e emitir parecer sobre projectos de investimento, garantindo que sejam assegurados os objectivos de desenvolvimento compatíveis com as políticas estabelecidas; ▪ Organizar e assegurar a permanente actualização do BNDP nas áreas da sua competência
DR- Divisão de Aquicultura e Sal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição das políticas e dos programas de desenvolvimento das actividades de culturas marinhas e da extracção de sal marinho e propor as medidas adequadas à sua execução; ▪ Estabelecer, em estreita colaboração com as entidades competentes, os critérios de selecção e de uso dos diferentes espaços com aptidão para a produção aquícola contribuindo, simultaneamente, para o ordenamento da orla costeira; ▪ Promover o desenvolvimento do sector aquícola através do apoio às empresas, da divulgação de informação específica e da interligação com a investigação; ▪ Coordenar, analisar e informar, em articulação com as demais entidades competentes, os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de culturas marinhas e conexos; ▪ Registrar, analisar e emitir parecer sobre projectos de investimento,

Unidades Internas	Competências
	<p>garantindo que sejam assegurados os objectivos de desenvolvimento compatíveis com as políticas estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e assegurar a permanente actualização do BNDP nas áreas da sua competência
Departamento da Frota (DF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O DF é um serviço operativo que visa desenvolver e executar as medidas superiormente definidas no âmbito das actividades da frota e licenciamento da actividade da pesca.
DF- Divisão de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor critérios de licenciamento da actividade da pesca e informar os respectivos processos; ▪ Proceder, por si e em colaboração com as direcções regionais, ao licenciamento da pesca e apanha com fins comerciais, exercida a partir de embarcações ou apeada e, bem assim, da pesca lúdica; ▪ Efectuar os procedimentos conducentes à alteração do registo das embarcações, bem como à emissão dos livretes de actividade; ▪ Analisar e informar os pedidos de autorização prévia de aquisição, construção ou modificação de embarcações de pesca; ▪ Emitir os cartões de pescador apeado e de apanhador; ▪ Analisar propostas e desenvolver procedimentos de afretamento de embarcações de pesca nacionais ou estrangeiras, ouvidos os serviços competentes; ▪ Analisar e informar os pedidos de autorização de actividade das embarcações comunitárias em águas nacionais; ▪ Controlar o abastecimento de gasóleo isento de imposto sobre os produtos petrolíferos, tendo em conta as características da embarcação, o licenciamento e a actividade desenvolvida; ▪ Proceder à divulgação das normas relativas ao licenciamento da pesca profissional e da pesca lúdica; ▪ Manter permanentemente actualizado o BNDP, relativamente às embarcações de pesca comercial, aos pescadores profissionais ou lúdicos e apanhadores apeados e ao respectivo licenciamento;
DF- Divisão da Gestão da Actividade da Frota	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a evolução das capturas e controlar os níveis de esforço de pesca e as taxas de exploração; ▪ Controlar a capacidade da frota de pesca na perspectiva do cumprimento dos níveis de referência fixados no plano comunitário e validar a informação relativa às características

Unidades Internas	Competências
	<p>técnicas das embarcações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e manter actualizada a informação relativa à actividade da pesca comercial no BNDP; ▪ Registrar e controlar a informação relativa à actividade dos pescadores apeados e da apanha, quer de animais, quer de plantas marinhas;
DF- Divisão de Projectos de Frota	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o cruzamento da informação relativa à actividade da pesca, tendo em vista a sua coerência; ▪ Gerir a evolução da frota de pesca, na perspectiva da sua adequação aos recursos disponíveis e às condições técnicas e de segurança das embarcações e de habitabilidade e trabalho a bordo; ▪ Registrar, analisar e emitir parecer sobre os projectos de investimento, estabelecendo os parâmetros de capacidade de pesca, de segurança e habitabilidade a que as embarcações devem obedecer e verificando a sua compatibilidade com os objectivos da política definida para o sector; ▪ Registrar, analisar e emitir parecer sobre os projectos de apoio às comunidades piscatórias, nomeadamente no âmbito do Fundo de Compensação Salarial dos Profissionais da Pesca.
Departamento da Indústria, Mercados e Qualidade (DIM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O DIM é o serviço operativo que visa o desenvolvimento da indústria transformadora, o estudo e regulação do mercado dos produtos da pesca.
DIM- Divisão de Mercados e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos de situação e perspectivas, bem como propostas de medidas tendentes a garantir o bom funcionamento e eficácia do mercado dos produtos da pesca, acompanhando a evolução dos níveis de abastecimento e do preço dos produtos da pesca e apoiando a acção e funcionamento das organizações de produtores (OP); ▪ Acompanhar a evolução do mercado de produtos da pesca no domínio da comercialização e transformação, em articulação com a DOCAPESCA e com base no BNDP, e proceder a análises e propostas de eventuais medidas, designadamente no âmbito da promoção do consumo e comercialização dos produtos; ▪ Acompanhar e garantir a boa execução dos mecanismos

Unidades Internas	Competências
	<p>comunitários de intervenção no mercado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar as iniciativas das organizações de produtores em matéria da qualidade dos produtos da pesca e da aquicultura, estimulando a concepção e execução de planos que integrem sistemas de melhoramento e controlo da qualidade e identificando os elementos necessários a uma clara rastreabilidade, que propicie uma correcta informação ao consumidor; ▪ Incentivar a produção em qualidade da generalidade do pescado e derivados, com o concurso de outros organismos que exerçam competências neste âmbito, proporcionando os apoios disponíveis e providenciando a sua divulgação; ▪ Propor o reconhecimento das organizações de produtores e das organizações interprofissionais, proceder ao respectivo registo, acompanhar e controlar a sua acção e, quando caso disso, propor a retirada do reconhecimento; ▪ Acompanhar e verificar a aplicação de normas de comercialização dos produtos da pesca, bem como a inutilização e destino dos produtos retirados do mercado;
DIM- Divisão da Indústria Transformadora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o registo das unidades da indústria transformadora da pesca, em terra e no mar, existente no BNDP; ▪ Elaborar as listas dos estabelecimentos, navios-fábrica, lotas e mercados grossistas licenciados e registados, enviando-as, periodicamente, à autoridade sanitária veterinária nacional; ▪ Coordenar, analisar e informar, em articulação com as demais entidades competentes, os processos relativos à aprovação ou licenciamento dos estabelecimentos da indústria transformadora da pesca, navios-fábrica, lotas e mercados grossistas e verificar, em cada momento, as condições de aprovação ou de licenciamento; ▪ Coordenar, analisar e informar, em articulação com as demais entidades competentes, os processos relativos à verificação das condições de higiene aplicáveis aos produtos da pesca obtidos a bordo dos outros navios; ▪ Colaborar com outras entidades no sentido do estabelecimento, divulgação e aplicação de normas de comercialização e qualidade; ▪ Analisar, dar parecer e registar os projectos de investimento, garantindo que sejam assegurados os objectivos de desenvolvimento compatíveis com as políticas estabelecidas e

Unidades Internas	Competências
	proceder ao respectivo acompanhamento.
Departamento de Economia Pesqueira e Estatística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O DEE é o serviço operativo que visa contribuir para um melhor conhecimento sócio-económico das pescas, gerir os sistemas de planeamento e informação estatística relacionados com o sector e assegurar a coordenação e controlo dos apoios nacionais e comunitários.
DEE- Divisão de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o diagnóstico permanente do sector, no sentido de melhor conhecer a sua realidade sócio-económica, mantendo actualizados os indicadores mais relevantes; ▪ Promover e elaborar os estudos técnicos e planos operacionais de natureza pluridisciplinar ou envolvendo diferentes áreas especializadas necessárias à definição da política de desenvolvimento integrado do sector, em articulação com os restantes serviços da direcção-geral; ▪ Elaborar, em colaboração com os demais serviços da direcção-geral, os planos e programas de investimentos sectoriais, de acordo com os objectivos de desenvolvimento do sector, e promover, sempre que necessário, a sua revisão em tempo útil; ▪ Acompanhar e controlar a execução financeira e material dos planos, programas e projectos de desenvolvimento do sector, em articulação com os órgãos e serviços nacionais, regionais e comunitários competentes, assegurando a permanente actualização do BNDP.
DEE- Divisão de Controlo Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as competências legalmente atribuídas à DGPA nas suas funções de interlocutor do IFOP; ▪ Assegurar as funções de auditoria externa e de controlo previstas na lei e nos regulamentos nacionais e comunitários; ▪ Assegurar a coordenação das diferentes intervenções nacionais e regionais co-financiadas pelo IFOP;
DEE- Divisão de Estatísticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a ligação aos órgãos do Sistema Estatístico Nacional e às organizações internacionais ligadas à pesca e aquicultura, com os quais exista intercâmbio ou obrigação de fornecimento de informação estatística, promovendo o aperfeiçoamento das técnicas a utilizar; ▪ Gerir o sistema estatístico do sector das pescas e assegurar a disponibilização adequada e atempada da respectiva informação

Unidades Internas	Competências
	<p>em articulação com o BNDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa ao sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional.
Departamento de Inspeção das Pescas (DIP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O DIP é o serviço operativo que procede à fiscalização e controlo da pesca marítima, da aquicultura e actividades conexas.
DIP- Divisão de Inspeção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à fiscalização do cumprimento das normas nacionais e comunitárias reguladoras do exercício da actividade da pesca marítima, da aquicultura e actividades conexas, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços; ▪ Planear e programar a acção inspectiva própria da DGPA, analisando, enquadrando e procedendo aos necessários cruzamentos da informação; ▪ Participar nos regimes de inspeção e controlo no âmbito das atribuições da Comunidade, incluindo os adoptados no quadro das Organizações Regionais de Pesca e de acordos com países terceiros; ▪ Participar e acompanhar, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, nas missões de vigilância, controlo e fiscalização marítima, aérea e terrestre, no âmbito do controlo da pesca, desenvolvidas por outras entidades competentes; ▪ Fiscalizar as descargas efectuadas por embarcações de pesca que operem em águas não sujeitas à jurisdição nacional, no quadro da União Europeia ou das organizações internacionais em que o Estado Português participe; ▪ Estudar e propor a adopção das medidas necessárias à fiscalização e controlo da pesca marítima, da aquicultura e das actividades conexas; ▪ Levantar autos de notícia pelas infracções verificadas no exercício da sua actividade de fiscalização e controlo, incluindo em águas não sujeitas à jurisdição nacional, desde que, neste último caso, a competência sancionatória não pertença a outro Estado; ▪ Instruir os processos de contra-ordenação da competência da DGPA e assegurar o respectivo tratamento administrativo, a elaboração dos projectos de decisão final para efeitos de despacho superior, a comunicação das decisões e a organização e actualização do registo individual actualizado de cada arguido;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor ou adoptar a aplicação de medidas cautelares, devendo neste último caso ser objecto de ratificação pelo inspector das pescas; ▪ Acompanhar a tramitação dos recursos nas instâncias judiciais, relativos aos processos de contra-ordenação sancionados pela DGPA, praticando os actos processuais necessários e colaborando com o Ministério Público.
DIP- Divisão de Sistemas de Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a exploração integrada dos sistemas de vigilância, fiscalização e controlo aplicados à actividade da pesca; ▪ Desenvolver e actualizar os sistemas de informação, monitorização das embarcações de pesca e de comunicações utilizados pela DGPA, no âmbito do SIFICAP; ▪ Garantir as ligações telemáticas com as entidades e organizações nacionais, comunitárias e internacionais com as quais a DGPA proceda a intercâmbio de informação; ▪ Definir, implementar e garantir a utilização e manutenção de mecanismos e sistemas de segurança adequados, com vista a assegurar o controlo de acessos e a confidencialidade e salvaguarda de dados de informação; ▪ Receber, analisar e enquadrar a informação relativa ao controlo do exercício da actividade da pesca, promovendo o tratamento e cruzamento da informação que se tornem necessários ao planeamento e programação de missões no domínio do controlo da actividade da pesca; ▪ Disponibilizar a informação adequada e actualizada a todos os serviços e entidades envolvidos na vigilância, fiscalização e controlo da pesca; ▪ Colaborar no planeamento e programação de missões de vigilância, controlo e fiscalização marítima, aérea e terrestre, assegurando a ligação da DGPA com a Comissão de Planeamento e Programação criada pelo n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 79/2001, de 5 de Março, facultando o apoio necessário ao seu funcionamento, bem como desencadear os necessários procedimentos no âmbito do SIFICAP, com vista à sua execução; ▪ Fornecer a informação estatística gerada através dos sistemas de controlo da pesca; ▪ Propor as alterações necessárias aos sistemas de controlo e fiscalização, com vista a uma melhor adequação funcional e

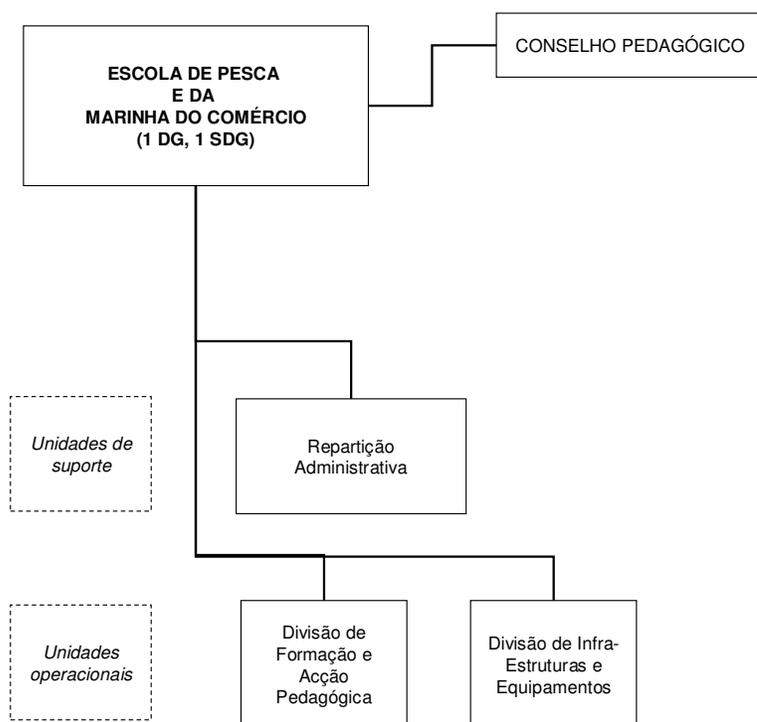
Unidades Internas	Competências
	<p>automatização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao seguimento das embarcações de pesca abrangidas pela obrigatoriedade de instalação de equipamento de monitorização contínua e desencadear os procedimentos sancionatórios adequados face às normas aplicáveis ao exercício da pesca, bem como os que se tornem necessários à operacionalidade do equipamento.
<p>Direcções Regionais (Norte, Centro e Sul)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar, a nível regional, as orientações traçadas para a política sectorial, assegurando o apoio técnico directo aos agentes económicos do sector; ▪ Promover o levantamento e estudo sistemático das necessidades do sector, em colaboração com os serviços centrais responsáveis pelos estudos de economia pesqueira e planeamento, contribuindo para a elaboração de políticas sectoriais ajustadas às especificidades de cada região; ▪ Desenvolver acções de carácter consultivo, informativo e de recolha de informação junto das comunidades piscatórias, com vista a uma melhor adequação das políticas sectoriais à realidade sócio-económica local; ▪ Promover, em articulação com os serviços centrais, a divulgação, a nível regional e local, dos conhecimentos necessários a um efectivo desenvolvimento sustentado do sector assente nos princípios da responsabilidade, da participação e da aproximação cautelosa; ▪ Contribuir para o aperfeiçoamento de programas de formação profissional e de apoio social e empresarial relativos ao meio a que se destinam; ▪ Colaborar com os serviços centrais e outras entidades regionais com vista a contribuir para uma política realista de conservação do meio e dos recursos, através de um ordenamento integrado dos sistemas costeiros, em termos de ocupação humana e da gestão integrada das diferentes pescarias, com base no licenciamento de actividades de pesca, tanto comercial como lúdica; ▪ Assegurar, em estreita articulação com os serviços centrais competentes, o licenciamento de actividades da pesca comercial e lúdica; ▪ Proceder à verificação, em estreita articulação com os serviços centrais competentes, das aplicações das normas de comercialização dos produtos da pesca, bem como dos

Unidades Internas	Competências
	<p>procedimentos instituídos para controlo dos mecanismos comunitários de intervenção no mercado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com os serviços centrais na análise dos processos de licenciamento dos estabelecimentos da indústria transformadora da pesca, navios-fábrica, lotas e mercados grossistas e estabelecimentos de aquicultura; ▪ Colaborar com os serviços centrais na análise de projectos de investimento relativos ao sector.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	24	51	6	110	25	15	-	17	248
- de outro quadro	5	1	-	1	1	-	-	1	9
- não vinculado	-	12	-	6	1	3	-	-	22
TOTAL	29	64	6	117	27	18	-	18	279

9.7 ESCOLA DE PESCA E DA MARINHA DO COMÉRCIO



	Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos			
	Director Geral	1	1			
	Subdirector Geral	1	1			
	Director de Serviços	0	0			
	Chefes de Divisão	2	1			
Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
0	0	2	1(a)		1	2

(a) Núcleo de Informação e Estatística

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>Ministrar cursos e assegurar acções de formação, actualização e reciclagem, contribuir para a definição de estratégias de formação profissional e articular a sua actividade pedagógica e didáctica com outros cursos que interessem ao sector das pescas e da marinha de comércio e actividades conexas.</p>
----------------------------	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição de estratégias de formação profissional nos sectores das pescas, dos transportes marítimos, da marinha de recreio e actividades conexas; ▪ Assegurar a realização dos cursos necessários à preparação profissional do pessoal marítimo, em especial os previstos no Regulamento de Inscrição Marítima, respeitantes às categorias dos escalões da mestrança e marinhagem, bem como de outros profissionais de actividades económicas conexas; ▪ Certificar o aproveitamento do ensino ministrado, nomeadamente o relativo à frequência dos cursos que sejam condição legal de acesso às várias profissões dos escalões da mestrança e da marinhagem e do grupo auxiliar do pessoal do mar e outros previstos nos termos da lei; ▪ Realizar e certificar os exames previstos no Regulamento de Inscrição Marítima respeitantes às categorias da mestrança e da marinhagem; ▪ Realizar e certificar os exames para a obtenção da carta de desportista náutico; ▪ Promover, realizar e certificar a preparação técnico-profissional de formadores com vista ao desenvolvimento da formação profissional nos sectores da pesca, do transporte marítimo e da marinha de recreio; ▪ Promover a realização de cursos, seminários e colóquios tendo em vista a reciclagem e a actualização do pessoal marítimo e de profissionais de actividades económicas conexas; ▪ Contribuir para a sensibilização dos problemas relativos ao ambiente aquático e à gestão e conservação dos recursos marinhos.
---------------------------------	---

<p>Unidades Internas</p>	<p>Competências</p>
---------------------------------	----------------------------

Unidades Internas	Competências
<p>Repartição Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A RA é o serviço de apoio administrativo, ao qual incumbe assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e compreende as seguintes secções: ▪ Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo; ▪ Secção Financeira e Patrimonial. <p><i>Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à instrução dos processos de recrutamento, promoção e aposentação do pessoal; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal; ▪ Processar as folhas de vencimentos e outros abonos do pessoal; ▪ Instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e seus familiares, dando-lhes o devido seguimento; ▪ Superintender no pessoal auxiliar; ▪ Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o devido andamento; ▪ Executar todas as tarefas respeitantes à recepção, classificação, circulação e arquivo do expediente; ▪ Adoptar um sistema de classificação e arquivo de correspondência, promover a sua aplicação e assegurar internamente uma adequada circulação dos documentos pelos serviços; ▪ Garantir o bom funcionamento dos serviços de reprografia; ▪ Organizar os processos individuais dos alunos e assegurar todo o expediente escolar necessário ao respectivo ingresso, vida escolar e resultados finais; ▪ Emitir certificados e diplomas dos cursos ministrados pela EPMC. <p><i>Secção Financeira e Patrimonial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos atinentes à preparação dos instrumentos de previsão e controlo financeiro, de harmonia com as normas disciplinares da administração financeira do Estado; ▪ Garantir a contabilização dos recursos financeiros, em conformidade com as normas referidas na alínea anterior; ▪ Assegurar a instrução dos procedimentos relativos à aquisição

Unidades Internas	Competências
	<p>dos bens e serviços necessários ao funcionamento da EPMC;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas; ▪ Coordenar a gestão e utilização das viaturas; ▪ Assegurar, em colaboração com a DIE, a gestão e o inventário de todo o património afecto à EPMC.
<p>Divisão de Formação e Acção Pedagógica (DFAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar e coordenar toda a actividade escolar, de harmonia com os objectivos propostos e com as exigências de carácter didáctico do universo dos formandos; ▪ Promover a criação das condições necessárias para a optimização das acções de formação no que respeita ao equipamento escolar e aos apoios ao pessoal docente; ▪ Propor, sempre que aconselhável, a revisão curricular dos diversos cursos, fomentando a inovação tecnológica e novos métodos pedagógicos; ▪ Estudar e propor o esquema de avaliação das acções de formação projectadas e a avaliação de conhecimentos; ▪ Planificar, em termos financeiros, as diferentes acções a desenvolver pela EPMC; ▪ Promover relações de cooperação com outros organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais, privilegiando o estabelecimento de protocolos e acordos; ▪ Coordenar a elaboração de todo o material educativo e de apoio didáctico; ▪ Organizar e divulgar a bibliografia referente aos cursos ministrados; ▪ Colaborar com o CA na definição das condições de venda de edições técnicas, textos e material didáctico em uso na EPMC; ▪ Propor o regulamento de utilização e funcionamento da biblioteca; ▪ Promover e desenvolver actividades sociais entre os alunos.
<p>Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos (DIE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar e classificar o equipamento didáctico com vista à sua inventariação com a RA; ▪ Conceber, preparar e assegurar a execução das acções atinentes à satisfação das necessidades em instalações e equipamentos didácticos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo bom estado de conservação, operacionalidade e segurança dos edifícios; ▪ Regulamentar e assegurar o cumprimento da boa utilização e manutenção dos equipamentos e embarcações; ▪ Desenvolver, em articulação com a DFAP, as actividades referidas na alínea d) do artigo anterior; ▪ Coordenar, em articulação com a DFAP, a gestão dos equipamentos educativos com vista à optimização dos recursos disponíveis; ▪ Assegurar o desenvolvimento do processo de informatização da EPMC.
Núcleo de Informação e Estatística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter operacional um sistema de recolha e processamento de dados estatísticos relativos ao ensino e formação profissionais nos sectores das pescas, dos transportes marítimos e marinha de recreio e actividades conexas, em obediência às directivas do Sistema Estatístico Nacional, com recurso às entidades competentes e em colaboração com outros serviços; ▪ Assegurar o fornecimento e actualização contínua de informação ao banco nacional de dados das pescas; ▪ Estabelecer a ligação com os demais serviços e entidades com tratamento automático de informação, para intercâmbio de dados; ▪ Divulgar em tempo útil os dados de acordo com as especificações exigidas; ▪ Cooperar na ligação com os órgãos e serviços estatísticos nacionais e internacionais.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

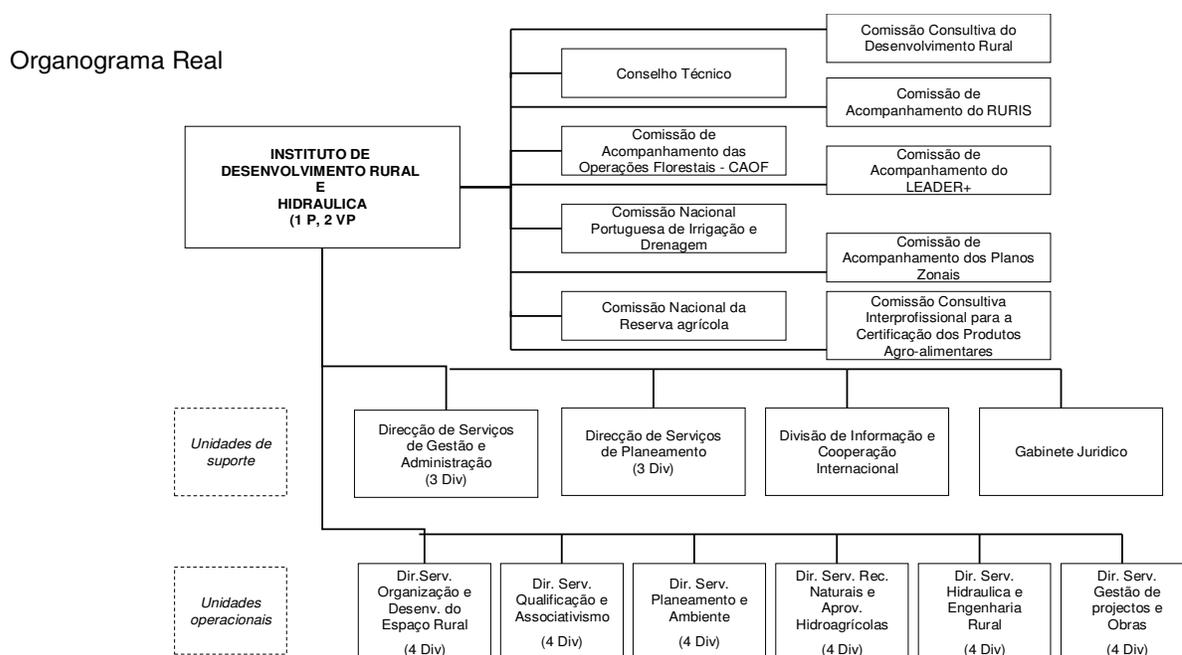
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	6	-	18	30	1	-	-	56
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	3	6	-	18	30	1	-	-	58

Inclui 1 Chefe de Repartição e 2 Chefes de Secção

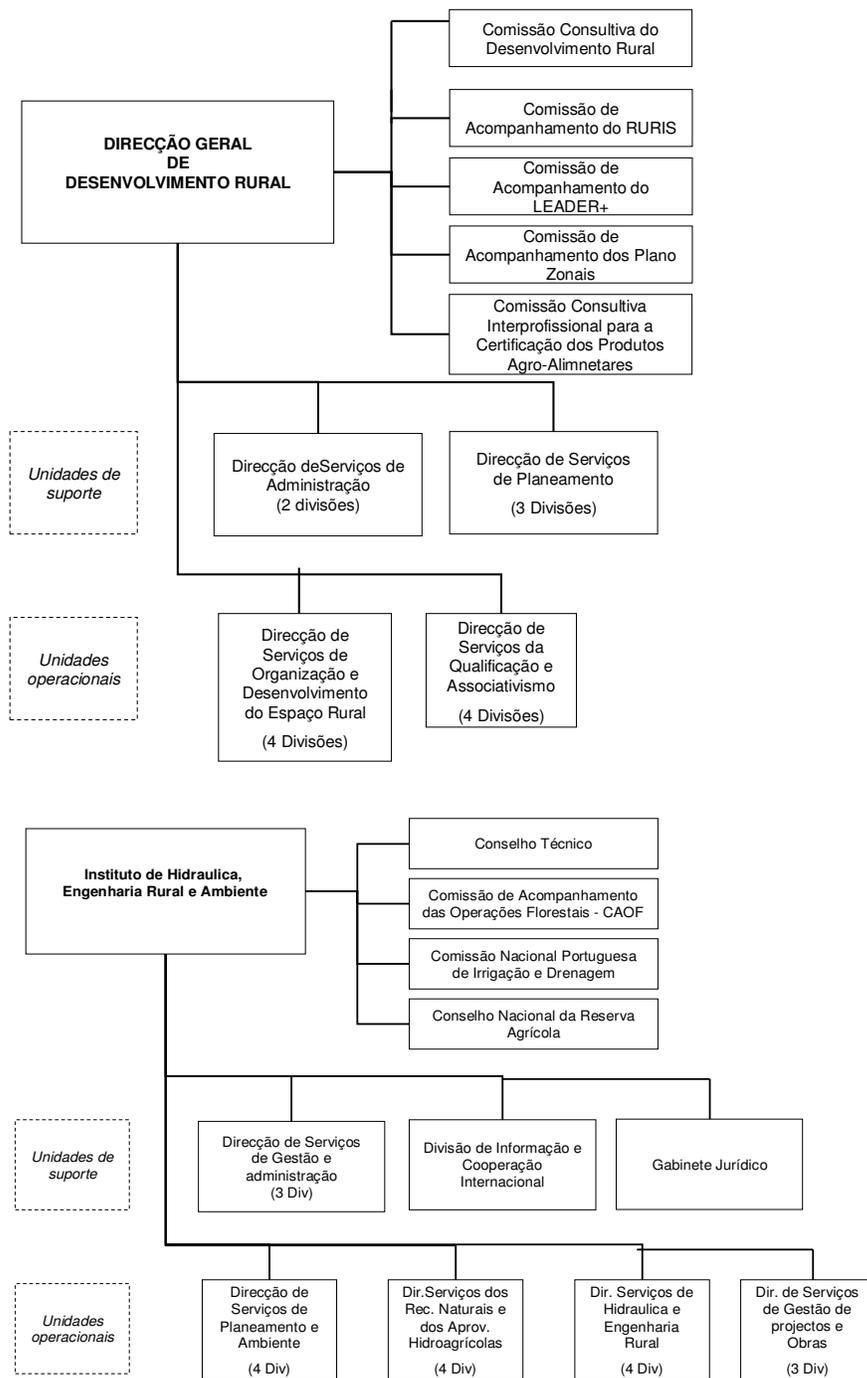
9.8 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E HIDRAULICA

Ao abrigo do DL n.º 246/2002, de 8 de Novembro, foi criado o Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica (IDRHA), por fusão da Direcção Geral do Desenvolvimento Rural (DGDRural) e do Instituto de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente (IHERA).

O IDRHA não dispõe de lei orgânica própria. Consequentemente persistem ainda os organogramas formais da DGDRural e do IHERA, pese embora o facto de o IDRHa funcionar no quadro de uma estrutura ajustada.



Organogramas formais



Cargo

Lugares Quadro

Lugares Preenchidos

DGDR IHERA TOTAL DGDR IHERA TOTAL

Presidente	X	X	1	X	X	1
Vice-Presidente	X	X	2	X	X	2
Director de Serviços (a)	4	5	9	3	5	8
Chefes de Divisão	13	20	33	8	18	26

(a) Não inclui o Chefe de Projecto do PIC LEADER+ equiparado a Director de Serviços

ESTRUTURAS FORMAIS:

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
10 (a)	31	2	5 (b)	2 (c)	2	6

(a) Inclui as 9 DS e a Equipa de Projecto LEADER+

(b) Observatório do Mundo Rural, Gabinete de Apoio Jurídico, Núcleo de Promoção e Relações Públicas e os Centros Nacionais de Formação Técnica de Gil Vaz e de Sarrazola - D. Alda de Vasconcelos, este último por concluir e logo inactivo.

(c) Serviço de Comércio de Gado, Leilões e Bolsas e Grupo de Projecto Alqueva Agrícola

Missão da Estrutura	Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento rural e apoiar a respectiva execução
---------------------	--

Atribuições da Estrutura	Apoiar a formulação e execução da política de valorização dos produtos tradicionais, de formação profissional agrária e associativismo e a coordenação de iniciativas multifuncionais com incidência sobre o meio rural, bem como apoiar a execução da política de conservação e utilização dos recursos hídricos na agricultura, de desenvolvimento dos aproveitamentos hidro-agrícolas, de mecanização e electrificação agrícolas e de infra-estruturas rurais, de utilização do solo e de ordenamento agrário, bem como de conservação e sustentação do ambiente em meio rural.
--------------------------	--

Direcção Geral de Desenvolvimento Rural

Unidades Internas	Competências
DS de Administração (DSA)	<p>Gestão administrativa do pessoal e a administração financeira, patrimonial e geral, garantindo a aplicação das disposições legais relativas aos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, assegurando a execução das actividades de acordo com critérios de eficácia e eficiência, zelando pela segurança e manutenção das instalações e equipamentos e promovendo um eficaz processo de organização, de comunicações e de gestão da rede informática.</p>
DSA - Divisão de Formação, Gestão dos Recursos Humanos e Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal; ▪ Estudar e aplicar métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional, e elaborar o balanço social; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal da DGDR; ▪ Assegurar a execução das normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável aos recursos humanos; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da Direcção-Geral, e promover, em colaboração com a Secretaria-Geral do MADRP, a formação do pessoal da DGDR; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão na carreira; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço, publicação das listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação; ▪ Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e

Unidades Internas	Competências
	<p>outros abonos a que tiverem direito, bem como o desconto que sobre eles incidam;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários da DGDR e dos seus familiares e a acidentes em serviço; ▪ Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação; ▪ Estudar e propor as linhas orientadoras e princípios práticos de aplicação da política de informática da DGDR; ▪ Assegurar o cumprimento da política de informática definida para a Direcção-Geral, nomeadamente em matéria de aquisição de hardware e software, manutenção do equipamento e dos produtos lógicos e de criação e gestão de aplicações; ▪ Garantir a gestão da rede de comunicações; ▪ Colaborar no desenvolvimento de um sistema integrado de informação, utilizando a rede interna de comunicações e as modernas tecnologias de informação e comunicação; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos da DGDR e garantir a sua correcta gestão.
<p>DSA – Divisão de Gestão financeira e Controlo Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de Planeamento, os projectos de orçamento da DGDR; ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos; ▪ Promover a elaboração da conta anual de gerência e a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada; ▪ Garantir o tratamento automático da informação de carácter

Unidades Internas	Competências
	financeiro.
DSA - Repartição de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Repartição de Administração Geral compete-lhe assegurar a execução das acções no âmbito da administração do património e instalações, aquisição de bens, arquivo e expediente geral e compreende as secções: ▪ Secção de Expediente e Arquivo; ▪ Secção de Aprovisionamento e Património; ▪ Secção de Assuntos Gerais.
DS de Planeamento (DSP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, acompanhar e avaliar os planos de actividades da DGDR e os respectivos projectos de orçamento; ▪ Coordenar e acompanhar os planos regionais de desenvolvimento rural; ▪ Programar as iniciativas e acções de promoção e incentivo ao desenvolvimento do espaço rural; ▪ Realizar estudos de diagnóstico, planeamento e prospectiva para fundamentação das medidas de política de desenvolvimento rural.
DSP - Divisão de Programação, Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, com a participação dos serviços da Direcção-Geral, a preparação dos planos, programas e projectos de actividade; ▪ Colaborar com a Direcção de Serviços de Administração na elaboração dos orçamentos, anual e suplementar, da DGDR; ▪ Promover a definição, implementação e desenvolvimento de um sistema de acompanhamento e avaliação da execução das acções desenvolvidas pela DGDR e pelos serviços regionais e elaborar os relatórios de progresso respectivos; ▪ Elaborar o orçamento operacional e de incentivos da DGDR; ▪ Assegurar e promover a realização de acções de controlo e auditoria interna e externa sobre as diferentes actividades da DGDR; ▪ Acompanhar a realização das missões ao estrangeiro, assegurando a elaboração dos respectivos relatórios e promover a adequada distribuição dos mesmos.
DSP - Divisão de Estudos, Planeamento e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, com a participação dos serviços da Direcção-Geral, a preparação dos planos, programas e projectos de actividade; ▪ Colaborar com a Direcção de Serviços de Administração na

Unidades Internas	Competências
Prospectiva	<p>elaboração dos orçamentos, anual e suplementar, da DGDR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a definição, implementação e desenvolvimento de um sistema de acompanhamento e avaliação da execução das acções desenvolvidas pela DGDR e pelos serviços regionais e elaborar os relatórios de progresso respectivos; ▪ Elaborar o orçamento operacional e de incentivos da DGDR; ▪ Assegurar e promover a realização de acções de controlo e auditoria interna e externa sobre as diferentes actividades da DGDR; ▪ Acompanhar a realização das missões ao estrangeiro, assegurando a elaboração dos respectivos relatórios e promover a adequada distribuição dos mesmos.
DSP - Divisão de Documentação e Tratamento da Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a aquisição e reunir a informação e documentação relacionadas com a agricultura em geral e com o desenvolvimento rural em particular, necessária ao desempenho das atribuições cometidas à DGDR; ▪ Assegurar a catalogação, indexação e classificação da informação bibliográfica e legislativa, procedendo ao respectivo tratamento informático; ▪ Promover e garantir o tratamento e a difusão selectiva de informação sobre o mundo rural, quer através de suporte documental, quer utilizando as novas tecnologias.
Dir. de Serv. de Organização e Desenvolvimento do Espaço Rural (DSODER)	<p>Contribuir para a organização, gestão e desenvolvimento do território e para o equilíbrio económico e social dos espaços rurais.</p>
DSODER - Divisão de Gestão de Programas e Projectos de Des. Rural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a gestão ou participação em programas ou iniciativas comunitárias ou nacionais cujo conteúdo programático se insira no âmbito do desenvolvimento rural; ▪ Acompanhar a execução dos programas, iniciativas e projectos comunitários ou nacionais, especializados ou não, independentemente do seu enquadramento institucional ou financeiro, com incidências ou reflexos no mundo rural.
DSODER - Divisão para a Diversificação das	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para o fomento de novas unidades de produção em meio rural, para a modernização do aparelho produtivo e para a promoção de acções de estímulo à diversificação da oferta de

Unidades Internas	Competências
Actividades em Meio Rural	<p>serviços às empresas e famílias em meio rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e acompanhar as iniciativas e medidas de política que visem garantir a igualdade de oportunidades de acesso das populações rurais às infra-estruturas e serviços de carácter público estruturantes do desenvolvimento económico e social e da afirmação e valorização das capacidades pessoais; ▪ Participar na gestão e acompanhamento de sistemas de incentivos promotores do desenvolvimento e diversificação das actividades em meio rural.
DSODER – Divisão de Promoção dos Produtos de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor, adoptar e executar medidas de gestão dos sistemas comunitários de protecção e qualificação dos produtos agrícolas e dos géneros alimentícios e do modo de produção biológico e sua indicação; ▪ Propor, adoptar e executar as medidas necessárias à organização, protecção, promoção e valorização dos produtos de qualidade e dos modos de produção particulares não abrangidos pelos sistemas comunitários; ▪ Colaborar com as entidades responsáveis em todas as matérias relevantes para a protecção jurídica dos nomes e sistemas registados, para o reconhecimento dos sistemas de valorização utilizados e para a dissuasão e punição das infracções relacionadas com os produtos e modos de produção específicos; ▪ Apreciar e emitir pareceres relativos aos projectos de investimento publicamente apoiados e relativos aos produtos e modos de produção específicos; ▪ Apoiar acções de promoção e valorização dos produtos de qualidade, a sua organização na base territorial e a sua afirmação no mercado.
DSODER – Divisão de Valorização do Ambiente Natural e do Património Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o estabelecimento de condições para a preservação, melhoria e ocupação do espaço rural; ▪ Contribuir para a identificação, protecção, recuperação e valorização do património arquitectónico rural; ▪ Apoiar acções de animação sócio-cultural, artística e gastronómica em meio rural; ▪ Participar na avaliação e protecção das paisagens e na gestão das áreas naturais com vista à conservação e lazer; ▪ Coordenar a aplicação das medidas específicas de apoio à

Unidades Internas	Competências
	<p>agricultura de montanha e das zonas desfavorecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar no processo de decisão e de evolução da política comunitária nos domínios do ambiente e preservação do espaço rural e assegurar a coordenação e gestão das medidas agro-ambientais.
Dir. de Serv. de Qualificação e Associativismo (DSQA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão da formação e qualificação dos diferentes agentes envolvidos na problemática do desenvolvimento agrícola e rural, a promoção das acções de formação a executar por instituições representativas do meio rural, o fomento do associativismo e o apoio às organizações e agentes do desenvolvimento e o prosseguimento de acções visando o rejuvenescimento do tecido produtivo. ▪ Representar o MADRP perante os Ministérios para a Qualificação e o Emprego e da Educação, nomeadamente nas comissões e grupos de trabalho referentes ao sistema de formação profissional e à articulação da formação profissional agrária com o sistema de ensino.
DSQA - Divisão de Gestão e Controlo da Formação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento da política de formação agrícola e rural; ▪ Propor e divulgar as medidas legislativas e os regulamentos de gestão dos programas e as respectivas normas de execução; ▪ Proceder à avaliação da execução dos programas de formação, estabelecendo para o efeito os procedimentos adequados; ▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas de programação financeira e controlo orçamental dos programas.
DSQA - Divisão para a Qualificação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e propor o plano de formação a levar a cabo pela DGDR, de acordo com as necessidades identificadas e com os objectivos definidos; ▪ Promover a execução do plano de formação aprovado, garantindo a articulação técnica e informativa com os formadores e formandos, nas fases de preparação da acção e da sua realização; ▪ Promover e assegurar a disponibilidade e utilização dos meios logísticos e pedagógicos adequados ao correcto desenvolvimento e concretização do processo de formação profissional; ▪ Orientar e assegurar, em consonância com outros organismos do MADRP, ou a ele estranhos, a produção e divulgação

Unidades Internas	Competências
	<p>adequadas de material pedagógico necessário ao seu correcto e pleno aproveitamento, bem como estudar outras formas e processos de bem gerir aqueles meios.</p>
<p>DSQA - Divisão do Associativismo e Apoio Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a organização, reforço e desenvolvimento das formas associativas promotoras da gestão do espaço rural, agrícola e florestal e das actividades que neles se desenvolvem; ▪ Promover e participar na elaboração de instrumentos e medidas de apoio às diferentes formas de associativismo agrícola, florestal e rural; ▪ Assegurar a coordenação da execução de programas e projectos de apoio e de fomento do associativismo e participar na sua avaliação; ▪ Acompanhar a situação e evolução do sector associativo, designadamente nas vertentes sócio-económicas e financeiras; ▪ Dar parecer sobre o reconhecimento e propor a declaração de conformidade das organizações e agrupamentos de produtores.
<p>DSQA - Divisão para a Renovação do Tecido Produtivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor medidas de política que visem promover a instalação na agricultura e facilitar o exercício da actividade; ▪ Assegurar a gestão dos instrumentos de apoio à cessação da actividade agrícola; ▪ Participar na elaboração dos instrumentos que contribuam para a melhoria do sistema de protecção social dos agricultores e seus familiares; ▪ Conceber mecanismos que permitam o acesso das formas de agricultura a tempo parcial aos instrumentos de política; ▪ Propor e gerir um sistema de informação sobre terras disponíveis.
<p>Observatório do Mundo Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir um sistema de informação territorial de apoio ao desenvolvimento rural; ▪ Manter actualizado um conjunto de indicadores rurais que responda simultaneamente aos requisitos de comparabilidade internacional, de suporte à negociação no plano supranacional, nomeadamente a nível comunitário, e de fundamentação das políticas nacionais; ▪ Promover e coordenar estudos de fundamentação de tipologias das zonas rurais que se tornem necessários para se poder

Unidades Internas	Competências
	<p>modular adequadamente as medidas de política de acordo com a diversidade dos problemas e potencialidades dessas zonas.</p>
<p>Gabinete de Apoio Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DGDR; ▪ Assegurar o apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DGDR na resolução das questões suscitadas no exercício das respectivas competências; ▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas, normas de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados no âmbito das atribuições da DGDR; ▪ Intervir na instrução de processos disciplinares, de inquéritos e de outros que lhe sejam determinados; ▪ Preparar os projectos de resposta nos recursos hierárquicos e de contencioso administrativo.
<p>Núcleo de Promoção e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e participar em campanhas promocionais sobre o mundo rural no plano interno e externo e coordenar as acções de promoção desenvolvidas no âmbito das competências da DGDR; ▪ Assegurar o atendimento dos agricultores e outros agentes ou entidades interessados em obter informação sobre o mundo agrícola e rural ou sobre as políticas, medidas e instrumentos de apoio ao desenvolvimento rural; ▪ Acompanhar o relacionamento da Direcção-Geral com outras instituições, organismos e serviços públicos e privados.

Instituto de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente

<p>Dir. de Serv. de Gestão e Administração (DSGA)</p>	<p>Gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IHERA, o tratamento automático da informação técnica e administrativa, a gestão dos meios informáticos e a coordenação administrativa dos serviços, adoptando metodologias que tenham em vista a modernização administrativa e promovendo o cumprimento das normas contidas no Código do Procedimento Administrativo.</p>
<p>DSGA - Divisão de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a realização das acções necessárias à

<p>Organização e Informática</p>	<p>racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte da informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os diversos serviços do IHERA na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático; ▪ Assegurar uma correcta gestão dos meios informáticos e o desenvolvimento de aplicações informáticas, tendo em conta as regras estabelecidas pelo MADRP; ▪ Colaborar com as restantes unidades orgânicas da DSGA, assegurando a análise técnica das propostas e processos de aquisição ou conservação de meios informáticos; ▪ Assegurar as ligações entre o IHERA e os serviços do MADRP no domínio da informática e garantir a segurança e privacidade da informação sigilosa ou reservada que esteja à sua guarda
<p>DSGA – Divisão de Formação e Gestão dos Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a correcta e eficaz afectação do pessoal às diversas unidades orgânicas; ▪ Assegurar a calendarização e preparação das acções de recrutamento, selecção e promoção do pessoal; ▪ Promover a formação profissional do pessoal, tendo em conta as necessidades dos diferentes serviços e em colaboração com os respectivos dirigentes; ▪ Elaborar e divulgar o balanço social do IHERA; ▪ Fornecer à Secção de Pessoal, Cadastro e Abonos as informações tendentes à manutenção e actualização do cadastro de pessoal; ▪ Fornecer à Divisão de Gestão dos Recursos Financeiros os elementos destinados à elaboração do orçamento anual na parte respeitante às despesas com pessoal.
<p>DSGA – Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração dos orçamentos anual e suplementares do IHERA; ▪ Exercer o controlo orçamental e emitir parecer, numa óptica de gestão, sobre a oportunidade do cabimento das despesas; ▪ Estruturar um sistema de contabilidade analítica de gestão; ▪ Processar as requisições de fundos por conta das dotações consignadas no Orçamento do Estado, bem como das respeitantes às receitas próprias do IHERA; ▪ Organizar a conta anual de gerência e elaborar o respectivo relatório; ▪ Organizar e manter o arquivo de documentação das gerências

	findas.
Repartição de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Repartição de Administração Geral compreende as seguintes secções: ▪ Secção de Pessoal, Cadastro e Abonos; ▪ Secção de Contabilidade; ▪ Secção de Património e Aprovisionamento. <p><i>Secção de Pessoal, Cadastro e Abonos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal; ▪ Assegurar a execução dos processos de notação periódica e a publicação das listas de antiguidade do pessoal; ▪ Emitir as certidões que lhe sejam solicitadas; ▪ Manter e actualizar o cadastro de pessoal, fornecendo à Divisão de Recursos Humanos as necessárias informações, nomeadamente as que permitam elaborar o balanço social do IHERA; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal, bem como os respectivos descontos; ▪ Instruir e encaminhar os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do IHERA e seus familiares. <p><i>Secção de Contabilidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar e processar os documentos de despesa, organizar os respectivos processos e promover os pagamentos autorizados; ▪ Promover a liquidação e cobrança das receitas próprias do IHERA; ▪ Manter o sistema de contabilidade analítica de gestão estruturado pela Divisão de Recursos Financeiros; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios. <p><i>Secção de Património e Aprovisionamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao IHERA; ▪ Zelar pela conservação e segurança dos edifícios e outras instalações, bem como do equipamento, mobiliário e outro material; ▪ Promover as construções, remodelações e reparações que se

	<p>mostrem necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e dar sequência aos processos de aquisições de bens e serviços e assegurar a gestão das existências; ▪ Armazenar, conservar e distribuir pelos órgãos e serviços do IHERA os materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento; ▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas automóveis do IHERA. <p><i>núcleo de expediente e arquivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assegurar a recepção, classificação e expedição de toda a correspondência, assegurar a circulação interna da correspondência e demais documentos gerados pelos órgãos e serviços do IHERA, assegurar o arquivo, conservação e acesso à consulta da correspondência e outros documentos e garantir a sua transferência periódica para diferentes níveis de arquivo.
<p>Dir. de Serv. de Planeamento e Ambiente (DSPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver e coordenar as actividades necessárias à prossecução de uma correcta política de ordenamento e ambiente nas áreas em que o IHERA é chamado a intervir, compatibilizando os interesses económicos com os ambientais, por forma a garantir o desenvolvimento agrícola sustentável, nomeadamente através da adopção de boas práticas agrícolas. ▪ Garantir a execução dos estudos e actividades que permitam vir a formular o plano nacional de desenvolvimento do regadio em articulação com a instituição do plano nacional da água. ▪ Coordenação e planeamento das actividades gerais e operativas do IHERA, promovendo a coordenação dos meios financeiros envolvidos, especialmente no que respeita às medidas nacionais e comunitárias para o sector.
<p>DSPA - Divisão de Ambiente e Ordenamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervir na área do planeamento, assegurando a integração da componente ambiental em todos os programas, projectos, estudos e acções da responsabilidade do IHERA; ▪ Assegurar a complementaridade e articulação dos diversos sectores do IHERA relativamente às questões ambientais, procurando a sua sensibilização nesta área; ▪ Promover a utilização de boas práticas agrícolas, nomeadamente nos ecossistemas sensíveis e nos perímetros de aproveitamento hidroagrícola, a fim de garantir um desenvolvimento sustentável; ▪ Promover e coordenar a realização de estudos de impacte ambiental e de estudos de integração paisagística;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervir no âmbito da delimitação da REN, assegurando a afectação à agricultura das áreas da RAN nela incluídas, e promover a regulamentação dos usos compatíveis dos vários ecossistemas da REN; ▪ Representar o IHERA nas comissões de acompanhamento da elaboração de planos de ordenamento das áreas protegidas e nos respectivos órgãos consultivos; ▪ Acompanhar e participar na elaboração dos planos regionais, municipais e especiais de ordenamento do território, procurando compatibilizar a exploração dos recursos solo e água e os interesses do sector agrícola com o ordenamento do território numa perspectiva de salvaguarda do equilíbrio ecológico e da biodiversidade; ▪ Colaborar em acções que articulem agricultura e ambiente, nomeadamente nas que decorrem da aplicação de legislação nacional e comunitária.
<p>DSPA - Divisão de Planeamento do Regadio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor o plano nacional de desenvolvimento do regadio, em colaboração com os órgãos competentes da gestão dos recursos hídricos nacionais, acompanhar a elaboração dos respectivos projectos e propor as acções conducentes ao aumento da área regada nacional; ▪ Coordenar a intervenção dos representantes do IHERA nos diferentes conselhos de bacia, no âmbito da elaboração dos planos das bacias hidrográficas, do processo da respectiva aprovação e das conseqüentes medidas de gestão dos seus recursos hídricos; ▪ Propor as prioridades de execução dos aproveitamentos hidroagrícolas, em colaboração com as DRA e com as outras entidades que intervêm na definição da política de regadios, a nível nacional e regional; ▪ Propor e promover a criação de medidas de coordenação entre todos os organismos afectos ao sector agrícola de forma a assegurar o cumprimento dos planos de desenvolvimento do regadio; ▪ Em colaboração com o Gabinete Jurídico, assegurar a manutenção de uma base de dados com a legislação nacional, comunitária e internacional aplicável ao domínio dos solos, da água e do ambiente envolvidos na actividade agrícola e sobre a legislação que enquadra a elaboração de projectos e a realização de obras no domínio da hidráulica agrícola; ▪ Estudar e elaborar projectos de medidas legislativas e regulamentares que conduzam ao melhor aproveitamento das

	<p>áreas regadas e à execução de novos projectos de regadio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor a adopção de incentivos financeiros visando o correcto aproveitamento das novas áreas regadas e o desenvolvimento de novos perímetros; ▪ Coordenar e dinamizar a aplicação de medidas nacionais e comunitárias para o sector
<p>DSPA – Divisão de Análise de Projectos e Expropriações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos de viabilidade relativos às fases de estudo prévio e projecto dos aproveitamentos hidroagrícolas cuja execução compete ao IHERA e colaborar com o Ministério do Ambiente nos estudos relativos a obras de execução comum; ▪ Proceder aos estudos de viabilidade dos projectos de emparcelamento e dos aproveitamentos hidroagrícolas da responsabilidade do IHERA, ou das DRA, a solicitação destas; ▪ Realizar os estudos de análise económica a posteriori dos projectos de emparcelamento e dos aproveitamentos hidroagrícolas; ▪ Proceder aos estudos agro-económicos relativos às áreas a inundar ou ocupar por obras do IHERA, organizando e mantendo actualizado um banco de dados a utilizar no cálculo do valor das indemnizações e expropriações; ▪ Promover e coordenar todos os estudos necessários à execução das acções de indemnização e expropriação
<p>DSPA – Divisão de Planeamento, Avaliação e Controlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades do IHERA; ▪ Acompanhar a execução e gestão dos programas e projectos, proceder à sua avaliação e assegurar a elaboração dos respectivos relatórios de acompanhamento; ▪ Apoiar e acompanhar a DSGA na gestão dos recursos financeiros, por forma a assegurar o controlo de custos e a correspondente análise financeira; ▪ Elaborar o relatório anual de actividades do IHERA.
<p>Dir. de Serv. dos Recursos Naturais e dos Aproveitamentos Hidroagrícolas (DSRNAH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolha e estudo da informação relativa aos solos, nomeadamente os que integram a RAN, e aos recursos hídricos, nos seus aspectos de qualidade e quantidade, por forma a apoiar as acções de planeamento do regadio, bem como o estabelecimento das prioridades de lançamento de obras de hidráulica agrícola e de perímetros de intervenção. ▪ Garantir o apoio e acompanhamento da gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas em exploração.

<p>DSRNAH - Divisão de Cartografia e Informação Geográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, gerir e conservar um sistema de informação geográfico relativo às áreas de intervenção do IHERA; ▪ Normalizar procedimentos na área da cartografia digital e proceder à criação das rotinas necessárias aos serviços técnicos; ▪ Colaborar, em especial com o Instituto Português de Cartografia e Cadastro, na elaboração das cartas cadastrais das zonas de emparcelamento e de beneficiação hidroagrícola; ▪ Assegurar a produção das cartas elaboradas pelos diversos departamentos do IHERA e outros organismos do MADRP, conforme decisão superior.
<p>DSRNAH - Divisão de Solos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a elaboração e edição das cartas de solos de Portugal e das respectivas cartas interpretativas, designadamente da carta de capacidade de uso do solo; ▪ Efectuar os estudos e levantamentos dos solos das áreas envolvidas em projectos hidroagrícolas, de engenharia agrária e desenvolvimento rural, com vista à obtenção dos dados necessários aos serviços que intervêm na respectiva elaboração e execução; ▪ Assegurar e promover a interpretação das cartas e a avaliação e classificação dos solos para as diferentes utilizações agrícolas, nomeadamente tendo em vista a sua aptidão para o regadio; ▪ Promover e coordenar as medidas e acções relativas à RAN visando a sua conservação e defesa; ▪ Propor medidas legislativas necessárias ao controlo da erosão e à conservação do solo
<p>DSRNAH - Divisão de Hidrologia agrícola e Qualidade da Água</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, nomeadamente em colaboração com as DRA e com o INAG, o inventário dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos susceptíveis de utilização em agricultura, efectuando, com finalidades agrícolas específicas, as necessárias observações hidrológicas; ▪ Assegurar a colaboração do Instituto de Meteorologia e do INAG na avaliação de disponibilidades e na caracterização quantitativa dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos necessários ao planeamento das medidas de política agrária; ▪ Estudar as necessidades hídricas das diferentes culturas, de acordo com a sua localização geográfica; ▪ Fornecer os elementos necessários para o cálculo dos caudais a evacuar pelas redes de enxugo e drenagem e dos caudais de projecto em obras de defesa e beneficiação hidroagrícola;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a caracterização, a monitorização e o controlo da qualidade da água destinada a fins agrícolas; ▪ Promover, em colaboração com as DRA, a correcta utilização dos efluentes sólidos ou líquidos na agricultura e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento da sua reutilização; ▪ Promover e acompanhar os estudos de prospecção de águas subterrâneas para fins agrícolas e coordenar a execução das respectivas captações, apoiando também as DRA neste domínio; ▪ Colaborar com outros organismos, nomeadamente o INAG, na protecção e recarga de lençóis subterrâneos de interesse para fins agrícolas.
<p>DSRNAH - Divisão de Apoio aos Perímetros de Aproveitamento Hidroagrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunir e sistematizar a informação disponível que permita conhecer a evolução anual das áreas de regadio nos perímetros de aproveitamento hidroagrícola, em exploração, construídos pelo Estado; ▪ Estudar medidas que impulsionem o aproveitamento das obras de fomento hidroagrícola, bem como apoiar e orientar os serviços de gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas e das associações de beneficiários no domínio técnico, económico e financeiro; ▪ Coordenar o processo de gestão da água nos aproveitamentos hidroagrícolas e assegurar a sua articulação com a gestão dos recursos hídricos nacionais e a ligação com as outras entidades interessadas na utilização da água das albufeiras e captações hidroagrícolas; ▪ Colaborar com as DRA e com as associações de beneficiários na exploração de projectos de regadio e, sempre que a sua dimensão o justifique, na avaliação da produção nas áreas regadas ou outros estudos conducentes ao conhecimento actualizado da economia dos aproveitamentos hidroagrícolas; ▪ Promover, em colaboração com as DRA, os estudos conducentes à fixação e actualização das taxas devidas pela beneficiação hidroagrícola e pelas outras utilizações, designadamente para fins de produção de energia eléctrica, abastecimento de povoações e usos industriais, de harmonia com a legislação vigente; ▪ Apoiar, coordenar e fiscalizar, em colaboração com as DRA, as associações de beneficiários e elaborar o respectivo modelo de estatutos e os projectos de regulamento de obras de fomento hidroagrícola para serem submetidos a aprovação do Governo; ▪ Promover a recepção das obras entregues pelo INAG e

	<p>proceder à sua transferência para os órgãos de gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar nos projectos de recuperação e autorizar a inclusão ou exclusão de terrenos nas áreas beneficiadas por aproveitamentos hidro-agrícolas.
<p>Dir. de Serv. de Hidráulica e Engenharia Rural (DSHER)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades no domínio da elaboração e da análise técnica de projectos de redes de rega, drenagem e caminhos rurais, bem como no domínio das estruturas hidráulicas e da produção de energia eléctrica em aproveitamentos hidro-agrícolas. ▪ Garantir a execução das acções no âmbito da mecanização agrícola, nas áreas do ensaio, certificação, homologação e normalização das máquinas agrícolas e florestais. ▪ Estudo de medidas e promoção de acções de estruturação agrária que se concretizam no apoio ou na execução de projectos de emparcelamento e de redimensionamento da propriedade rústica, em perímetros previamente delimitados.
<p>DSHER - Divisão de Rega, Drenagem e Caminhos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar os métodos de rega mais aconselháveis e calcular as dotações de rega, tendo em conta os solos a beneficiar, as culturas e a eficiência de rega; ▪ Estabelecer as normas a que devem obedecer os projectos de rega, de drenagem e de caminhos, nos casos em que a sua execução seja comparticipada com fundos nacionais ou comunitários; ▪ Colaborar no estudo das máquinas e dos métodos de trabalho mais aconselháveis para os diversos trabalhos de adaptação ao regadio, para os equipamentos das infra-estruturas de rega e para a realização de trabalhos de drenagem e enxugo; ▪ Elaborar os projectos das redes de rega e de adaptação ao regadio a partir das estruturas hidráulicas primárias, em ligação com os projectos das outras benfeitorias, nomeadamente o enxugo, a drenagem e a rede de caminhos; ▪ Apoiar as DRA nos projectos de rega, de adaptação ao regadio, de drenagem, de enxugo e de caminhos; ▪ Analisar e dar parecer sobre os pedidos de financiamento das obras hidroagrícolas e dos caminhos, nos termos das disposições legais ou regulamentares em vigor; ▪ Promover a elaboração de estudos e projectos relativos a vias de comunicação em zonas abrangidas por planos integrados de desenvolvimento agrícola.

<p>DSHER - Divisão de Estruturas Hidraulicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o INAG nos estudos, projectos e obras de estruturas hidráulicas primárias relativas aos aproveitamentos de fins múltiplos e das obras de regularização fluvial com componente agrícola; ▪ Promover, acompanhar e analisar estudos e projectos de estruturas hidráulicas primárias dos aproveitamentos hidroagrícolas incluídos nos grupos I e II das obras de fomento hidroagrícola; ▪ Promover, acompanhar e analisar estudos e projectos de barragens, açudes e outras obras de retenção, estações de bombagem e distribuição de água com fins agrícolas, bem como de obras de defesa e de correcção torrencial de áreas agrícolas beneficiadas ou a beneficiar; ▪ Promover e garantir o cumprimento das medidas de controlo de segurança de barragens integradas nos aproveitamentos hidroagrícolas, nos termos da legislação em vigor; ▪ Promover, acompanhar e elaborar os estudos geológicos e geotécnicos necessários aos projectos e obras de aproveitamentos hidroagrícolas; ▪ Apoiar as DRA na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso para estudos e projectos de estruturas hidráulicas e instalações eléctricas e electromecânicas; ▪ Colaborar com as associações de beneficiários na assistência técnica relativa à manutenção e exploração dos equipamentos electromecânicos das centrais hidroeléctricas e assegurar a exploração destas quando estiverem a cargo do IHERA; ▪ Apoiar as associações de beneficiários na elaboração de estudos, projectos, manutenção e exploração de instalações eléctricas e electromecânicas a seu cargo; ▪ Colaborar no fomento da electrificação de zonas rurais e na definição de uma adequada política de tarifação da energia eléctrica para a agricultura.
<p>DSHER - Divisão de Mecanização Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar estudos, ensaios e experimentação, de laboratório e de campo, com vista a uma melhor adaptação técnica das máquinas agrícolas e florestais às condições do País, tendo em atenção a segurança operacional e os impactes ambientais resultantes da sua utilização; ▪ Realizar estudos do âmbito da economia e da organização do trabalho de máquinas agrícolas com vista a uma melhor adequação dos parques de máquinas às reais necessidades das explorações, nomeadamente tempos-padrão, custos de

	<p>utilização, períodos culturais e dias disponíveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os procedimentos técnicos conducentes à homologação de tractores e à certificação de máquinas agrícolas e florestais; ▪ Assegurar o estatuto de organismo de normalização sectorial, mantendo o regular funcionamento da Comissão Técnica de Tractores e Máquinas Agrícolas e Florestais; ▪ Assegurar a representação nacional em reuniões nacionais, comunitárias e internacionais nos domínios da normalização, da regulamentação e dos ensaios de tractores e de máquinas agrícolas e florestais; ▪ Colaborar com entidades públicas e privadas e com os serviços centrais e regionais do MADRP, nomeadamente em acções de demonstração, de formação, de divulgação e de apoio às organizações de utilização em comum de máquinas; ▪ Manter bases de dados actualizadas dos equipamentos comercializados em Portugal, dos fabricantes e importadores e de elementos técnico-económicos de mecanização agrícola e florestal; ▪ Assegurar o regular funcionamento de uma comissão consultiva de mecanização agrícola, com vista a promover a cooperação entre as diferentes entidades, públicas e privadas, empenhadas no processo de mecanização agrícola e florestal; ▪ Assegurar a coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola.
<p>DSHER - Divisão de Estruturação Agrária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o ordenamento agrário através da elaboração de planos de estruturação agrária de âmbito local, concelhio ou supramunicipal; ▪ Colaborar com as DRA na definição da componente agrícola dos projectos de desenvolvimento regional baseados no fomento hidroagrícola, procedendo a estudos de planeamento das acções de estruturação agrária das áreas beneficiadas; ▪ Promover, em colaboração com as DRA, as acções de ordenamento fundiário de iniciativa das autarquias ou dos particulares; ▪ Promover, em colaboração com as DRA, a execução de operações de emparcelamento e de redimensionamento da propriedade rústica ou das explorações agrícolas; ▪ Estudar e propor medidas que incentivem o aumento da superfície agrícola dos prédios e explorações com dimensão insuficiente ou que contrariem a sua fragmentação

	<p>inconveniente, designadamente através de incentivos fiscais e financeiros e do direito de preferência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promove nas zonas a emparcelar a constituição de uma reserva de terras para fins de estruturação fundiária e efectuar a sua gestão.
Dir. de Serv. de Gestão de Projectos e Obras (DSGPO)	Executar os trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento dos projectos, lançar, acompanhar e fiscalizar a execução das obras e coordenar as equipas de projecto instaladas nos locais onde decorrem as obras do IHERA.
DSGPO - Divisão de Topografia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a execução dos trabalhos topográficos e a recolha e preparação dos elementos cartográficos e cadastrais necessários aos estudos e à execução dos projectos a cargo do IHERA ou que sejam solicitados por outros serviços do MADRP; ▪ Efectuar os trabalhos topográficos de implantação das obras de infra-estruturas e dos novos prédios resultantes da recomposição agrária da responsabilidade do IHERA.
DSGPO - Divisão de Obras e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e promover os concursos de todas as obras sob responsabilidade do IHERA, incluindo a tramitação das adjudicações e acções subsequentes, em colaboração com os chefes das equipas de projecto, quando estas existirem; ▪ Coordenar e fiscalizar os trabalhos das empreitadas adjudicadas; ▪ Apoiar as estruturas orgânicas do IHERA e das DRA no lançamento de empreitadas e no processamento das despesas públicas com elas relacionadas; ▪ Dirigir as obras a realizar pelo IHERA em regime de administração directa; ▪ Realizar os actos necessários à recepção e quitação das obras a cargo do IHERA; ▪ Desenvolver normas de procedimentos para a implementação e acompanhamento das obras de hidráulica agrícola.
DSGPO - Gabinete de Gestão do Parque de Máquinas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do parque de máquinas afecto aos serviços e das respectivas oficinas, assim como o apoio logístico indispensável ao seu bom funcionamento; ▪ Proceder à orçamentação e emissão de pareceres técnicos sobre a execução, com máquinas pesadas, de trabalhos agrícolas e florestais; ▪ Executar trabalhos no âmbito dos melhoramentos fundiários e

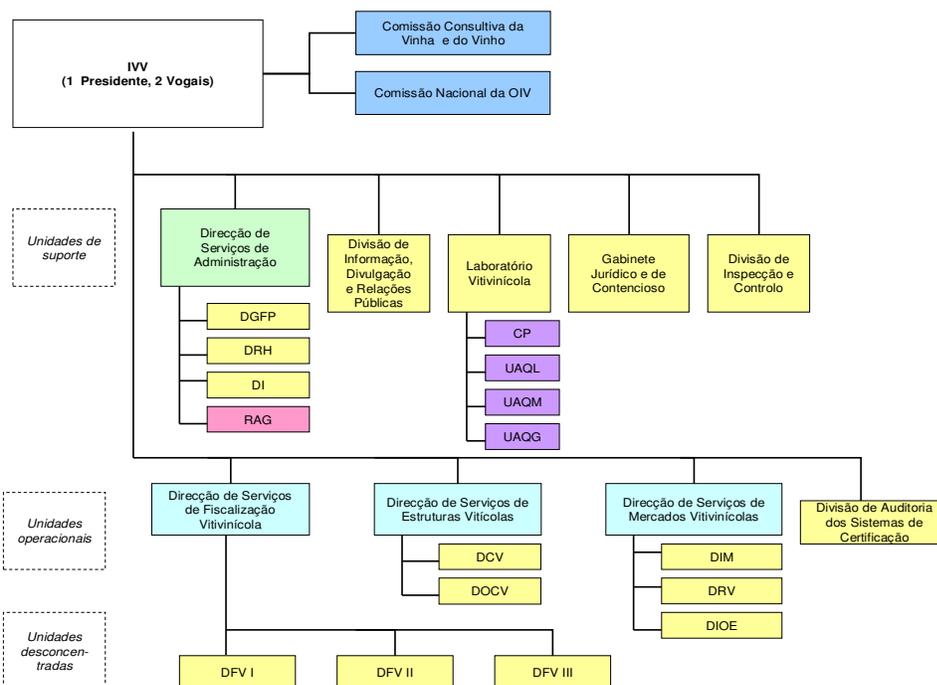
	<p>das infra-estruturas rurais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervir, em colaboração com as entidades responsáveis pela protecção civil, em situações de emergência ou de interesse nacional.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade do IHERA; ▪ Assegurar o apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do IHERA na resolução das questões suscitadas no exercício das respectivas competências; ▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas, normas de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados, no âmbito das atribuições do IHERA; ▪ Intervir na instrução de processos disciplinares, de inquéritos e de outros que lhe sejam determinados; ▪ Preparar os projectos de resposta nos recursos hierárquicos e de contencioso administrativo; ▪ Patrocinar os interesses do IHERA em juízo.
Divisão de Informação e Cooperação Internacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento de uma biblioteca científica e técnica de interesse para os diversos domínios de actividade do IHERA; ▪ Promover o intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais e estrangeiros e assegurar a difusão dos estudos técnicos realizados pelo IHERA; ▪ Manter uma documentação actualizada sobre os diferentes assuntos que interessem às actividades do IHERA, em ligação com os diversos serviços, e constituir o respectivo arquivo; ▪ Promover com os serviços interessados o tratamento e coordenação da informação necessária à concretização das relações internacionais existentes no âmbito da acção do Instituto, nomeadamente nos casos decorrentes de acordos internacionais; ▪ Promover a reprodução e encadernação dos projectos, relatórios, estudos e processos de concurso do IHERA, bem como assegurar o serviço de tradução no quadro das suas actividades de âmbito internacional.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

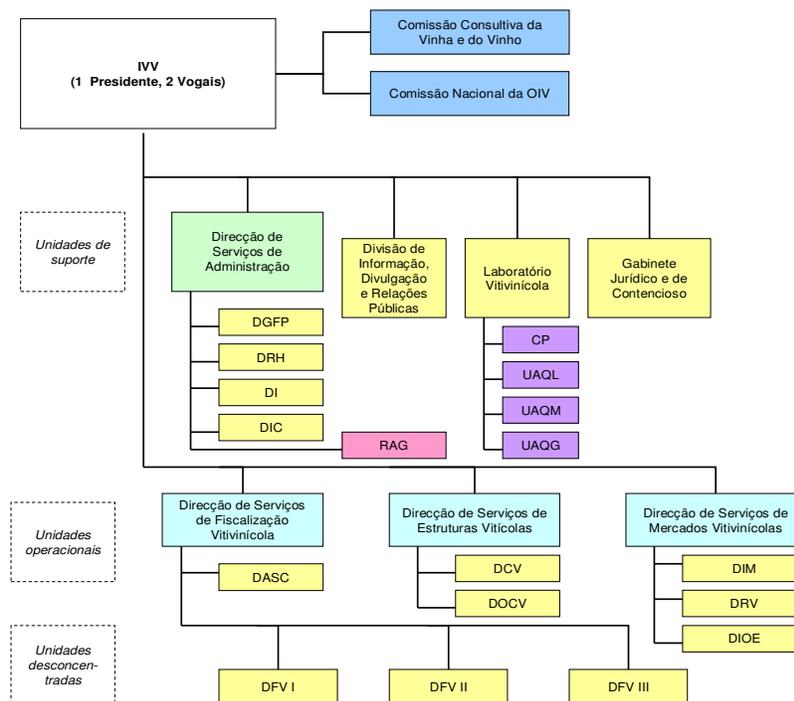
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	31	155	38	121	74	21	0	8	426
- de outro quadro	6	2	0	2	0	0	0	0	10
- não vinculado	1	7	0	0	7	0	0	0	15
TOTAL	38	164	38	123	81	21	0	8	451

9.9 INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO

Organograma Real – Administração Directa do Estado



Organograma Formal – Administração Directa do Estado



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Presidente	1	1
Vice-Presidente	2	2
Director de Serviços	4	3
Chefes de Divisão	16	14

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas com coordenação não equiparadas a chefias	Estruturas informais com coordenação não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
4	13	3	4	-	1	2

Missão da Estrutura	Desenvolvimento de actividades nos domínios da política vitivinícola, da gestão e valorização do património vitícola nacional e da aplicação dos instrumentos de reforço da competitividade dos vinhos portugueses
---------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e apoiar a realização de acções tendentes à melhoria da qualidade dos produtos vitivinícolas e ao reforço da sua competitividade, colaborando com instituições públicas e organizações profissionais e interprofissionais que efectuem a promoção do vinho nos mercados interno e externo; ▪ Apoiar a constituição e o funcionamento das organizações profissionais e interprofissionais do sector; ▪ Efectuar a certificação dos vinhos de mesa e de outros produtos vínicos e, quando necessário, dos vinhos de qualidade produzidos em região determinada (VQPRD) e dos vinhos de mesa regionais; ▪ Promover, realizar, apoiar e divulgar acções de formação técnica e de sensibilização para a qualidade no sector; ▪ Realizar a auditoria dos sistemas de controlo e de certificação dos VQPRD e dos vinhos de mesa regionais.
--------------------------	--

- Propor e elaborar a regulamentação técnica respeitante ao sector vitivinícola;
- Assegurar o funcionamento e, através do seu presidente, presidir à Comissão Nacional do Office International de la Vigne et du Vin;
- Propor a definição dos princípios e regras a que devem obedecer a produção e o comércio do vinho e dos produtos víquicos.
- Elaborar e manter actual o ficheiro vitivinícola;
- Zelar pelo cumprimento do regime legal da cultura da vinha;
- Coordenar os programas nacionais e comunitários de ordenamento e melhoria da vinha.
- Orientar e regular o mercado vitivinícola, mediante a gestão dos mecanismos e instrumentos previstos na Organização Comum do Mercado Vitivinícola;
- Efectuar o estudo e análise dos mercados vitivinícolas e divulgar os respectivos resultados;
- Participar e acompanhar, junto das instâncias comunitárias, os processos relativos ao sector vitivinícola, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- Assegurar as funções de organismo de intervenção para o sector vitivinícola;
- Assegurar a divulgação das medidas, a obtenção de candidaturas, a instrução, a aprovação e remessa ao INGA, para efeitos de pagamento aos beneficiários dos processos relativos às ajudas e outros apoios financiados pela Secção Garantia do FEOGA;
- Aplicar e zelar pelo cumprimento, no sector vitivinícola, das disposições legais em vigor, bem como dos princípios e normas estabelecidos na Organização Comum do Mercado Vitivinícola;
- Assegurar a representação nacional no Comité de Gestão do Mercado Vitivinícola e nos demais comités relacionados com vinhos e produtos víquicos e participar nos grupos de trabalho do Conselho.
- Fiscalizar as actividades desenvolvidas no sector vitivinícola, podendo vistoriar, em qualquer momento, os estabelecimentos de produção, transformação, armazenamento e comércio de vinhos e produtos víquicos;
- Verificar o cumprimento pelas comissões vitivinícolas regionais (CVR) das regras e princípios aplicáveis aos produtos que controlam;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar a qualidade dos vinhos e dos produtos víquicos, procedendo à colheita das amostras que se mostrem necessárias e à sua análise laboratorial, bem como verificar a conformidade legal das embalagens e rotulagem; ▪ Exigir dos produtores, comerciantes e demais agentes económicos a exibição dos elementos de escrituração, contabilidade ou outros, necessários por disposições legais ou administrativas; ▪ Lavrar autos das diligências efectuadas e, sendo caso disso, participar às autoridades competentes e proceder coercivamente à recuperação das eventuais importâncias recebidas indevidamente; ▪ Apreender ou condicionar o trânsito e o comércio de vinhos e produtos víquicos e, quando necessário, selar os respectivos recipientes; ▪ Solicitar das autoridades competentes, designadamente judiciais, fiscais, alfandegárias e policiais, toda a colaboração necessária para a execução de quaisquer acções de fiscalização; ▪ Aplicar as coimas e outras sanções acessórias devidas nos processos de contra-ordenação por infracções às normas que regulam a matéria da vinha e a produção e o comércio do vinho e produtos víquicos, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Administração (DSA)	Compete promover e assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informáticos do IVV, bem como a inspecção e controlos internos e externos por lei cometidos
DSA- Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a elaboração do plano e dos orçamentos do IVV; ▪ Elaborar relatórios de execução orçamental e financeira e promover, organizar e apresentar a conta anual de gerência; ▪ Assegurar a gestão e controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros e contabilizar o seu movimento; ▪ Assegurar a escrituração e registos contabilísticos necessários, incluindo contabilidade analítica, para fins de controlo

Unidades Internas	Competências
	<p>orçamental permanente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, fiscalizar e coordenar a liquidação, cobrança e depósito das receitas do IVV, bem como a liquidação de despesas; ▪ Assegurar os procedimentos necessários à cobrança das dívidas ao IVV nos processos de execução fiscal; ▪ Assegurar a gestão do património afecto ao IVV; ▪ Coordenar e assegurar a recepção, armazenamento e saída de álcool, no âmbito da aplicação das medidas de intervenção no mercado; ▪ Promover e assegurar a adopção de um sistema de prevenção e segurança dos locais de armazenamento do álcool
<p>DAS- Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão nas carreiras; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional; ▪ Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais, de segurança e higiene no trabalho; ▪ Assegurar, em colaboração com a Divisão de Informática, a instalação e a utilização das aplicações informáticas de gestão de pessoal e processamento de vencimentos; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Assegurar a preparação e divulgação das listas de antiguidade e desencadear e assegurar o processo de marcação de licença para férias nos prazos legalmente previstos; ▪ Desencadear e assegurar o processo de notação periódica do pessoal objecto de atribuição de classificação de serviço; ▪ Instruir os processos relativos a acidentes em serviço e aposentação dos funcionários; ▪ Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de todo o pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e abonos e

Unidades Internas	Competências
	respectivos descontos e garantir os procedimentos inerentes.
DSA- Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e apoiar a aplicação de medidas de normalização e simplificação de circuitos e de métodos de trabalho, bem como de racionalização de equipamentos e espaços; ▪ Organizar e gerir o sistema integrado de informação produzida a partir dos instrumentos declarativos e dos actos administrativos praticados pelos vários serviços do IVV; ▪ Compilar informação estatística interna e internacional, com vista à sua divulgação; ▪ Assegurar o apoio informático e o recurso sistemático às tecnologias de informação, efectuando a gestão dos equipamentos, o desenvolvimento das aplicações e o tratamento automático da informação; ▪ Participar na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos informáticos e de suportes lógicos e assegurar a sua gestão e manutenção.
DSA- Divisão de Inspeção e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete proceder às inspecções, inquéritos e sindicâncias de natureza interna ou externa que, por lei ou determinação dos órgãos competentes, lhe sejam cometidas, através da realização de acções de inspeção e controlo, designadamente: ▪ Preparar, coordenar e executar as operações de verificação e de controlo administrativo e contabilístico das ajudas pagas no sector vitivinícola, em articulação com as demais entidades intervenientes no domínio da fiscalização e controlo; ▪ Realizar inspecções internas ao funcionamento dos serviços e propor as correcções aos procedimentos que se mostrem desadequados aos objectivos pretendidos
DAS- Repartição de Administração Geral	Compete executar as acções inerentes à gestão, conservação e inventário do património móvel e imóvel, bem como à execução do expediente, arquivo e assuntos gerais
Direcção de Serviços de Fiscalização Vitivinícola (DSFV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete centralizar as orientações emanadas dos vários serviços centrais do IVV e coordenar a sua aplicação pelos serviços descentralizados, bem como zelar pelo cumprimento das leis e das normas em vigor. ▪ Aplicar e fazer cumprir as normas em vigor no sector vitivinícola, bem como as orientações emanadas pelos serviços

Unidades Internas	Competências
	<p>centrais do IVV;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao controlo e efectuar as acções de fiscalização que, para o efeito, se mostrem adequadas e necessárias; ▪ Assegurar a gestão do património do IVV situado na sua área de actuação; ▪ Efectuar a certificação de vinhos de mesa e de outros produtos vnicos até ao reconhecimento da respectiva entidade certificadora, dos VQPRD e vinhos regionais
DSFV- Divisão de Fiscalização Vitivinícola I	<p>A cada divisão de fiscalização vitivinícola, nas suas zonas de actuação, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar e fazer cumprir as normas em vigor no sector vitivinícola, bem como as orientações emanadas pelos serviços centrais do IVV;
DSFV- Divisão de Fiscalização Vitivinícola II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao controlo e efectuar as acções de fiscalização que, para o efeito, se mostrem adequadas e necessárias;
DSFV- Divisão de Fiscalização Vitivinícola III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do património do IVV situado na sua área de actuação; ▪ Efectuar a certificação de vinhos de mesa e de outros produtos vnicos até ao reconhecimento da respectiva entidade certificadora, dos VQPRD e vinhos regionais
DSFV- Divisão de Auditoria dos Sistemas de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as metodologias e os critérios a utilizar na auditoria dos sistemas de controlo e certificação dos VQPRD e dos vinhos de mesa regionais adoptados pelas CVR; ▪ Facultar apoio técnico às CVR na elaboração dos respectivos procedimentos de controlo e certificação; ▪ Efectuar a auditoria dos sistemas de controlo e certificação praticados pelas CVR; ▪ Efectuar a avaliação dos regulamentos e dos meios de suporte técnico, humanos e materiais, dos concursos do vinho promovidos por organizações profissionais e interprofissionais e por instituições públicas ou privadas; ▪ Promover e organizar a realização de acções de formação destinadas aos agentes económicos, às organizações profissionais e interprofissionais do sector vitivinícola e aos funcionários do IVV
Direcção de Serviços de	<p>Compete definir, implementar e coordenar a aplicação das medidas de gestão do património vitícola nacional e da sua</p>

Unidades Internas	Competências
Estruturas Vitícolas (DSEV)	valorização, através da coordenação de programas nacionais e comunitários de ordenamento e melhoria da vinha
DSEV- Divisão do Cadastro Vitícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e programar a realização do Sistema de Informação Geográfico Vitícola (SIGV); ▪ Elaborar os requisitos técnicos necessários ao desenvolvimento das acções de implementação do SIGV; ▪ Desenvolver acções de formação técnica no âmbito do levantamento gráfico e alfanumérico das parcelas; ▪ Acompanhar e fiscalizar a realização de trabalhos no âmbito do SIGV adjudicados a entidades públicas, privadas ou associativas; ▪ Coordenar a execução dos planos anuais e periódicos de actualização e revisão do SIGV
DSEV- Divisão de Ordenamento e Controlo Vitícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, implementar e coordenar a aplicação das medidas de gestão e de controlo da vinha e do potencial vitícola; ▪ Emitir direitos de plantação e replantação de vinhas; ▪ Coordenar a aplicação dos programas nacionais e comunitários de ordenamento e melhoria da vinha; ▪ Organizar e manter actual o catálogo das castas e dos porta-enxertos.
Direcção de Serviços de Mercados Vitivinícolas (DSMV)	Compete a gestão dos mecanismos e instrumentos de intervenção previstos na organização do mercado vitivinícola, o reconhecimento, registo ou homologação das organizações económicas e das infra-estruturas de produção, transformação e comércio vitivinícola e a elaboração dos projectos de diplomas legais que promovam a aplicação dos princípios e normas nacionais e comunitárias respeitantes ao sector vitivinícola
DSMV- Divisão de Intervenção no Mercado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e analisar o funcionamento do mercado e contribuir para a definição da política para o sector, propondo as acções necessárias à organização, regulamentação e apoio; ▪ Elaborar as normas e procedimentos a observar na aplicação das medidas de intervenção e das ajudas; ▪ Coordenar e assegurar a execução das medidas de intervenção no mercado e da concessão das ajudas previstas para o vinho e produtos víquicos; ▪ Organizar e instruir os processos relativos às medidas de

Unidades Internas	Competências
	<p>intervenção e verificar a sua conformidade com as normas comunitárias e com as normas e procedimentos internos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a concessão das ajudas previstas na organização de mercado e o pagamento do álcool a retirar do mercado
<p>DSEV- Divisão de Infra-Estruturas e Organização Económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e colaborar na formulação dos requisitos técnicos a observar nas instalações e equipamentos de produção, transformação e comércio do vinho e dos produtos víquicos; ▪ Elaborar os requisitos técnicos e administrativos relativos ao exercício da actividade de produção, transformação e comércio do vinho e dos produtos víquicos; ▪ Organizar e manter actual o registo das empresas, dos estabelecimentos e das organizações económicas de produção, transformação e comércio de vinho e de produtos víquicos; ▪ Participar no processo de concessão de ajudas e incentivos para modernização das empresas e dos estabelecimentos; ▪ Apreciar as candidaturas das organizações de produtores e dar parecer sobre o seu reconhecimento; ▪ Efectuar o acompanhamento e avaliar a manutenção das condições que justificaram o reconhecimento dos agrupamentos de produtores; ▪ Recolher e tratar a informação económica contida nos instrumentos declarativos, de natureza obrigatória e facultativa, previstos na organização do mercado vitivinícola, tendo em vista a avaliação do mercado; ▪ Assegurar a participação do IVV nas actividades colaborativas desenvolvidas com o Instituto Nacional de Estatística
<p>DSEV- Divisão de Regulamentação Vitivinícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a revisão da legislação em vigor e proceder à elaboração de projectos de novos diplomas legais; ▪ Elaborar as normas e outras disposições administrativas relativas à produção, armazenagem, circulação, rotulagem e comercialização dos produtos víquicos em colaboração e apoio dos restantes serviços do IVV; ▪ Acompanhar os assuntos relativos ao comércio internacional de vinho e de produtos víquicos, incluindo os acordos e convénios celebrados entre a União Europeia e países terceiros; ▪ Participar nos grupos de trabalho da Comissão ou do Conselho Europeu que tratem de matérias relativas às relações externas

Unidades Internas	Competências
	<p>da União Europeia, no domínio das atribuições do IVV;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o funcionamento da Comissão Nacional do Office International de la Vigne e du Vin e o seu secretariado.

Estruturas Autónomas	Competências
Gabinete Jurídico e de Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio técnico-jurídico e preparar as peças necessárias à defesa dos interesses do organismo nos processos de pré-contencioso e contencioso em que o IVV seja parte ou por qualquer outra forma interessado e exercer o respectivo patrocínio judiciário; ▪ Proceder à instrução e preparar as decisões nos processos administrativos de contra-ordenação que se encontrem legalmente cometidos aos órgãos do IVV; ▪ Dar apoio técnico-jurídico ao desempenho das actividades do IVV, prestando assessoria jurídica aos seus órgãos e serviços; ▪ Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legislativos e emitir pareceres sobre a legislação nacional e comunitária
Laboratório Vitivinícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar os ensaios laboratoriais necessários à prossecução das atribuições do IVV, incluindo as análises necessárias à prevenção e repressão das infracções antieconómicas e contra a saúde pública ▪ Promover e coordenar a realização de ensaios interlaboratoriais tendentes a melhorar a reprodutibilidade e a fiabilidade dos ensaios efectuados nos laboratórios do sector vitivinícola ▪ Participar na realização de estudos laboratoriais destinados à caracterização dos produtos, das suas condições de obtenção ou comercialização ou à melhoria dos processos tecnológicos ▪ Realizar e participar no estudo e desenvolvimento de novos métodos de análise a propor como métodos oficiais ou como métodos de referência ▪ Realizar ensaios laboratoriais a título de prestação de serviços a terceiros ▪ Organizar a base de dados dos produtos analisados ▪ Promover e realizar acções de formação e de sensibilização nos domínios da análise

<p>Divisão de Informação, Divulgação e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir o centro de documentação técnica e histórica e divulgar a informação técnica e promocional no âmbito das actividades do IVV; ▪ Coordenar a ligação a redes de informação nacionais e internacionais ▪ Assegurar os serviços de tradução, reprografia e impressão, gerindo a oficina gráfica e o equipamento de reprografia ▪ Apoiar a realização de acções de promoção genérica do vinho, da iniciativa de instituições públicas e das organizações profissionais e interprofissionais ▪ Promover e organizar a realização de concursos de vinhos e prestar apoio técnico a iniciativas similares ▪ Organizar e coordenar a gestão da utilização do património do IVV com interesse museológico ou de divulgação do vinho; ▪ Assegurar as funções de relações públicas e de comunicação institucional do IVV
--	--

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	17	51	27	112	30	9	-	-	246
- de outro quadro	2	1	-	-	1	-	-	-	4
- não vinculado	1	9	4	-	-	-	-	-	14
TOTAL	20	61	31	112	31	9	-	-	264

9.10 AUDITOR DO AMBIENTE

O Auditor do Ambiente não tem organograma, trata-se de um serviço central do MADRP que funciona na dependência directa do Ministro sendo o suporte técnico e administrativo fornecido pela secretaria-geral do MADRP ou por funcionários requisitados ou destacados a outros serviços

Missão da Estrutura	Apoio na coordenação das actividades do MADRP que relacionam a agricultura e as pescas com o ambiente
---------------------	---

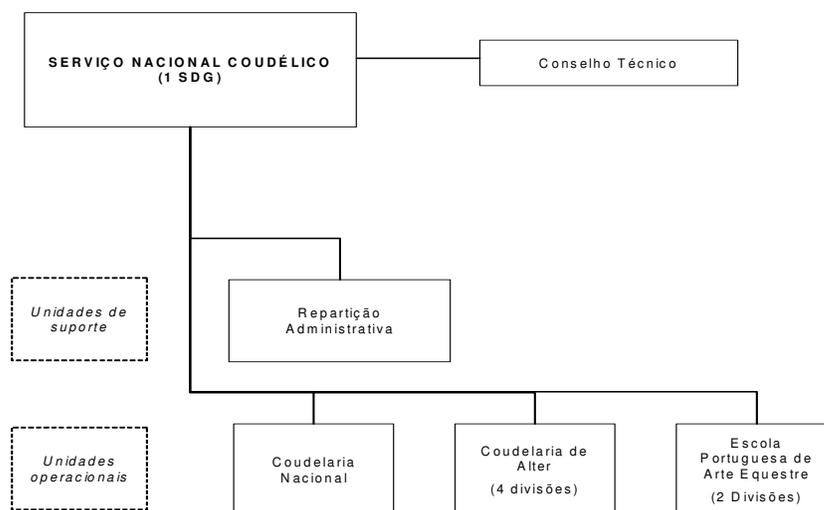
Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os membros do Governo que integram o MADRP nas matérias que envolvem as relações da agricultura e das pescas com o ambiente; ▪ Assegurar as ligações do MADRP com o Ministério do Ambiente, no âmbito das suas atribuições; ▪ Participar na concepção das diferentes políticas no âmbito das atribuições do MADRP, contribuindo para assegurar a integração das preocupações ambientais nas mesmas; ▪ Acompanhar a actuação dos organismos e serviços do MADRP nos aspectos que envolvem as questões ambientais e, quando solicitado, avaliar a sua compatibilidade com o objectivo de promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e das pescas; ▪ Acompanhar o desenvolvimento da política comunitária, no âmbito das suas atribuições, participando nos processos de negociação das disposições comunitárias, bem como na preparação da sua transposição para o ordenamento jurídico interno; ▪ Receber e dar andamento adequado aos pedidos de esclarecimento ou reclamações na área das suas atribuições; ▪ Divulgar junto dos organismos e serviços do MADRP informação pertinente para a sua actividade em matéria ambiental, contribuindo para a sensibilização das respectivas chefias e técnicos sobre esta questão; ▪ Divulgar a actuação do MADRP no âmbito das competências próprias em matéria ambiental; ▪ Colaborar e estabelecer intercâmbio técnico com organismos e entidades nacionais ou estrangeiros que desenvolvam actividade na sua área de actuação
--------------------------	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	1	1	-	1	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	1	2	-	1	-	-	-	-	4

9.11 SERVIÇO NACIONAL COUDÉLICO

Organograma Actual



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	0	0
Subdirector Geral	1	1
Director de Serviços (a)	1	1
Chefes de Divisão (b)	7	4

(a) A EPAE é dirigida por um TS equiparado a Director de Serviços

(b) A Coudelaria Nacional é dirigida por um TS equiparado a Chefe de Divisão

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas ou integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repar - tições	Secções
1	7	0	0	5 (a)	1	3

(a) Laboratório de Genética Molecular, Clube Equestre, Falcoaria, Museu (Exposição e Casa dos Trens) e Escola Profissional de Desenvolvimento Rural.

Missão da Estrutura	Defesa, fomento, melhoramento e divulgação da produção equina nacional.
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas na formulação da política de defesa, fomento, melhoramento e divulgação da produção equina nacional; ▪ Desenvolver as acções que tenham a ver com a execução dessa política; ▪ Promover os estudos necessários ao conhecimento da situação existente no âmbito da produção equina; ▪ Elaborar e propor para aprovação as normas necessárias à cabal regulamentação do sector e ao cumprimento das obrigações comunitárias e internacionais; ▪ Definir e aprovar os regulamentos por que se regem os livros genealógicos e registos zootécnicos da espécie, homologando a designação dos respectivos secretários técnicos; ▪ Promover a formação profissional especializada; ▪ Coordenar todas as acções e medidas desenvolvidas pelos serviços do Estado com objectivos de valorização e de expansão do cavalo; ▪ Promover e apoiar as acções que visem a salvaguarda, promoção ou divulgação dos valores histórico-culturais da criação cavalari; ▪ Propor superiormente a concessão de prémios, subsídios e outros apoios inerentes à actividade do sector; ▪ Motivar e colaborar na investigação que contribua para o melhoramento da espécie; ▪ Estabelecer intercâmbio e colaboração com universidades, instituições e organizações científicas nacionais, estrangeiras e internacionais, no âmbito das suas atribuições; ▪ Representar o País em organizações internacionais específicas e nos actos e manifestações de natureza técnica e decorrentes de convénios e acordos assumidos ou a assumir, assegurando o cumprimento das respectivas obrigações, em articulação com os competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
--------------------------	--

Unidades Internas	Competências
Coudelaria de Alter - Divisão de Exploração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão da eguada Alter-Real; ▪ O funcionamento do depósito de garanhões de Alter; ▪ O desenvolvimento das acções relacionadas com a exploração agrícola respectiva.
Coudelaria de Alter - Divisão de Registo e Controlo de Efectivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento do Registo Nacional de Equinos, recolhendo e tratando a informação genealógica e de desempenho funcional; ▪ Assegurar o funcionamento do laboratório de controlo de identidade e ou filiação.
Coudelaria de Alter - Divisão de Fomento, Melhoramento e Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O estudo e execução de acções e medidas que visem o fomento e melhoramento das raças autóctones; ▪ O apoio à formação profissional interna ou externa; ▪ A prossecução de acções de animação tendentes à divulgação do cavalo e do património da Coudelaria.
Coudelaria de Alter - Divisão de Apoio à Comissão Coordenadora das Corridas de Cavalos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções relacionadas com o apoio a prestar às corridas de cavalos; ▪ Executar as acções incluídas nos projectos de fomento aprovados para o efeito.
EPAE - Divisão Técnica e Artística	Promover as acções necessárias ao aperfeiçoamento, demonstração e divulgação da arte equestre.
EPAE - Divisão de Promoção Comercial	Promoção comercial das actividades da Escola Portuguesa de Arte Equestre.
Coudelaria Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão da eguada da Coudelaria Nacional; ▪ O funcionamento do depósito de garanhões da Coudelaria Nacional; ▪ A execução de acções relacionadas com o fomento, melhoramento e divulgação das raças não autóctones; ▪ O desenvolvimento das acções relacionadas com a exploração agrícola respectiva.

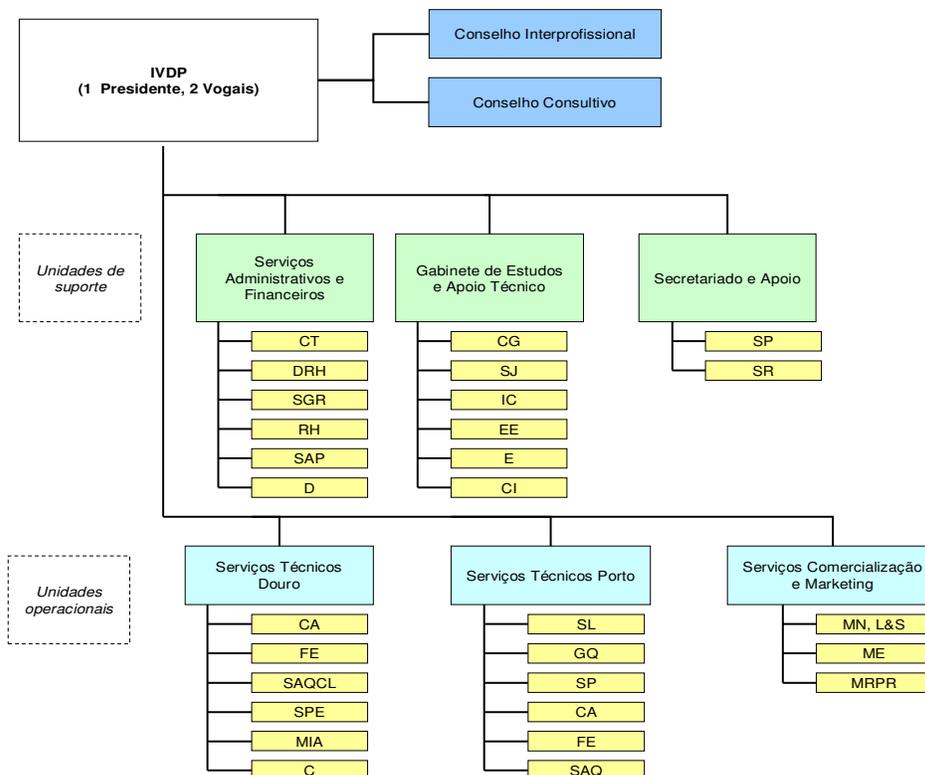
Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	5	2	21	58	3	-	-	95
- de outro quadro	-	-	1	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	2	-	17	10	1	-	-	30
TOTAL	6	7	3	38	68	4	-	-	126

(a) Trabalhadores rurais a prestar serviço na Câmara Municipal de Benavente (4) e na Associação Portuguesa de Criadores de Touros de Lide (1), pertencentes ao quadro do SNC e que continuam a ser abonados pelo SNC (existe um acordo que prevê a manutenção desta situação até ser possível a respectiva integração nos quadros das entidades onde prestam serviço).

9.12 INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO

Organograma Real



Missão da Estrutura	Assegurar o controlo e a qualidade vinhos do Douro e Porto, bem como do vinho Terras Durienses, a regulamentação do seu processo produtivo e a defesa interna e externa das denominações de origem e indicações geográficas da Região Demarcada do Douro
---------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a orientação estratégica e executar a política vitivinícola para a Região Demarcada do Douro (RDD); ▪ Promover a convergência dos interesses da produção e do comércio na defesa do interesse geral da Região; ▪ Controlar, promover e defender as denominações de origem e indicações geográficas da RDD, bem como controlar os restantes vinhos e produtos vnicos produzidos, elaborados ou
--------------------------	--

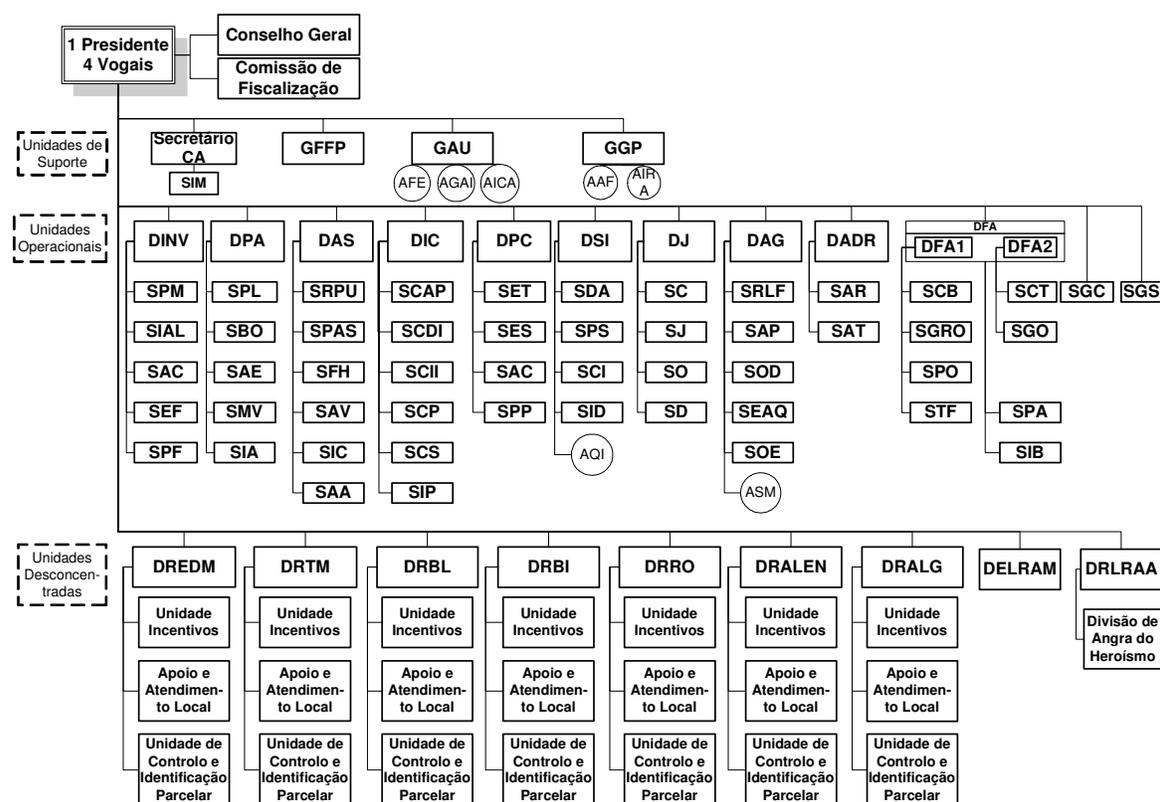
	<p>que transitem na Região, sem prejuízo das atribuições do Instituto da Vinha e do Vinho (IVV);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplinar, controlar e fiscalizar a produção e a comercialização dos vinhos produzidos na RDD, fomentando e garantindo a sua qualidade e sancionando as infracções vitivinícolas que constituam contra-ordenações relativas a vinhos e produtos vitivinícolas daquela Região, sem prejuízo das atribuições do IVV; ▪ Promover e gerir apoios para a orientação, regularização e organização do mercado dos vinhos do Douro e Porto, bem como do vinho Terras Durienses, quando, se legalmente exigível, expressamente autorizado pelos Ministros das Finanças e da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas; ▪ Estimular a adopção das melhores práticas no domínio da vitivinicultura e o desenvolvimento tecnológico; ▪ Exercer quaisquer outras atribuições que o Governo entenda confiar-lhe no âmbito do sector vitivinícola da RDD
--	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	30	-	85	23	5	-	-	147
- de outro quadro	-	1	-	1	2	-	-	-	4
- não vinculado	2	4	-	7	1	2	-	-	16
TOTAL	6	35	-	93	26	7	-	-	167

9.13 IFADAP/INGA

Através do DL nº 250/2002, de 21 de Novembro foi determinada a integração do IFADAP e do INGA num só organismo, iniciando-se o respectivo processo de fusão com a criação de um único conselho de administração, o qual assumiu as competências atribuídas pelos estatutos daqueles institutos aos respectivos conselhos de administração, aprovados pelos DL nº 414/93, de 23 de Dezembro e DL nº 78/98, de 27 de Março, respectivamente. Em resultado das Deliberações do CA nº 705/2004, de 5 de Março de 2004 e nº 2301/2004 de 16 de Junho de 2004, foi aprovada a matriz da nova Estrutura Orgânica para os serviços centrais e direcções regionais, de que a seguir se representa.



A actual missão do IFADAP/INGA, atribuições e competências de cada uma das suas unidades orgânicas que a seguir se descrevem, resultam por um lado, do DL nº 250/2002, de 21 de Novembro, o qual determinou a integração dos dois institutos num só organismo, cujo processo de fusão assentou num único conselho de administração que assumiu as competências atribuídas pelos estatutos aprovados pelos DL nº 414/93, de 23 de Dezembro e o DL nº 78/98, de 27 de Março, ao conselho de administração do IFADAP e ao conselho directivo do INGA, respectivamente. Por outro lado, na sequência das Deliberações do Conselho de Administração do IFADAP/INGA nº 705/2004, de 5 de Março de 2004 e nº 23

01/2004, de 16 de Junho de 2004, foram definidas não só a nova Estrutura Orgânica para os Serviços Centrais e Direcções Regionais, respectivamente, como as respectivas atribuições.

<p>Missão da Estrutura</p>	<p><u>Missão do IFADAP (DL n.º 414/93, de 23 de Dezembro):</u> Promoção do desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como o sector agro-industrial, em especial através de esquemas de financiamento, directo ou indirecto, às referidas actividades.</p> <p><u>Missão do INGA (DL n.º 78/98, de 27 de Março):</u> É o organismo responsável pela aplicação e financiamento das medidas de orientação, regularização e intervenção agrícola definidas a nível nacional e comunitário e exerce as funções de organismo pagador, com excepção dos pagamentos relativos às medidas de acompanhamento da PAC, e de organismo coordenador das despesas financiadas pelo FEOGA-G.</p>
----------------------------	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<p><u>Atribuições do IFADAP (DL n.º 414/93, de 23 de Dezembro):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promoção do desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como do sector agro-industrial, em especial através de esquemas de financiamento, directo ou indirecto, às referidas actividades. ▪ Colaborar no estudo e na definição de medidas de política financeira nos sectores da agricultura e das pescas e, bem assim, de medidas de apoio às empresas daqueles sectores; ▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas comunitárias e nacionais aos sectores da agricultura e das pescas, participando na concepção e execução dos programas e regulamentos aprovados e servindo como único interlocutor nacional do Fundo Europeu de Garantia e Orientação Agrícola (FEOGA) - Secção Orientação, e de outros instrumentos financeiros comunitários de orientação da agricultura e pescas, designadamente ao nível dos pedidos de adiantamentos, reembolsos, regularizações e prestação de contas; ▪ Promover e gerir linhas de crédito para os sectores da agricultura e das pescas e realizar, quando para o efeito expressamente autorizado pelo Ministro da Agricultura e pelo Ministro das Finanças, operações de crédito nesses sectores, incluindo a concessão de garantias e outros compromissos; ▪ Efectuar o pagamento das ajudas, nacionais e comunitárias,
---------------------------------	---

	<p>destinadas a financiar programas e projectos ou a bonificar os juros dos empréstimos contraídos para esse fim pelos respectivos beneficiários;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar o acompanhamento, a fiscalização e o controlo de programas e projectos apoiados por ajudas nacionais ou comunitárias;▪ Participar no processo de avaliação das acções desenvolvidas no quadro do FEOGA - Secção Orientação, e de outros instrumentos financeiros comunitários de orientação da agricultura e das pescas, garantindo informação quantitativa e qualitativa relativamente à eficácia daquelas acções;▪ Apoiar a promoção de produtos dos sectores da agricultura e das pescas nos mercados interno e externo;▪ Constituir, mediante autorização do Ministro da Agricultura e do Ministro das Finanças, sociedades que tenham por objecto a tomada de participações em entidades que realizem projectos viáveis e de importância relevante para os sectores da agricultura e das pescas, designadamente do ponto de vista regional, tecnológico ou comercial, prestando às participadas o apoio técnico e financeiro de que necessitem;▪ Desenvolver acções de cooperação institucional e empresarial com entidades e instituições nacionais e estrangeiras e organizações internacionais ou supranacionais, tendo em vista a realização do seu objecto estatutário, nomeadamente o apoio à modernização e ao aumento de competitividade de empresas dos sectores da agricultura e das pescas;▪ Gerir os fundos colocados à sua disposição, assegurando a coordenação financeira global dos diferentes programas e acções e procedendo às operações financeiras que tenha por mais convenientes;▪ Realizar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas pelo Ministro da Agricultura. <p><u>Atribuições do INGA DL n.º 78/98, de 27 de Março):</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar as medidas de orientação, regularização, organização e intervenção dos mercados agrícolas que forem definidas pelas organizações de mercados nacionais ou comunitárias;▪ Proceder à execução das garantias institucionais dos mercados dos produtos vegetais e animais previstas nos sistemas nacionais e comunitários de intervenção, de preços e de atribuição de prémios, ajudas e subsídios;▪ Financiar as acções de intervenção, orientação, regularização e
--	---

	<p>organização dos mercados dos produtos vegetais e animais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar os fluxos financeiros provenientes do FEOGA - Garantia e promover a sua gestão financeira de acordo com a legislação comunitária; ▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas das ajudas comunitárias e efectuar os pagamentos no âmbito dos mercados dos produtos vegetais e animais, nos termos e para os efeitos do disposto no Regulamento (CEE) n.º 729/70, de 21 de Abril; ▪ Coordenar a actuação dos organismos nacionais em matéria de pagamentos, fiscalização e aplicação dos fundos do FEOGA - Garantia e dos processos relativos a fraudes e irregularidades; ▪ Assegurar, em todo o território nacional, sem prejuízo dos regimes específicos das Regiões Autónomas, a aplicação e o controlo harmonizados das regras comunitárias relativas ao FEOGA - Garantia junto dos demais organismos pagadores ou das entidades intervenientes no sistema, realizando para o efeito as acções de fiscalização, controlo e auditoria que entender; ▪ Assegurar a articulação nacional com a Comissão Europeia em matéria das medidas do FEOGA - Garantia nomeadamente prestando contas relativas às despesas deste Fundo e assegurando a centralização e conferência de toda a informação e os processos necessários àquele efeito, quando desenvolvidos por outros organismos pagadores ou intervenientes no sistema; ▪ Actuar de modo concertado e articulado com as direcções regionais do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e, em geral, com as entidades públicas e privadas que actuam no sector agrícola.
--	--

Unidades Internas	Competências
Secretário do Conselho de Administração (Sec_CA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o funcionamento do Conselho de Administração, assegurando, nomeadamente, os serviços de agenda das reuniões e dando o devido seguimento às deliberações tomadas, difundindo-as pelos órgãos da estrutura envolvidos; ▪ Zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, garantindo o seu acompanhamento até à sua completa resolução pelos órgãos envolvidos; ▪ Receber a correspondência destinada ao Conselho de Administração e distribuí-la pelos seus membros consoante os

Unidades Internas	Competências
	<p>respectivos pelouros e as orientações para o efeito definidas pelo Conselho de Administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o funcionamento do Conselho Geral e da Comissão de Fiscalização do Organismo; ▪ Assegurar e manter o relacionamento com os meios de comunicação social, tanto a nível nacional como regional, bem como assegurar a função de porta-voz do Organismo para a Comunicação Social; ▪ Coordenar as acções de cooperação institucional e empresarial, no âmbito nacional e internacional, nomeadamente com os países de expressão portuguesa e com os países da Europa Central e Oriental, de acordo com as directivas do Conselho de Administração; ▪ Executar as acções que expressamente lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, incluindo as de representação externa; ▪ Propor e assegurar a execução das políticas de divulgação e de imagem estabelecidas, preparando os suportes e as acções necessárias para a sua realização; ▪ Assegurar a actividade de relações públicas do Organismo; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a sub-unidade orgânica que o integra.
<p>Sec. CA-Serviço de Divulgação e Imagem (SIM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, realizar e executar o Plano Editorial das publicações do Organismo, assegurando a sua edição, nomeadamente a execução gráfica e tipográfica; ▪ Editar suportes de divulgação e informação sobre os produtos do Organismo, com o apoio dos outros órgãos, para apoio aos Beneficiários; ▪ Assegurar a elaboração e execução de medidas e acções de marketing com interesse para o Organismo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a presença do Organismo em Feiras ou Certames da especialidade; ▪ Elaborar e editar as publicações do Organismo, de acordo com a política editorial definida, nomeadamente o Jornal do Organismo; ▪ Assegurar os contactos permanentes e de rotina com a Comunicação Social; ▪ Assegurar a publicitação obrigatória; ▪ Gerir os meios audiovisuais.
Gabinete de Auditoria Interna (GAU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Organismo, como Autoridade de Pagamento do FEOGA-Orientação e do IFOP, na Coordenação do Sistema Nacional de Controlo do QCA III; ▪ Colaborar com a Inspeção-Geral de Finanças e os auditores externos; ▪ Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao órgão; ▪ Intervir como observador ou inquiridor, dentro das suas competências, em qualquer unidade orgânica do Organismo ou noutras estruturas que intervenham na gestão das ajudas da responsabilidade do Organismo, solicitar dados ou informações necessárias ao desempenho das suas funções, bem como acompanhar as acções de auditoria de iniciativa de Instituições comunitárias ou nacionais; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Planear e executar acções de auditoria, para satisfação do Plano de Actividades aprovado, por iniciativa própria, ou por determinação do Conselho de Administração; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram.
GAU- Área de Garantia e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor superiormente o Plano de Actividades do

Unidades Internas	Competências
<p>Auditoria Interna (AGAI)</p>	<p>órgão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No âmbito da sua esfera de intervenção elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Executar o Plano de Actividades aprovado, avaliando os Sistemas de Gestão existentes, com recursos próprios ou por recurso a auditores externos, quanto: <ul style="list-style-type: none"> - À precisão, adequação e actualização dos instrumentos de regulamentação instituídos, - Ao cumprimento da legislação comunitária, nacional e normas internas, - À sua aplicação, operacionalidade e eficácia, - À adequação e eficácia dos sistemas de controlo interno; ▪ Colaborar com o organismo de Certificação de Contas do FEOGA-Garantia nos trabalhos que neste âmbito esta entidade venha a desenvolver; ▪ Proceder a análises e estudos necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente; ▪ Elaborar pareceres ou relatórios com os resultados dos trabalhos efectuados; ▪ Acompanhar as acções de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado; ▪ Colaborar com os outros órgãos do Gabinete.
<p>GAU-Área dos Fundos Estruturais (AFE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor superiormente o Plano de Actividades do órgão; ▪ No âmbito da sua esfera de intervenção elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Executar acções de auditoria para avaliar a exactidão e a elegibilidade das despesas apresentadas pelas Autoridades de Gestão, utilizando recursos próprios ou por recurso a auditores externos, para apoiar o Conselho de Administração, como

Unidades Internas	Competências
	<p>Autoridade de Pagamento, na emissão dos certificados das declarações de despesas a apresentar à Comissão Europeia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com os organismos integrantes do Sistema Nacional de Controlo do QCA III, quando necessário; ▪ Proceder a análises e estudos, necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente; ▪ Elaborar pareceres ou relatórios com os resultados dos trabalhos efectuados; ▪ Acompanhar as acções de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado; ▪ Colaborar com os outros órgãos do Gabinete.
<p>GAU- Área de Auditoria Informática, Consultoria e Apoio (AICA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor superiormente o Plano de Actividades do órgão; ▪ No âmbito da sua esfera de intervenção elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Executar o Plano de Actividades aprovado, assegurando a realização de acções de auditoria informática, com recursos próprios ou por recurso a auditores externos; ▪ Proceder a análises e estudos, necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente; ▪ Elaborar pareceres ou relatórios com os resultados dos trabalhos efectuados; ▪ Assegurar o acompanhamento das acções de auditoria de iniciativa externa e controlar a satisfação das recomendações constantes dos respectivos relatórios, elaborando pontos de situação periódicos sobre o estado da sua implementação; ▪ Garantir o registo informático dos dados relativos às acções de auditoria efectuadas pelos órgãos do Gabinete, conforme for necessário; ▪ Garantir o apoio administrativo e a colaboração a todos os órgãos do Gabinete.
<p>Gabinete de Gestão de Protocolos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Conselho de Administração na concepção, elaboração e gestão de Protocolos a estabelecer com as

Unidades Internas	Competências
(GGP)	<p>Organizações de Agricultores para o desempenho das funções de Divulgação, Informação e Recepção de Candidaturas no âmbito das ajudas do FEOGA, bem como com as Confederações de Agricultores (CA's), Organizações de Produtores de Pecuária (OPP's) e Matadouros, no âmbito do SNIRB;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e desenvolver a coordenação e gestão dos Protocolos celebrados e referidos na alínea anterior, de forma a possibilitar o cumprimento permanente e atempado das obrigações deles emergentes; ▪ Assessorar o Presidente da Comissão de Acompanhamento, no âmbito da função Recepção de Candidaturas; ▪ Promover a articulação entre o Organismo e as Entidades Credenciadas, assim como, na parte aplicável, com as Entidades das Regiões Autónomas; ▪ Proceder à coordenação e/ou realização dos controlos que se tornem necessários no âmbito dos Protocolos anteriormente indicados; ▪ Prestar os esclarecimentos devidos à Comissão Europeia, Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral de Auditoria de Gestão nas matérias questionadas e aplicáveis; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram; ▪ Estabelecer as normas gerais de procedimentos a observar em cada campanha; ▪ Elaborar ofícios, mensagens e circulares com o objectivo de transmitir informação específica às Entidades Credenciadas, Direcções Regionais de Agricultura, Entidades das Regiões Autónomas, Gestor do RURIS, etc.; ▪ Atribuir por despacho interno as funções e tarefas a desenvolver pelos funcionários das duas áreas de actividade

Unidades Internas	Competências
	<p>(Protocolos FEOGA e Protocolos SNIRB);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar e articular com a(s) Direcção(ões) respectiva(s) sobre os normativos e circulares relativos à campanha de recepção de candidaturas que devam ser colocados no site do Organismo; ▪ Elaborar estudos, balanços da campanha, normas de procedimento, planos de trabalho, memorandos, informações e relatórios de gestão relativos a aspectos diversos das actividades conexas com os protocolos; ▪ Efectuar o controlo financeiro dos orçamentos relativos aos protocolos celebrados com as Entidades Credenciadas, no âmbito das diversas funções; ▪ Efectuar a gestão da base de dados relativa às entidades receptoras e sua divulgação aos serviços e outras estruturas oficiais; ▪ Assegurar os esclarecimentos solicitados pelas Entidades e emitir as respostas provenientes dos diversos Serviços; ▪ Apresentar periodicamente relatórios de gestão das actividades desenvolvidas, propondo as modificações necessárias; ▪ Assegurar a gestão duma base de dados relativa aos Postos de Atendimento (PA's) e Postos de Recolha Informática (PI's) e a sua divulgação aos Serviços e outras estruturas oficiais; ▪ Elaborar o Balanço relativo aos Protocolos celebrados.
GGP- Área das Ajudas do FEOGA (AAF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os protocolos celebrados pelo Organismo com as Entidades Credenciadas (EC's) no âmbito das funções divulgação, informação e recepção de candidaturas; ▪ Analisar os Planos e Relatórios apresentados pelas Entidades Credenciadas e elaborar, em resultado das análises efectuadas, as propostas de pagamento a remeter à Direcção respectiva; ▪ Elaborar estudos, balanços de campanha, normas de procedimento, planos de trabalho, memorandos, informações e relatórios de gestão, relativos a aspectos diversos das actividades conexas com os protocolos; ▪ Efectuar o controlo financeiro dos orçamentos relativos aos protocolos celebrados com as Entidades Credenciadas, no âmbito das diversas funções anteriormente referidas; ▪ Promover a recolha, tratamento e análise estatística diversificada, com informação permanente de apoio à decisão

Unidades Internas	Competências
	<p>superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e prestar às Entidades Credenciadas os esclarecimentos devidos sobre o conteúdo do protocolo e demais aspectos relacionados com as campanhas; ▪ Coordenar e realizar controlos às Entidades Credenciadas; ▪ Efectuar a gestão da base de dados relativa às Entidades Receptoras e sua divulgação aos Serviços e outras estruturas oficiais; ▪ Efectuar a consulta, extracção e tratamento de dados, oriundos das diversas fontes e programas informáticos, relacionados com a recepção de candidaturas; ▪ Acompanhar os trabalhos relativos às reuniões da Comissão de Acompanhamento sobre os Protocolos Organismo/Entidades Credenciadas e elaboração das respectivas actas; ▪ Assegurar a gestão dos esclarecimentos solicitados pelas Entidades e emissão das respostas provenientes dos diversos Serviços; ▪ Garantir a distribuição dos suportes informáticos necessários às Entidades Credenciadas para a realização das tarefas protocoladas; ▪ Acompanhar, participar e colaborar com as demais estruturas internas e externas ao Organismo, sobre os diversos assuntos das campanhas; ▪ Apresentar periodicamente ao superior hierárquico os relatórios de gestão das actividades desenvolvidas, propondo as modificações necessárias; ▪ Gerir, na parte aplicável, os Protocolos celebrados com as Regiões Autónomas.
GGP- Área de Identificação e Registo Animal (AIRA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os protocolos celebrados pelo Organismo com as Confederações de Agricultores (CA's), Organizações de Produtores Pecuários (OPP's) e Matadouros, no âmbito da identificação animal e segurança alimentar; ▪ Analisar os Planos apresentados pelas Confederações de Agricultores (CA's) e elaborar as respectivas propostas a submeter a aprovação do Conselho de Administração; ▪ Propor ao Conselho de Administração os valores a pagar adiantadamente às diversas Entidades, em função dos Planos aprovados;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apurar periodicamente os valores a pagar às diversas Entidades em função do trabalho desenvolvido, remetendo a estas o respectivo apuramento; ▪ Submeter ao Conselho de Administração propostas de pagamentos às diversas Entidades, de acordo com o apuramento efectuado, e remetê-las após aprovação, à Direcção respectiva; ▪ Efectuar o controlo financeiro dos orçamentos relativos aos protocolos celebrados com as diversas Entidades Credenciadas; ▪ Gerir os dados do programa informático de controlo administrativo dos registos efectuados pelas Confederações, OPP's e Matadouros; ▪ Acompanhar e prestar às Entidades Credenciadas os esclarecimentos devidos sobre o conteúdo do protocolo e demais aspectos relacionados com a execução dos mesmos; ▪ Efectuar a gestão dum base de dados relativa aos Postos de Atendimento (PA's) e Postos de Recolha Informática (PI's) e sua divulgação aos Serviços e outras estruturas oficiais; ▪ Realizar controlos às Confederações, OPP's e Matadouros; ▪ Elaborar o Balanço relativo aos Protocolos celebrados; ▪ Coordenar e acompanhar a execução dos Planos aprovados, proceder à análise de desvios e propor as correcções que considerar adequadas; ▪ Proceder à preparação e envio às Entidades Credenciadas da informação estatística relativa às quantidades de modelos, animais e devoluções inseridas pelas mesmas e do valor inerente dos respectivos serviços prestados; ▪ Acompanhar os trabalhos relativos às reuniões da Comissão de Acompanhamento, de forma a articular os seus trabalhos com a execução e gestão dos protocolos celebrados; ▪ Garantir a distribuição dos suportes informáticos necessários às Entidades Credenciadas para a realização das tarefas protocoladas; ▪ Apresentar periodicamente, ao superior hierárquico relatórios de gestão das actividades desenvolvidas, propondo as modificações necessárias; ▪ Gerir, na parte aplicável, os Protocolos celebrados com as Regiões Autónomas.

Unidades Internas	Competências
Gabinete do Fundo Florestal Permanente (GFFP)	A Deliberação do Conselho de Administração nº 1209/2004 de 25 de Março, criou o "... Gabinete do Fundo Florestal Permanente, unidade orgânica que, em articulação estreita com os outros órgãos da Instituição, irá assegurar o desenvolvimento das actividades e do funcionamento do Fundo, integrando-o na estrutura orgânica recentemente aprovada".
Direcção de Investimento (DINV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a intervenção do Organismo na gestão dos sistemas de incentivos, harmonizando e definindo metodologias, critérios e procedimentos relativos à recepção, análise, avaliação e acompanhamento dos projectos; ▪ Coordenar e gerir a aplicação das diferentes medidas nas Direcções e Delegações regionais do Organismo; ▪ Participar no processo decisório das operações de acordo com as normas vigentes; ▪ Assegurar o cumprimento dos procedimentos exigidos pelos Fundos Comunitários e pelas entidades responsáveis pela certificação de contas do Organismo; ▪ Assegurar a implementação e cumprimento dos normativos internos que permita a correcta execução dos programas, regulamentos ou acções, cuja gestão lhe vier a ser atribuída; ▪ Assegurar a contratação de projectos cuja gestão esteja centralizada; ▪ Estudar e preparar a metodologia e os critérios de acção para a criação das medidas a desenvolver no âmbito dos seguros, do crédito e inovação financeira; ▪ Assegurar a implementação, a gestão e o acompanhamento das medidas criadas no âmbito dos seguros, do crédito e da inovação financeira; ▪ Conceber, implementar e gerir medidas financeiras de apoio criadas na sequência de calamidades; ▪ Recolher, tratar e disponibilizar a informação relevante relativa aos apoios concedidos nas áreas da sua competência; ▪ Estudar, conceber e elaborar cadernos de requisitos dos sistemas aplicativos para a gestão dos produtos que lhes estão afectos, em articulação com a Direcção competente; ▪ Validar e proceder à aceitação dos desenvolvimentos aplicativos relativos aos produtos que lhes estão afectos; ▪ Assegurar a articulação com os Gestores do AGRO, do RURIS

Unidades Internas	Competências
	<p>e do MARE e os coordenadores regionais das Medidas AGRIS e MARIS;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a articulação com todos os órgãos do Organismo intervenientes na gestão destas acções, nas áreas da sua competência, assim como com todos os intervenientes externos nas acções cuja gestão lhe está atribuída, nomeadamente com as Direcções Regionais de Agricultura e outros organismos do MADRP, Cooperativas, Organizações, Seguradoras, Instituições Financeiras e outros agentes económicos do sector; ▪ Assegurar a articulação com as estruturas do MADRP com competências na definição da política sectorial e regional; ▪ Assegurar a instrução dos processos de recuperação de verbas em articulação com a Direcção competente; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo as sub-unidades orgânicas que o integram; ▪ Participar no desenvolvimento e actualização dos formulários electrónicos, a disponibilizar na Internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram; ▪ Manter a gestão dos projectos activos dos quadros comunitários anteriores; ▪ Participar nas tarefas de encerramento do QCA II, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas; ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos à Direcção.
<p>DINV- Serviço de Pescas e Medidas Desconcentradas (SPM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a implementação e cumprimento do normativo interno, que permita a correcta execução dos programas, regulamentos e acções, cuja gestão lhe está atribuída; ▪ Assegurar a consistência da informação das Bases de Dados dos produtos sob a sua gestão; ▪ Assegurar a preparação e fornecimento de informação de

Unidades Internas	Competências
	<p>gestão, quer para utilização interna quer externa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento dos procedimentos específicos exigidos pelo FEOGA-Garantia e apoiar a certificação anual de contas da Instituição, enquanto Organismo pagador das despesas financiadas por aquele Fundo; ▪ Colaborar no acompanhamento dos projectos, assegurando a proposta de decisão sobre irregularidades; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Estabelecer critérios de recolha e tratamento de informação, com vista a permitir a avaliação/caracterização do investimento no Sector; ▪ Efectuar estudos/análises dos investimentos no Sector; ▪ Acompanhar as visitas comunitárias, colaborar nas respostas com relatórios dessas visitas e desencadear as acções daí decorrentes; ▪ Estabelecer a devida articulação com os serviços, com vista à efectiva implementação e acompanhamento das medidas, acções, sub-acções e componentes que lhes estão afectas; ▪ Assegurar a execução de tarefas idênticas às atribuídas às Direcções regionais para todos os projectos cuja gestão vier a ser centralizada em Lisboa; ▪ Colaborar com os restantes órgãos da Direcção e com outras entidades na divulgação dos apoios sectoriais previstos nas áreas da sua competência; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
<p>DINV- Serviço de Indústria Agro-Alimentar (SIAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a implementação e cumprimento dos normativos internos que permita a correcta execução dos programas, regulamentos e acções, cuja gestão lhe está atribuída; ▪ Assegurar o registo e a consistência da informação das Bases de Dados dos produtos sob a sua gestão; ▪ Assegurar a preparação e fornecimento de informação de gestão, quer para utilização interna quer externa; ▪ Estabelecer critérios de recolha e tratamento de informação, com vista a permitir a avaliação/caracterização do investimento no Sector; ▪ Colaborar em estudos quanto à evolução dos sectores e propor

Unidades Internas	Competências
	<p>eventuais medidas de adequação da política sectorial de enquadramento dos projectos de investimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o controlo de qualidade dos projectos do QCA III; ▪ Colaborar no acompanhamento dos projectos, assegurando a proposta de decisão sobre irregularidades; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Efectuar o acompanhamento específico de projectos conjuntamente com os órgãos regionais e eventualmente outras estruturas internas e externas; ▪ Acompanhar as visitas comunitárias, colaborar na resposta aos relatórios dessas visitas e desencadear as acções daí decorrentes; ▪ Assegurar a articulação com entidades que, directa ou indirectamente, se possam relacionar com os apoios ao Sector Agro-Industrial, nomeadamente, Organizações representativas do Sector e Administração Pública; ▪ Colaborar com os Organismos do MADRP na definição dos investimentos sectoriais elegíveis; ▪ Assegurar o enquadramento sectorial dos projectos de investimento, emitindo pareceres para entidades externas ou internas; ▪ Assegurar a apreciação técnica dos projectos de investimento; ▪ Definir e assegurar a aplicação de regras quanto ao custo máximo de determinados equipamentos e construções; ▪ Acompanhar as principais inovações técnicas sectoriais, promovendo medidas para a sua divulgação junto de potenciais interessados; ▪ Assegurar, em colaboração com os órgãos regionais, a avaliação sobre os resultados económico-financeiros dos investimentos executados e impacto ao nível da modulação da ajuda; ▪ Colaborar com os restantes órgãos da Direcção e com outras entidades na divulgação dos apoios sectoriais previstos nas áreas da sua competência; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
DINV- Serviço de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar normas e procedimentos para os projectos de

Unidades Internas	Competências
Agricultura (SAG)	<p>investimento, assim como a sua harmonização/adequação regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a consistência da informação das Bases de Dados dos produtos sob sua gestão; ▪ Assegurar a implementação e cumprimento dos normativos internos que permita a correcta execução dos Programas, Regulamentos e Acções, cuja gestão lhe está atribuída; ▪ Assegurar o cumprimento dos procedimentos específicos exigidos pelo FEOGA-Garantia e apoiar a certificação anual de contas da Instituição, enquanto Organismo pagador das despesas financiadas por aquele Fundo; ▪ Assegurar o controlo de qualidade dos projectos do QCA III; ▪ Colaborar no acompanhamento dos projectos, assegurando a proposta de decisão sobre irregularidades; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Efectuar o acompanhamento específico de projectos conjuntamente com os órgãos regionais e eventualmente outras estruturas internas e externas; ▪ Elaborar pareceres específicos e apoiar as Direcções regionais no âmbito das questões suscitadas pelos sistemas de incentivos ao investimento em vigor; ▪ Estabelecer os critérios de recolha e tratamento da informação, com vista a permitir a avaliação/caracterização do investimento no sector; ▪ Acompanhar as visitas comunitárias, colaborar na resposta aos relatórios dessas visitas e desencadear as acções daí decorrentes; ▪ Colaborar com os restantes órgãos da Direcção e com outras entidades na divulgação dos apoios sectoriais previstos nas áreas da sua competência; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
DINV- Serviço de Florestas (SEF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar normas e procedimentos para os projectos de investimento do sector florestal assim como a sua harmonização/adequação regional; ▪ Assegurar a consistência da informação das Bases de Dados dos produtos sob a sua gestão;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a implementação e cumprimento dos normativos internos que permita a correcta execução dos Programas, Regulamentos e Acções, cuja gestão lhe está atribuída; ▪ Assegurar o cumprimento dos procedimentos específicos exigidos pelo FEOGA-Garantia e apoiar a certificação anual de contas da Instituição, enquanto Organismo pagador das despesas financiadas por aquele Fundo; ▪ Assegurar o controlo de qualidade dos projectos do QCA III; ▪ Colaborar no acompanhamento dos projectos, assegurando a proposta de decisão sobre irregularidades; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Colaborar em estudos quanto à evolução dos sectores e propor eventuais medidas de adequação da política sectorial de enquadramento dos projectos de investimento; ▪ Efectuar o acompanhamento específico de projectos conjuntamente com os órgãos regionais e eventualmente outras estruturas internas e externas; ▪ Acompanhar as visitas comunitárias, colaborar na resposta aos relatórios dessas visitas e desencadear as acções daí decorrentes; ▪ Colaborar com os Organismos do MADRP na definição dos investimentos sectoriais elegíveis; ▪ Assegurar o enquadramento sectorial dos projectos de investimento, emitindo pareceres para entidades externas ou internas; ▪ Assegurar a apreciação técnica dos projectos de investimento do sector corticeiro; ▪ Elaborar pareceres específicos e apoiar as Direcções regionais no âmbito das questões suscitadas pelos sistemas de incentivos ao investimento em vigor; ▪ Estabelecer critérios de recolha e tratamento de informação com vista a permitir a avaliação/caracterização do investimento no sector; ▪ Definir o plano anual de controlo dos projectos financiados no âmbito do FEOGA-Garantia, em colaboração com a Direcção competente; ▪ Elaborar projectos-tipo, por tipo de intervenção;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com os restantes órgãos da Direcção e com outras entidades na divulgação dos apoios sectoriais previstos nas áreas da sua competência; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
<p>DINV- Serviço de Produtos Financeiros (SPF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar o Sistema Integrado de Protecção contra Aleatoriedades Climáticas (SIPAC), assegurando a sua gestão global; ▪ Definir e desenvolver as metodologias e critérios de aplicação de todas as medidas relativas a seguros; ▪ Centralizar, tratar e sistematizar toda a informação referente à aplicação dos seguros; ▪ Produzir e coordenar a informação estatística relativa às áreas de seguros, crédito e engenharia financeira; ▪ Assegurar a ligação com as entidades externas ao Organismo envolvidas directamente nas medidas de seguros, acções de crédito e/ou engenharia financeira, nomeadamente organismos da Administração, Instituições Financeiras, Seguradoras, Associações e outros agentes económicos; ▪ Elaborar estudos, relatórios e trabalhos específicos no âmbito dos seguros, do crédito e da engenharia e inovação financeira; ▪ Definir e coordenar a implementação de normas técnicas de aplicação de todas as medidas relativas a crédito e a engenharia financeira cuja gestão lhe está cometida; ▪ Conceber, implementar e gerir medidas financeiras de apoio criadas na sequência de calamidades; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
<p>Direcção de Produtos Animais (DPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução dos mecanismos de regularização, intervenção e de concessão de ajudas, previstos nas organizações comuns de mercado e demais legislação comunitária e nacional, relativamente aos produtos agrícolas, pecuários e agro-industriais; ▪ Assegurar a gestão do Pedido de Ajudas Animais; ▪ Assegurar a gestão do Sistema de Eliminação de Resíduos de

Unidades Internas	Competências
	<p>origem animal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos apoios nacionais e comunitários no âmbito dos Planos de Erradicação de doenças animais e Programa de Epidemiovigilância das EET; ▪ Assegurar a gestão e controlo das Bases de Dados dos Sistemas de Identificação Animal das espécies bovina, suína e ovina e caprina; ▪ Assegurar a coordenação e acompanhamento do projecto IDEA; ▪ Assegurar a gestão do Programa de Ajuda aos carenciados; ▪ Assegurar a gestão do POSEIMA Abastecimento; ▪ Assegurar a gestão das Restituições à Exportação; ▪ Assegurar a gestão da Ajuda à Electricidade Verde; ▪ Assegurar a instrução dos processos de recuperação de verbas em articulação com a Direcção Jurídica – DJ; ▪ Participar na representação nacional junto dos órgãos comunitários de gestão dos produtos dos mercados da sua competência; ▪ Preparar, em articulação com a Direcção de Planeamento, Estatística e Assuntos Comunitários – DPC –, as normas e procedimentos, relativos às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade; ▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais afectos à DPA; ▪ Emitir parecer sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas competências sectoriais; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadramento na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram; ▪ Participar no desenvolvimento e actualização dos formulários

Unidades Internas	Competências
	<p>electrónicos, a disponibilizar na internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram;</p>
<p>DPA- Serviço do Leite e Produtos Lácteos (SPL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à instrução dos processos conducentes ao pagamento das ajudas previstas na regulamentação nacional e comunitária; ▪ Executar as medidas de intervenção previstas na correspondente regulamentação nacional e comunitária, assegurando, se for caso disso, a compra, armazenagem, a gestão de existências e a venda de produtos; ▪ Assegurar a Gestão do regime de Imposição Suplementar; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas e de contra-ordenações nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Preparar, em articulação com a DPC, as normas e procedimentos relativas a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade; ▪ Participar na representação nacional, junto dos órgãos comunitários de gestão dos mercados da sua competência; ▪ Participar na Comissão Consultiva do Leite e dos Produtos Lácteos a nível do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar (GPPAA); ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas competências sectoriais; ▪ Garantir a articulação do Organismo com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções.
<p>DPA- Serviço de Bovinos e Ovinos e Caprinos (SBO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à instrução dos processos conducentes ao pagamento das ajudas previstas na regulamentação nacional e comunitária; ▪ Desenvolver as acções necessárias à atribuição de direitos individuais de vacas aleitantes e de ovinos e caprinos; ▪ Executar as medidas de intervenção previstas na correspondente regulamentação nacional e comunitária, assegurando, se for caso disso, a compra, armazenagem, a gestão de existências e a venda de produtos; ▪ Desenvolver as acções inerentes à gestão do Pedido de Ajudas Animais – Modelo N;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Preparar, em articulação com a DPC, as normas e procedimentos, relativas a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade ▪ Participar nas Comissões Consultivas dos sectores envolvidos, a nível do GPPAA; ▪ Participar na representação nacional, junto dos órgãos comunitários de gestão dos mercados da sua competência; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas competências sectoriais; ▪ Garantir a articulação do Organismo com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem, tenham sido delegadas funções.
DPA- Serviço de Ajudas Específicas (SAE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à instrução dos processos conducentes ao pagamento das ajudas previstas na regulamentação nacional e comunitária; ▪ Executar as medidas de intervenção previstas na correspondente regulamentação nacional e comunitária; ▪ Aplicar as medidas de carácter horizontal ou específico constantes da legislação nacional e comunitária, nomeadamente restituições à exportação, POSEIMA, Ajuda Alimentar aos carenciados e Subsídio à Electricidade Verde; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Preparar, em articulação com a DPC, as normas e procedimentos, relativas a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade; ▪ Participar na representação nacional, junto dos órgãos comunitários de gestão dos mercados da sua competência; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas competências sectoriais; ▪ Garantir a articulação do Organismo com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem, tenham sido delegadas funções.
DPA- Serviço de Medidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do Sistema de Eliminação de Resíduos (SER) de origem animal, nomeadamente no que concerne a:

Unidades Internas	Competências
Veterinárias (SMV)	<ul style="list-style-type: none"> - Articular com o Ministério do Ambiente, Direcção Geral de Veterinária e Direcções Regionais de Agricultura as acções respeitantes às medidas complementares de erradicação da EEB, - Assegurar a tomada a cargo, o transporte, a armazenagem e a destruição dos materiais resultantes da transformação de subprodutos de mamíferos e aves, efectuando a gestão corrente dos meios afectos a estas operações, - Participar na selecção e contratação de serviços de logística directamente relacionados com as operações atrás referidas, - Promover a instrução de processos de pagamento a efectuar mensalmente às unidades de Transformação de Subprodutos de Mamíferos e de Aves, bem como de todas as despesas inerentes às referidas operações; - Assegurar a gestão do sistema de financiamento dos serviços de recolha, transporte, transformação e destruição dos subprodutos de origem animal; ▪ Assegurar a gestão dos apoios financeiros nacionais e comunitários no âmbito Planos Erradicação de doenças animais; ▪ Assegurar a gestão do Sistema de Recolha de Cadáveres de animais mortos nas explorações (SIRCA); ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas e de contra-ordenações nos termos das normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Articular interna e externamente com as demais Entidades/Serviços as acções necessárias ao desempenho das funções neste âmbito atribuídas ao Organismo; ▪ Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos do SER e emitir os normativos necessários à gestão das suas atribuições; ▪ Elaborar estatísticas, informações e pareceres.
DPA- Serviço de Identificação Animal (SIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e controlo das Bases de Dados dos Sistemas de Identificação Animal das espécies bovina, suína e ovina e caprina; ▪ Articular com a Direcção-Geral de Veterinária e as Direcções Regionais de Agricultura os procedimentos relativos à concepção e gestão das aplicações informáticas desenvolvidas ou a desenvolver no âmbito da Identificação Animal;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e efectuar a supervisão do funcionamento dos Postos de Atendimento e de Recolha de Informação; ▪ Participar na Comissão Técnica de Acompanhamento do Sistema Nacional de Identificação e Registo de Bovinos (SNIRB); ▪ Elaborar o Plano e o Relatório Anual sobre a execução do Sistema Nacional de Identificação e Registo de Bovinos (SNIRB), a apresentar à Comissão Europeia; ▪ Assegurar a coordenação e acompanhamento do projecto IDEA, nomeadamente; ▪ Representar o Organismo no Grupo de Trabalho ISO 11784, ▪ Participar e promover actividades de divulgação, ▪ Efectuar o acompanhamento de acções de campo; ▪ Articular interna e externamente com as demais Entidades/Serviços as acções necessárias ao desempenho das funções neste âmbito atribuídas ao Organismo; ▪ Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos dos Sistemas de Identificação Animal e emitir os normativos necessários à gestão das suas atribuições; ▪ Elaborar informações e pareceres.
Direcção de Ajudas às Superfícies (DAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos à Direcção; ▪ Assegurar a articulação com os diferentes órgãos do Organismo e designadamente com as Direcções Regionais, em particular, quando intervenham funcionalmente em áreas de competência da Direcção; ▪ Coordenar a gestão do Pedido Único de Ajudas Superfícies, previsto no âmbito da aplicação do Reg. (CE) n.º 1782/2003 do Conselho; ▪ Assegurar o desenvolvimento das acções necessárias à instrução dos processos, apuramento e pagamento das ajudas previstas na regulamentação nacional e comunitária; ▪ Assegurar a execução de outras medidas de intervenção previstas na correspondente regulamentação comunitária, nomeadamente através da compra, armazenagem, gestão de existências e venda de produtos; ▪ Coordenar, em articulação com a Direcção Jurídica, a implementação dos necessários mecanismos de recuperação de

Unidades Internas	Competências
	<p>verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com a Direcção de Administração Geral, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade; ▪ Assegurar a participação nas reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Directos, bem como noutras reuniões comunitárias, designadamente nos Comités de Peritos e de gestão dos mercados e do desenvolvimento rural, quando a respectiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas finalidades; ▪ Assegurar a preparação de estatísticas, relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas, quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respectivos regulamentos; ▪ Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do Organismo com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes as regras e procedimentos que devam ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das unidades orgânicas que integram a Direcção; ▪ Participar no desenvolvimento e actualização dos formulários electrónicos, a disponibilizar na internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram.
<p>DAS- Serviço do Regime do Pagamento Único (SRPU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento do pagamento único, bem como dos outros regimes de ajudas que fazem parte das finalidades do Serviço; ▪ Assegurar e acompanhar, para o Sector dos Cereais e Arroz, a execução de outras medidas de interesse, nomeadamente através da compra, armazenagem, gestão de existências e venda de produtos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter o sistema de identificação e registo de direitos aos pagamentos que permita a verificação, rastreabilidade e utilização dos direitos e os controlos cruzados com os pedidos de ajuda; ▪ Determinar, no âmbito do RPU e de acordo com a regulamentação, os direitos definitivos, com a colaboração dos diversos Serviços da DAS e da DPA sempre que for caso disso; ▪ Atribuir direitos, no âmbito do RPU, de acordo com a regulamentação; ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da respectiva área de competência; ▪ Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos; ▪ Assegurar todo o tipo de informação respeitante à situação dos processos de cada beneficiário; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas indevidamente pagas; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário; ▪ Participar em reuniões comunitárias designadamente nas Reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Directos, sempre que nas mesmas sejam tratados assuntos relativos ao regime de pagamento único ou respeitem às intervenções de mercado que lhe estão atribuídas; ▪ Participar nas reuniões das respectivas Comissões Consultivas Sectoriais promovidas pelo GPPAA; ▪ Assegurar a resposta aos pedidos de esclarecimento postos quer pelos agricultores, quer pelas suas organizações; ▪ Acompanhar, ou quando for caso disso, assegurar, junto dos beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores, a divulgação dos normativos relacionados com a aplicação do regime de pagamento único, cálculo de direitos e gestão da reserva; ▪ Elaborar, para o regime de pagamento único bem como para outros regimes de ajuda, os respectivos Manuais e propor a sua actualização, sempre que tal se justifique;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar ao SPAS todos os elementos que anualmente devam constar no respectivo formulário para uma correcta formalização de candidaturas e para que seja possível a realização de todos os controlos administrativos cruzados previstos na regulamentação, bem como a selecção de amostras para o controlo <i>in loco</i>; ▪ Colaborar com o SPAS na análise dos erros específicos respeitantes às ajudas que o Serviço gere e cujos pedidos de ajuda integrem o Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Assegurar o desempenho das atribuições do ex-Serviço de Culturas Arvenses (SCA), nomeadamente no que respeita ao encerramento de processos em curso; ▪ Preparar a elaboração das informações estatísticas, quer relativas ao regime de pagamento único quer relativas a outras ajudas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação da respectiva regulamentação comunitária; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efectuar, nomeadamente no trimestre imediato.
<p>DAS- Serviço de Gestão do Pedido Único de Ajudas Superfícies (SPAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o formulário do Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Proceder, por campanha, em articulação com os outros Serviços utilizadores do Pedido Único de Ajudas Superfícies, à introdução no respectivo formulário das alterações e adaptações que se mostrem necessárias; ▪ Coordenar a elaboração do Manual de Normas e Instruções de Preenchimento do Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Coordenar, por campanha, a intervenção dos diferentes Serviços utilizadores do Pedido Único de Ajudas Superfícies, na definição dos requisitos e validações exigidas para os programas de recolha (quer em micro quer no Sistema Central) de candidaturas e assegurar a sua transmissão à Direcção de Sistemas de Informação (DSI); ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas relacionadas com a recolha do Pedido de Ajudas; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas ao controlo administrativo cruzado;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, em colaboração com todos os Serviços utilizadores, as normas relativas à validação e filtragem de candidaturas; ▪ Definir a organização do dossier de candidatura para efeitos de arquivo; ▪ Colaborar, anualmente na elaboração do Caderno de Encargos relativo à aquisição de serviços de controlo documental, filtragem e validação de candidaturas, registo on-line de candidaturas e suas alterações e posterior arquivo de candidaturas; ▪ Efectuar ou acompanhar, assegurando a necessária supervisão, os trabalhos de validação e filtragem das candidaturas, registo on-line de candidaturas e análise e registo das suas alterações e posterior arquivo das candidaturas e da documentação com elas relacionadas; ▪ Assegurar a correcção dos erros detectados em sede da validação e da filtragem de candidaturas; ▪ Assegurar a selecção das candidaturas para carregamento no sistema informático central; ▪ Articular com a Direcção respectiva as acções necessárias à realização no sistema informático central do controlo cruzado de candidaturas (controlo administrativo); ▪ Validar e proceder à aceitação da aplicação informática com vista à realização, no Sistema Central, do controlo administrativo cruzado dos pedidos de ajudas; ▪ Conceber os ofícios de controlo administrativo (audiência escrita de acordo com o CPA); ▪ Aprovar a emissão de ofícios de controlo administrativo; ▪ Analisar os erros de controlo administrativo comuns às várias ajudas; ▪ Introduzir no sistema informático todas as alterações resultantes quer da análise de erros comuns, quer de erros específicos; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Assegurar a prestação de informações genéricas relativas à situação de cada Pedido, nomeadamente em termos de controlo administrativo.
DAS- Serviço das	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento

Unidades Internas	Competências
Frutas e Produtos Hortícolas (SFH)	<p>visando o pagamento das seguintes ajudas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuda no Sector dos Produtos Transformados à Base de Tomate, - Ajuda à Produção de Citrinos para Transformação, - Ajuda à Produção de Produtos Transformados à Base de Frutas, - Ajuda à Produção de Figos Secos, - Ajuda para a Cultura de Uvas Destinadas à Produção de Certas Variedades de Uvas Secas (Passas), - Ajuda Compensatória da Perda de Receitas de Comercialização no Sector das Bananas, - Ajudas aos Fundos Operacionais das Organizações de Produtores de Frutas e Produtos Hortícolas, - Indemnização Comunitária de Retirada (Frutas e Produtos Hortícolas Frescos), - Distribuição Gratuita dos Produtos Retirados, - Pagamento por Superfície para os Frutos de Casca Rija, - Ajuda ao Plano de Melhoria dos Frutos de Casca Rija, - Restituição à Produção para o Açúcar Utilizado na Indústria Química, - Ajuda de Adaptação à Refinação de Açúcar, - Ajuda aos Agrupamentos de Produtores Pré-reconhecidos, - Ajuda à Constituição e Funcionamento de Organizações de Produtores Reconhecidos, - Ajuda ao Fundo de Maneio das Organizações de Produtores de Frutos de Casca Rija, - Ajuda aos Produtores de Beterraba Sacarina (Portugal Continental); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apurar o montante das quotizações à produção de açúcar branco; ▪ Acompanhar, no quadro do POSEIMA, as acções levadas a cabo por outras entidades das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, no âmbito de Protocolos assinados, relativamente à recepção de candidaturas, análise e instrução de processos visando o pagamento das seguintes ajudas:

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> - Ajudas por hectare: <ul style="list-style-type: none"> - à Cultura de Batata de Consumo (RA Madeira), - à Cultura de Cana de Açúcar (RA Madeira), - à Cultura de Vime (RA Madeira), - à Produção de Beterraba Sacarina (RA Açores), - à Produção de Batata de Semente (RA Açores), - à Produção de Chicória (RA Açores), - à Cultura do Chá (RA Açores), - à Transformação de Beterraba Sacarina em Açúcar Branco, - à Transformação de Cana de Açúcar em Mel e Rum Agrícola, - à Produção de Ananás, - à Comercialização de Produtos Tropicais (Contratos de Campanha), - à Comercialização de Determinadas Frutas e Produtos Hortícolas, Plantas Vivas e Flores de Corte Destinadas ao Aproveitamento das Respectivas Regiões de Produção; ▪ Assegurar a realização dos controlos administrativos cruzados no que respeita às ajudas por hectare no âmbito do POSEIMA; ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da respectiva área de competência; ▪ Assegurar todo o tipo de informação respeitante à situação dos processos de cada beneficiário; ▪ Colaborar com o SRPU no que respeita à determinação dos direitos aos pagamentos com origem nos regimes de ajuda que vierem a ser integrados no regime do pagamento único; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas indevidamente pagas; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário; ▪ Executar as medidas de intervenção previstas nas OCM's das frutas e dos produtos hortícolas; ▪ Indicar ao SPAS todos os elementos que anualmente devam constar no respectivo formulário para uma correcta formalização de candidaturas e para que seja possível a

Unidades Internas	Competências
	<p>realização de todos os controlos administrativos cruzados previstos na regulamentação, bem como a selecção de amostras para o controlo <i>in loco</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o SPAS na análise dos erros específicos respeitantes às ajudas que o Serviço gere e cujos pedidos de ajuda integram o Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos; ▪ Participar nos comités de gestão e noutros órgãos comunitários de gestão dos mercados a que respeitam as ajudas que lhe estão atribuídas, integrando a respectiva representação nacional; ▪ Participar nas reuniões das respectivas Comissões Consultivas Sectoriais promovidas pelo GPPAA; ▪ Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores; ▪ Elaborar, para cada uma das ajudas que gere, os respectivos Manuais e proceder à sua actualização sempre que tal se justifique; ▪ Preparar a elaboração das informações estatísticas relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas, quando tal constitua uma obrigação, nomeadamente no âmbito da aplicação dos respectivos regulamentos; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Acompanhar, nas respectivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, tenham sido delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor; ▪ Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efectuar, nomeadamente no trimestre imediato.
<p>DAS- Serviço Azeite e Vinho (SAV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento visando o pagamento das ajudas previstas, ou que venham a estar previstas, no âmbito da Reforma da PAC, para o sector Azeite; ▪ Colaborar com o SRPU no que respeita à integração no regime de pagamento único (RPU) da ajuda à produção no sector do

Unidades Internas	Competências
	<p>azeite;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encerrar as campanhas relativas à Ajuda à Produção no Sector do Azeite, abrangidas pelo período de referência, por forma a poderem ser determinados os respectivos direitos provisórios; ▪ Desenvolver as acções necessárias à instrução, análise e classificação dos processos conducentes ao pagamento das ajudas previstas pela regulamentação e comunitária no âmbito das acções de informação e promoção de produtos agrícolas no mercado interno e em países terceiros; ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento do pagamento das ajudas previstas pela OCM Vitivinícola; ▪ Assegurar, no âmbito do POSEIMA, a gestão da ajuda à manutenção da cultura da vinha orientada para a produção de VQPRD, em articulação com o IAMA (RA Açores) e com a DRAM (RA Madeira), no quadro dos Protocolos que estabelecem a delegação de funções técnicas do Organismo Pagador nestas entidades; ▪ Executar outras medidas de intervenção previstas na regulamentação comunitária da OCM Vitivinícola, assegurando, se for caso disso, e em articulação, por Protocolo, com o IVV a compra, armazenagem, a gestão de existências e a venda de produtos, designadamente álcool; ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das respectivas ajudas incluindo a recuperação de verbas; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas indevidamente pagas; ▪ Colaborar com o SPAS na análise dos erros específicos respeitantes às ajudas que o Serviço gere e cujos pedidos de ajuda integrem o Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário; ▪ Participar nas reuniões comunitárias, comités e reuniões de peritos cuja agenda respeite às intervenções de mercado que lhe estão atribuídas; ▪ Participar nas reuniões das respectivas Comissões Consultivas

Unidades Internas	Competências
	<p>Sectoriais promovidas pelo GPPAA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar ao SPAS todos os elementos que anualmente devem constar no respectivo formulário para uma correcta formalização de candidaturas e para que seja possível a realização de todos os controlos administrativos cruzados previstos na regulamentação, bem como a selecção de amostras para o controlo <i>in loco</i>; ▪ Preparar as informações estatísticas, referentes ao funcionamento e gestão das diferentes ajudas cujo envio para a Comissão se encontre previsto na regulamentação; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Garantir a articulação com a ACACSA no que respeita ao controlo das ajudas ao Sector do Azeite; ▪ Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores; ▪ Elaborar, para cada uma das ajudas que gere, os respectivos Manuais e propor a sua actualização sempre que tal se justifique; ▪ Acompanhar, nas respectivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, tenham sido delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor; ▪ Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efectuar, nomeadamente no trimestre imediato.
<p>DAS- Serviço Indemnizações Compensatórias e Outras Ajudas (SIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento visando o pagamento das respectivas ajudas; ▪ Assegurar todo o tipo de informação respeitante à situação dos processos de cada beneficiário; ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das respectivas ajudas incluindo a recuperação de verbas; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas indevidamente pagas; ▪ Encerrar as campanhas relativas à Ajuda à Produção de Algodão e à Ajuda à Produção de Tabaco em Rama, abrangidas pelo período de referência, por forma a poderem

Unidades Internas	Competências
	<p>ser determinados os direitos provisórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encerrar os processos relativos às ajudas, geridas pelo SIC, que foram já integradas no RPU; ▪ Colaborar com o SRPU no que respeita à integração, no regime de pagamento único (RPU) da Ajuda à Produção de Algodão e da Ajuda à Produção de Tabaco em Rama; ▪ Colaborar com o SPAS na análise dos erros específicos respeitantes às ajudas que o Serviço gere e cujos pedidos de ajuda integrem o Pedido Único de Ajudas Superfícies; ▪ Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário; ▪ Indicar ao SPAS todos os elementos que anualmente devam constar no respectivo formulário para uma correcta formalização de candidaturas e para que seja possível a realização de todos os controlos administrativos cruzados previstos na regulamentação, bem como a selecção de amostras para o controlo <i>in loco</i>; ▪ Participar nos comités de gestão e de peritos e noutros órgãos comunitários em assuntos relacionados com o desenvolvimento rural que respeitam às ajudas que lhe estão atribuídas; ▪ Participar nas reuniões das respectivas Comissões Consultivas Sectoriais promovidas pelo GPPAA; ▪ Assegurar a resposta aos pedidos de esclarecimento postos quer pelos agricultores, quer pelas suas organizações; ▪ Acompanhar, ou quando for caso disso, assegurar, a divulgação das respectivas ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores; ▪ Elaborar os respectivos Manuais de Ajudas, em colaboração com os gestores dos respectivos Planos de Desenvolvimento Rural no que respeita aos manuais para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e proceder à sua actualização, sempre que tal se justifique; ▪ Preparar e colaborar na elaboração das informações estatísticas relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas,

Unidades Internas	Competências
	<p>bem como os indicadores de acompanhamento e avaliação, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação, no âmbito da aplicação dos respectivos regulamentos ou documentos de programação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Colaborar na apreciação dos relatórios de execução e de avaliação da Intervenção “Indemnizações Compensatórias”; ▪ Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efectuar, nomeadamente no trimestre imediato.
<p>DAS- Serviço das Medidas Agro-Ambientais (SAA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento visando o pagamento das ajudas às Medidas Agro-Ambientais (Portugal Continental, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira); ▪ Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas às Medidas Agro-Ambientais incluindo a recuperação de verbas; ▪ Instruir os processos de recuperação de verbas indevidamente pagas; ▪ Assegurar todo o tipo de informação respeitante à situação dos processos de cada beneficiário; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário; ▪ Indicar ao SPAS todos os elementos que anualmente devam constar no respectivo formulário para uma correcta formalização de candidaturas e para que seja possível a realização de todos os controlos administrativos cruzados previstos na regulamentação, bem como a selecção de amostras para o controlo <i>in loco</i>; ▪ Colaborar com o SPAS na análise de erros de controlo administrativo/documental específicos das candidaturas às Medidas Agro-Ambientais; ▪ Conciliar, por beneficiário e por medida, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos; ▪ Participar, no âmbito das suas competências específicas nos comités comunitários do desenvolvimento rural integrando a

Unidades Internas	Competências
	<p>respectiva representação nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a resposta aos pedidos de esclarecimento postos quer pelos agricultores, quer pelas suas organizações; ▪ Acompanhar, ou quando for caso disso, assegurar, a divulgação das diferentes ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores e determinadas entidades das Regiões Autónomas dos Açores e Madeira; ▪ Elaborar os respectivos Manuais de Ajudas às Medidas Agro-Ambientais, em colaboração com os gestores dos respectivos Planos de Desenvolvimento Rural no que respeita aos manuais para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e proceder à sua actualização, sempre que tal se justifique; ▪ Preparar a elaboração das informações estatísticas e dos indicadores relativos ao funcionamento, gestão, acompanhamento e avaliação das diferentes medidas e documentos de programação, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respectivos regulamentos e documentos de programação; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Colaborar na apreciação dos relatórios de execução e de avaliação da Intervenção “Medidas Agro-Ambientais”; ▪ Proceder ao encerramento dos processos relativos à aplicação do Reg. (CEE) n.º 2078/92; ▪ Elaborar, mensalmente e enquanto for caso disso, por Organismo Pagador, as previsões sobre o montante de pagamentos a efectuar, nomeadamente no trimestre imediato.
<p>Direcção de Inspeção e Controlo (DIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, executar, ou fazer executar, as acções de controlo das ajudas geridas pelo Organismo; ▪ Definir os procedimentos, metodologias e instrumentos de controlo; ▪ Assegurar a formação dos agentes de controlo; ▪ Assegurar a manutenção e actualização do sistema de informação geográfico unificado, incluindo a integração do sistema de informação geográfica Oleícola e do Cadastro Simplificado Vitivinícola; ▪ Seleccionar, no âmbito das Ajudas que tutela, os requerentes

Unidades Internas	Competências
	<p>para controlo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à definição dos procedimentos de emissão, realização e recolha de informação decorrente da actividade de controlo e manutenção do Parcelário; ▪ Assegurar a coordenação da Comissão Permanente da Gestão do SUC; ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos à Direcção; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram;
<p>DIC- Serviço de Controlo Prévio (SCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder, no âmbito da sua competência, à definição dos requerentes a submeter a controlo com recurso à aplicação de critérios de análise de risco inerentes às medidas a controlar; ▪ Coordenar, planear e implementar todas as acções de controlo físico, documental e contabilístico, junto dos beneficiários, das medidas e das ajudas, cuja realização prévia é condição para se efectuarem os pagamentos previstos na regulamentação comunitária e nacional; ▪ Assegurar a produção de bases de dados e respectivos relatórios com os resultados de controlo da sua competência, de modo a garantir a informação necessária ao correcto apuramento das ajudas a conceder aos beneficiários; ▪ Propor e elaborar manuais de controlo e participar na formação dos agentes de controlo, tanto a nível interno como da estrutura do Sistema Unificado de Controlo; ▪ Produzir e analisar os relatórios de controlo sobre a situação decorrente das verificações efectuadas; ▪ Assegurar o regular funcionamento da Comissão Permanente de Gestão do Sistema Unificado de Controlo (CPSUC); ▪ Realizar as contagens físicas e produzir actas inerentes aos

Unidades Internas	Competências
	<p>controles dos produtos submetidos à intervenção pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar controlos de qualidade sobre as acções desenvolvidas pela estrutura do SUC quanto ao cumprimento estrito das normas em vigor para o regime de prémio do sector animal e participar na elaboração do relatório anual de actividades do SUC; ▪ Proceder ao acompanhamento das Auditorias Internas e Externas no âmbito das áreas de acção do Serviço, com vista à certificação das Ajudas pagas pelo Organismo.
<p>DIC- Serviço de Controlos Superfícies (SCS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à selecção dos requerentes a submeter a controlo, com recurso a critérios de análise de risco inerentes às medidas a controlar; ▪ Proceder à definição, estruturação, desenvolvimento e manutenção do Sistema de Informação Geográfico de Controlo destinado às fiscalizações superfícies em termos alfanuméricos e gráficos; ▪ Preparar, coordenar e executar as operações de fiscalização superfícies no âmbito dos controlos físicos tradicionais e controlos por teledeteção, junto dos beneficiários das medidas e das ajudas sectoriais, cuja realização prévia é condição para se efectuarem os pagamentos previstos na regulamentação comunitária e nacional; ▪ Assegurar a produção de bases de dados e respectivos relatórios com os resultados de controlo da sua competência, de modo a garantir a informação necessária ao correcto apuramento das ajudas a conceder aos beneficiários; ▪ Definir, no âmbito da sua competência, as normas e procedimentos de controlo, assegurar a formação dos agentes de controlo e realizar a avaliação qualitativa dos trabalhos efectuados no âmbito das fiscalizações superfícies; ▪ Produzir bases de dados gráficas e alfanuméricas com vista à actualização do Sistema de Identificação Parcelar, com base nos resultados de controlo superfícies; ▪ Assegurar o controlo de qualidade e procedimentos de controlo superfícies no âmbito do Modelo A e controlos sectoriais.
<p>DIC- Serviço de Controlo Directo do Investimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as metodologias, procedimentos e normas específicas do controlo;

Unidades Internas	Competências
(SCDI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir os instrumentos de controlo; ▪ Proceder à definição dos critérios de risco a utilizar na selecção das amostras dos projectos de investimento a controlar nos diferentes Programas Operacionais e nas respectivas Medidas e Acções; ▪ Definir as amostras e efectuar o respectivo planeamento, em termos de execução; ▪ Assegurar a existência e monitorização de bases de dados e a produção de relatórios com os resultados do controlo; ▪ Emitir pareceres de suporte da decisão relativa às situações dos processos; ▪ Acompanhar a execução dos planos de controlo e avaliar os resultados; ▪ Assegurar a interlocução com as entidades, internas e externas, envolvidas no quadro de aplicação dos controlos dos fundos estruturais; ▪ Assegurar a colaboração e articulação com todas as entidades internas do Organismo.
DIC- Serviço de Controlo Indirecto do Investimento (SCII)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as metodologias, procedimentos e normas específicas do controlo; ▪ Definir os instrumentos de controlo; ▪ Definir os critérios subjacentes às amostras de controlos dos projectos do FEOGA – Garantia; ▪ Proceder à selecção das amostras de controlo dos projectos e respectivo planeamento; ▪ Distribuir os planos de controlo pelas entidades intervenientes na sua execução; ▪ Assegurar a existência e monitorização de bases de dados do controlo; ▪ Acompanhar a execução dos planos de controlo e avaliar os resultados, bem como produzir relatórios e estatísticas decorrentes do controlo; ▪ Assegurar o controlo de qualidade sobre as acções desenvolvidas; ▪ Assegurar a interlocução com as entidades, internas e externas, envolvidas no quadro de aplicação dos controlos dos fundos estruturais;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a colaboração e articulação com todas as entidades internas do Organismo, nomeadamente o apoio técnico às Estruturas Segregadas de Controlo; ▪ Colaborar nas acções de formação dos agentes controladores
<p>DIC- Serviço de Controlo Após Pagamento (SCAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à definição dos requerentes ou devedores a submeter a controlo, com recurso a critérios de análise de risco inerentes às medidas a controlar; ▪ Preparar e proceder a acções de controlo documental e contabilístico, de modo a assegurar que as medidas e as ajudas geridas e pagas pelo Organismo foram correctamente aplicadas e reflectem a realidade e legalidade das operações que conferiram o direito ao recebimento das ajudas ou à cobrança das taxas devidas ao Organismo; ▪ Assegurar a produção de bases de dados e respectivos relatórios com os resultados de controlo, de modo a certificar o correcto pagamento das ajudas concedidas aos beneficiários ou o recebimento das taxas arrecadadas pelo Organismo; ▪ Assegurar a gestão dos processos de saneamento e apoio financeiro às Cooperativas Agrícolas; ▪ Representar o Organismo junto da Inspeção-Geral de Finanças relativamente à afectação dos controlos seleccionados por aquela entidade, e a executar no âmbito dos programas anuais do Regulamento CEE n.º 4045/89, de 21 de Dezembro.
<p>DIC- Serviço de identificação Parcelar (SIP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e promover a execução dos trabalhos relativos à manutenção do Sistema de Identificação do Parcelar, nomeadamente a manutenção das bases de dados gráficas e alfanuméricas; ▪ Fornecer, anualmente, aos agricultores os documentos individuais; ▪ Integrar outras componentes que venham a ser exigidas pela União Europeia; ▪ Assegurar a produção das bases de dados alfanuméricas necessárias aos controlos administrativos inerentes às candidaturas às ajudas comunitárias; ▪ Assegurar a produção das bases de dados gráficas e alfanuméricas necessárias à realização dos controlos físicos superfícies e de teledeteção; ▪ Assegurar as condições necessárias para a

Unidades Internas	Competências
	<p>cedência/comercialização da informação do SIP não reservada, solicitada por entidades externas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir no âmbito da sua competência as normas e procedimentos de actualizações/correções do parcelário, assegurar a formação dos agentes em matéria do SUC e realizar o controlo de qualidade sobre os trabalhos efectuados no âmbito do Sistema de Identificação Parcelar, já com a informação integrada da implementação do Cadastro Simplificado Oleícola; ▪ Assegurar a integração da informação resultante da implementação do Ficheiro Vitivinícola Simplificado.
<p>Direcção de Planeamento, Estatística e Assuntos Comunitários (DPC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, sob orientação do Conselho de Administração, as linhas estratégicas enquadradoras do Plano de Actividades e coordenar a respectiva elaboração com o apoio das diversas unidades orgânicas do Organismo; ▪ Elaborar o Relatório de Actividades anual; ▪ Elaborar, em articulação com os serviços, o Relatório do Relatório, Balanço e Contas; ▪ Coordenar a implementação das regras comuns da futura PAC, com vista à aplicação do pagamento único por exploração; ▪ Promover a implementação e coordenação dos planos de programação anuais dos apoios no âmbito do FEOGA-Garantia e plurianuais no âmbito do FEOGA-Orientação; ▪ Centralizar as acções necessárias ao desempenho das funções do Organismo de Coordenação no que se refere às obrigações perante as Instituições Comunitárias e às relações com os outros organismos nacionais; ▪ Coordenar as acções inerentes às relações do Organismo com as Instituições Comunitárias, no âmbito da prestação e do Apuramento de Contas do FEOGA-Garantia; ▪ Assegurar a representação nacional no Comité de Gestão do FEOGA e a participação no Grupo Agrifin do Conselho; ▪ Elaborar e acompanhar a execução do orçamento relativo ao FEOGA-Garantia, a integrar no orçamento do Organismo; ▪ Promover o desenvolvimento dos conteúdos e da apresentação da informação prestada através do "site" do Organismo, assegurando a sua actualização; ▪ Promover o desenvolvimento da prestação electrónica da

Unidades Internas	Competências
	<p>informação ao Cidadão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o desenvolvimento dos conteúdos e da forma de apresentação das publicações, dos folhetos/brochuras de carácter informativo sobre o funcionamento do Organismo e dos Apoios concedidos; ▪ Proceder à elaboração de estudos com base nos dados estatísticos da actividade do Organismo; ▪ Desenvolver as medidas necessárias à recolha, tratamento, análise e divulgação de toda a informação estatística da actividade do Organismo; ▪ Assegurar, na área da sua competência, o relacionamento do Instituto com as restantes entidades do Ministério, designadamente, os Gestores dos Programas, o Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar, bem como o Instituto Nacional de Estatística; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram.
<p>DPC- Serviço de Assuntos Comunitários (SAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar as acções necessárias ao desempenho da função de Coordenação, no que se refere às obrigações perante as Instituições Comunitárias e às relações com outros organismos nacionais; ▪ Assegurar a representação nacional no Comité de Gestão do FEOGA; ▪ Elaborar e acompanhar a execução do orçamento relativo ao FEOGA-Garantia, a integrar no orçamento do Organismo; ▪ Centralizar os elementos a fornecer pelos serviços do Organismo e de outras entidades, no que se refere às despesas FEOGA, de acordo com a regulamentação aplicável; ▪ Coordenar as acções inerentes às relações do Organismo com as Instituições Comunitárias, no âmbito da prestação e do

Unidades Internas	Competências
	<p>apuramento das contas do FEOGA-Garantia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o relatório anual de prestação de contas ao FEOGA-Garantia e garantir a prestação de informação de carácter financeiro nos termos regulamentares; ▪ Coordenar a representação do Organismo, enquanto Organismo Intermédio das Autoridades de Gestão no âmbito das ajudas do FEOGA-Orientação e do IFOP, em missões da Comissão Europeia, garantindo o seu acompanhamento e apoiando as Autoridades de Gestão.
<p>DPC- Serviço de Planeamento e Programação (SPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, sob orientação do Conselho de Administração, as linhas estratégicas da actividade do Organismo e coordenar a elaboração do Plano de Actividades com os restantes serviços; ▪ Elaborar o Relatório de Actividades Anual; ▪ Elaborar, em articulação com os restantes serviços, o Relatório do Relatório Balanço e Contas do Organismo; ▪ Promover a implementação e coordenação do plano de programação anual das Ajudas no âmbito do FEOGA-Garantia; ▪ Elaborar e divulgar indicadores de gestão anuais das várias Ajudas do FEOGA-Garantia; ▪ Elaborar o Calendário Indicativo de Pagamentos das Ajudas do FEOGA-Garantia a publicitar; ▪ Promover a implementação, coordenação e acompanhamento de planos de programação plurianuais no âmbito do FEOGA-Orientação; ▪ Acompanhar a execução dos planos de programação, proceder à análise de desvios e propor as correcções que considerar adequadas; ▪ Coordenar a execução financeira, elaborar previsões de pagamentos no exercício e estimativas para os exercícios seguintes, até final do período de programação, das Medidas de Desenvolvimento Rural; ▪ Centralizar e coordenar a prestação de informação estatística regulamentar à Comissão Europeia no âmbito do FEOGA-Garantia; ▪ Centralizar e coordenar a prestação de informação estatística no âmbito do acompanhamento e da avaliação dos Planos de Desenvolvimento Rural;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a coordenação da implementação das regras comuns da futura PAC, com vista à aplicação do pagamento único por exploração.
DPC- Serviço de Estudos (SES)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o desenvolvimento dos conteúdos e do design da informação prestada através do “site” do Organismo, assegurando a sua actualização; ▪ Coordenar a participação do Organismo no desenvolvimento do Governo Electrónico para os projectos relativos à prestação electrónica de informação ao Cidadão; ▪ Promover o desenvolvimento dos conteúdos e da forma de apresentação das publicações existentes (Boletim Trimestral, Balanço da Campanha), dos folhetos/brochuras de carácter informativo sobre o funcionamento do Organismo e dos Apoios concedidos, bem como outras publicações que venham a ser consideradas pertinentes; ▪ Promover a preparação de informação de âmbito geral sobre as actividades do Organismo; ▪ Coordenar as acções inerentes às relações do Organismo com outros Organismos, nacionais e estrangeiros, sobre matérias de carácter horizontal relativas ao funcionamento e aos Apoios concedidos; ▪ Dinamizar e acompanhar o intercâmbio entre o Organismo e os seus congéneres de outros países; ▪ Promover o desenvolvimento, actualização e divulgação duma Base de Legislação comunitária e nacional, mantendo actualizados os “dossiers” por Apoios; ▪ Elaborar estudos com base nos dados estatísticos da actividade do Organismo.
DPC- Serviço de Estatística (SET)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e dinamizar as acções necessárias à recolha, tratamento e análise da informação estatística gerada pelo exercício da actividade do Organismo; ▪ Centralizar e coordenar um sistema integrado de informação estatística no âmbito das políticas de apoio à Agricultura e Pescas; ▪ Produzir e proceder à divulgação de informação estatística do Organismo; ▪ Promover a criação de um sistema integrado de explorações agrícolas destinado a avaliar os sistemas de apoio à

Unidades Internas	Competências
	<p>Agricultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover em articulação com o Instituto Nacional de Estatística e com os Serviços do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e das Pescas, nomeadamente, com o Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar e com os Gestores dos vários Programas, a recolha e tratamento de dados estatísticos com interesse para os sectores agrícola, florestal, agro-industrial e da pesca; ▪ Proceder à preparação da informação estatística regulamentar a enviar à Comissão Europeia no âmbito dos regimes de Ajudas da PAC e do Apuramento de Contas; ▪ Proceder à preparação da informação estatística necessária ao acompanhamento e à avaliação dos Planos de Desenvolvimento Rural; ▪ Proceder à preparação da informação estatística necessária ao acompanhamento e à avaliação dos instrumentos de apoio financeiro do QCA III; ▪ Proceder à elaboração de anuários estatísticos.
<p>Direcção de Sistemas de Informação (DSI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, coordenar e executar os trabalhos de concepção e implementação dos Sistemas de Informação, na sua vertente aplicacional que sejam desenvolvidos com recursos próprios ou, em alternativa, exercer o controlo de qualidade dos projectos adjudicados a empresas; ▪ Definir: <ul style="list-style-type: none"> - As metodologias e ferramentas a serem utilizadas no desenvolvimento das aplicações, - Os programas - produto a serem utilizadas, - A arquitectura das redes de comunicação de dados; ▪ Definir normas para o desenvolvimento de aplicações, bem como o respectivo suporte documental; ▪ Promover a formação dos utilizadores nas aplicações por si definidas ou coordenadas; ▪ Colaborar com os serviços utilizadores na elaboração / realização dos testes de aceitação aplicacional, submetendo a estes serviços a aceitação final dos projectos; ▪ Administrar os Sistemas e Bases de Dados; ▪ Definir e implementar:

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de salvaguarda de informação, - Políticas de acesso aos dados, de acordo com as exigências dos serviços utilizadores, - Políticas de segurança física e lógica de equipamentos e informação; ▪ Administrar a rede de comunicações, assegurando também a sua interligação a outras redes; ▪ Definir e aplicar mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação transportada através da rede; ▪ Assegurar um serviço de Help-desk; ▪ Definir toda a política de aquisições informáticas; ▪ Participar no plano de formação do pessoal no âmbito das ferramentas em uso no domínio informático; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram.
<p>DSI- Serviço de Desenvolvimento de Aplicações (SDA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, coordenar e executar os trabalhos de concepção e implementação dos sistemas de informação; ▪ Acompanhar o desenvolvimento aplicacional efectuado em regime de outsourcing; ▪ Promover as reuniões com os serviços utilizadores, necessárias ao levantamento dos requisitos aplicacionais; ▪ Elaborar os documentos de análise e submete-los à apreciação dos serviços utilizadores; ▪ Promover a passagem para ambiente de teste do software desenvolvido; ▪ Efectuar as parametrizações necessárias em ambiente de teste, bem como a atribuição dos respectivos acessos aos utilizadores; ▪ Colaborar com os serviços utilizadores na

Unidades Internas	Competências
	<p>elaboração/realização dos testes de aceitação aplicacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela coerência e fiabilidade dos dados em ambiente de teste; ▪ Submeter à aprovação dos serviços utilizadores os documentos para a aceitação do software aplicacional; ▪ Promover a formação dos utilizadores nas aplicações desenvolvidas; ▪ Elaborar, em conjunto com os utilizadores, os manuais necessários ao conhecimento do modo de funcionamento dos sistemas aplicativos; ▪ Colaborar com o Serviço de Produção, Base de Dados e Sistemas na elaboração dos documentos de suporte à produção; ▪ Efectuar o controlo de qualidade das aplicações, no que diz respeito às suas funcionalidades, segurança, integridade e desempenho; ▪ Definir normas para o desenvolvimento das aplicações, bem como para elaboração do respectivo suporte documental; ▪ Emitir os pareceres técnicos referentes às aquisições de prestação de serviços relacionadas com o desenvolvimento do software aplicacional.
<p>DSI- Serviço de Produção, Base de Dados e Sistemas (SPS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar os Sistemas e Base de Dados Centrais; ▪ Assegurar a gestão dos servidores de rede e de sistemas ou aplicações departamentais; ▪ Receber do SDA e instalar nos sistemas centrais o software aplicacional, após testes e aprovação pelos serviços utilizadores; ▪ Preparar e planificar o trabalho a executar em produção; ▪ Elaborar os documentos de suporte à produção; ▪ Definir e implementar as políticas de salvaguarda de toda a informação, bem como dos arquivos de suportes magnéticos; ▪ Zelar pela segurança física e lógica da informação e equipamentos centrais; ▪ Definir os procedimentos de acesso aos dados e aplicações, de acordo com as normas de segurança estabelecidas e as necessidades dos serviços utilizadores, formalizadas por escrito;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela integridade e fiabilidade dos dados em produção; ▪ Emitir pareceres técnicos referentes às aquisições relacionadas com o funcionamento dos sistemas centrais; ▪ Prestar um serviço de help-desk aos utilizadores, dando resposta aos problemas por eles colocados, ou, em caso de impossibilidade da sua resolução encaminhando-os para os respectivos serviços; ▪ Elaborar relatórios periódicos relativos às anomalias apresentadas ao help-desk, de forma a serem tomadas as medidas adequadas.
DSI- Serviço de Comunicações e Instalações (SCI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar a rede de comunicações; ▪ Assegurar a interligação da rede interna a outras redes de comunicação de dados locais ou alargadas (Multinet, Redes Comunitárias, etc); ▪ Definir e aplicar mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação, transportada através de rede; ▪ Gerir o parque de micro-informática, assegurando o funcionamento, actualização e gestão do mesmo; ▪ Gerir a utilização do serviço de mail; ▪ Gerir os acessos e a utilização da Internet; ▪ Definir políticas de utilização do software nos computadores pessoais, disponibilizando aos utilizadores os meios adequados à função a que estão afectos, apoiando-os na respectiva exploração; ▪ Assegurar a instalação de software e hardware/micro, bem como as respectivas reparações; ▪ Emitir pareceres técnicos referentes às aquisições relacionadas com os equipamentos locais, respectivo software, bem como de todos os componentes activos e passivos de comunicações; ▪ Sensibilizar os utilizadores quanto à segurança e utilização dos equipamentos locais; ▪ Monitorizar a utilização pelos serviços utilizadores dos recursos locais (HW e SW).
DSI- Serviço de Integração de Dados (SID)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer o controlo lógico dos dados, zelando pela qualidade dos mesmos; ▪ Administrar e manter o repositório de dados;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a harmonização entre as metodologias e ferramentas adequadas às arquitecturas, no âmbito dos projectos de Sistemas de Informação; ▪ Promover a standardização dos conceitos e documentos, no âmbito das diferentes aplicações e plataformas; ▪ Promover e acompanhar a standardização das estruturas de dados, de modo a garantir a sua integridade; ▪ Zelar pela implementação e administração do Portal; ▪ Promover e gerir um Datawarehouse, que disponibilize a informação para as estatísticas e gestão; ▪ Promover e gerir um sistema de workflow; ▪ Apoiar o utilizador na satisfação dos pedidos de informação de carácter aleatório, bem como na actualização pontual de dados.
DSI- Área de Qualidade e Inovação (AQI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar/participar na elaboração de normas que envolvam a Direcção de Sistemas de Informação, zelando pelo seu cumprimento e divulgação pelos serviços da Direcção; ▪ Exercer o controlo de qualidade das Aplicações, Sistemas e Redes, aferindo do cumprimento das normas existentes, bem como das regras previamente estabelecidas quanto a métodos, procedimentos e suportes documentais utilizados; ▪ Propor a alteração das normas e regras existentes, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados pela Direcção; ▪ Zelar pela aplicação das normas de segurança internacionalmente aceites ISO17799, COBIT, BSI, ou outras impostas comunitariamente; ▪ Conceber, actualizar e difundir o Manual de Segurança, de acordo com os mecanismos de segurança existentes; ▪ Acompanhar os trabalhos de auditoria à Direcção de Sistemas de Informação, articulando-se com os diferentes serviços da DSI; ▪ Promover estudos e testes a novos produtos (SW e HW) e verificar da sua aplicabilidade à realidade da Direcção; ▪ Propor superiormente a formação/actualização dos técnicos da Direcção.
Direcção Jurídica (DJ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e a todos os serviços do Organismo, nomeadamente, através da emissão de pareceres, estudos ou informações;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar projectos de diplomas legais, no âmbito das competências do Organismo, bem como emitir pareceres sobre outros projectos de diplomas; ▪ Acompanhar e analisar toda a legislação, comunitária e nacional, aplicável ao Organismo; ▪ Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica a nível do contencioso e pré-contencioso e, no caso do recurso ao patrocínio de advogados do exterior, assegurar um conhecimento e uma avaliação permanentes da situação dos respectivos processos; ▪ Garantir a gestão dos processos de contra-ordenação e de penhoras, promovendo toda a tramitação inerente a esta tipologia de processos; ▪ Garantir o exercício da função disciplinar e a coordenação da instrução de processos disciplinares, inquéritos, inspecções ou sindicâncias, que lhe sejam cometidas; ▪ Centralizar, coordenar e gerir todos os processos de recuperação de verbas; ▪ Centralizar, coordenar e gerir todas as comunicações efectuadas ao OLAF, no âmbito da legislação aplicável; ▪ Representar o Organismo junto das instituições nacionais e comunitárias, nas matérias respeitantes a devedores, fraudes e irregularidades, bem como “lista negra” e, bem assim, na Comissão Interministerial, em matéria de assistência mútua para cobrança de créditos entre os Estados-membros; ▪ Assegurar a representação do Organismo junto de todas as entidades, sempre que se trate de matérias do foro jurídico; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram.
DJ- Serviço de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência

Unidades Internas	Competências
Contencioso (SC)	<p>jurídica dos processos de contencioso e pré-contencioso do Organismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar todas as informações solicitadas pelos tribunais, repartições de finanças e demais entidades, em matérias relacionadas com contencioso.
DJ- Serviço Jurídico (SJ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e a todos os serviços do Organismo, nomeadamente, através da emissão de pareceres, estudos e informações, no âmbito das respectivas atribuições, bem como assegurar a presença em reuniões para questões jurídicas; ▪ Preparar projectos de diplomas legais, no âmbito das atribuições do Organismo; ▪ Emitir parecer jurídico, relativamente a projectos de diplomas, sempre que solicitado; ▪ Acompanhar e analisar toda a legislação, comunitária e nacional, aplicável ao Organismo; ▪ Garantir o exercício da função disciplinar e coordenadora da instrução de processos disciplinares, inquéritos, inspecções ou sindicâncias, que lhe sejam cometidos; ▪ Analisar e preparar resposta a exposições e requerimentos, relativamente a questões jurídicas relacionadas com a actividade do Organismo, apresentados por particulares.
DJ- Serviço de Contra-Ordenações e Penhoras (SO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos de contra-ordenações, assegurando a concepção e a elaboração de todas as peças processuais e demais actos e diligências relativos aos referidos processos; ▪ Assegurar o acompanhamento de penhoras ou outras diligências ordenadas por entidades judiciais ou equiparadas relativamente a subsídios ou ajudas processadas e da responsabilidade do Organismo; ▪ Assegurar a prestação de informações aos tribunais, repartições de finanças e demais entidades equiparadas relacionadas com processos administrativos específicos, sem prejuízo das atribuições cometidas a outros serviços.
DJ- Serviço de Devedores (SD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar, coordenar, gerir e assegurar o apoio jurídico em todos os processos de recuperação de verbas; ▪ Assegurar o apoio jurídico na instrução e decisão dos processos de recuperação;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar, coordenar e gerir todas as comunicações efectuadas ao OLAF, no âmbito dos Regulamentos (CEE) n.ºs 595/91 e 1681/94, e à Comissão no âmbito dos Regulamentos (CEE) n.ºs 1469/95, do Conselho, de 22/06 e 745/96, da Comissão, de 24/04; ▪ Representar o Organismo junto das instituições nacionais e comunitárias nas matérias respeitantes a devedores, fraudes, irregularidades e lista negra, e bem assim, na Comissão Interministerial em matéria de assistência mútua para cobrança de créditos entre os Estados-membros; ▪ Prestar todos os elementos necessários para a elaboração do mapa 105 (FEOGA-Garantia), e bem assim, toda a demais informação, pontual e/ou periódica, relativa a devedores.
Direcção de Administração Geral (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição e elaboração dos diplomas e normativos legais e regulamentares que visem a adequação, coordenação e integração dos regimes de pessoal do Organismo; ▪ Contribuir para a definição e implementação das políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e motivação dos trabalhadores; ▪ Apoiar os serviços, a nível central e regional, na aplicação da política definida para os recursos humanos; ▪ Elaborar o orçamento anual de custos com o pessoal e controlar a respectiva execução; ▪ Apoiar o Conselho de Administração em negociações colectivas; ▪ Dinamizar a participação e responsabilização de toda a hierarquia no exercício da função Pessoal e dar apoio a todas as unidades orgânicas na aplicação de normas decorrentes da política de recursos humanos aprovada; ▪ Coordenar as acções relativas à política social, de segurança, higiene e saúde no trabalho; ▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos à função Pessoal; ▪ Gerir a função Organização, actuando nomeadamente na normalização e racionalização dos processos, em estrita articulação com os demais órgãos da estrutura, estudar e dar pareceres sobre (re)organização estrutural e as novas áreas de intervenção;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activar projectos que visem a melhoria dos serviços prestados e a qualidade percebida dos mesmos; ▪ Dinamizar iniciativas que visem a modernização administrativa, a melhoria da qualidade dos sistemas de gestão e a racionalização dos processos de trabalho; ▪ Colaborar com os órgãos da estrutura na elaboração dos normativos que estabelecem a gestão interna das candidaturas aos diversos instrumentos de política instituídos (regimes de apoio / ajudas); ▪ Assegurar o apoio documental aos diferentes serviços do Organismo; ▪ Garantir a divulgação e a disponibilização interna da informação; ▪ Gerir a Biblioteca do Organismo; ▪ Proceder à reprodução de documentos e publicações e respectivas encadernações; ▪ Assegurar a gestão da correspondência recepcionada e expedida através da sede; ▪ Assegurar a recepção e subsequente tratamento centralizado das candidaturas, assim como dos novos beneficiários; ▪ Garantir a gestão centralizada do arquivo intermédio e definitivo do Organismo; ▪ Desenvolver e propor as acções necessárias que visem salvaguardar o património imobiliário do Organismo, bem como a garantia das condições de ambiente, saúde, higiene e segurança no trabalho; ▪ Dar apoio à procura de novos locais, sempre que esteja em causa a instalação, ampliação ou transferência de serviços do Organismo; ▪ Assegurar a coordenação e execução dos projectos e obras para a instalação dos serviços; ▪ Propor a contratação de técnicos ou empresas para a realização dos empreendimentos aprovados; ▪ Assegurar a gestão da frota de viaturas do Organismo, o serviço de motoristas e os acessos aos parqueamentos da sede; ▪ Acompanhar e controlar a prestação de serviços externos de vigilância e de limpeza dos edifícios da sede; ▪ Assegurar a manutenção e bom funcionamento dos

Unidades Internas	Competências
	<p>equipamentos de uso corrente, de suporte à actividade dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos à Direcção; ▪ Elaborar os orçamentos anuais de investimentos e de funcionamento da Direcção; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo as sub-unidades orgânicas que o integram.
<p>DAG- Serviço de Relações Laborais e Formação (SRLF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração de propostas legislativas e de normas ou procedimentos que visem a adequada coordenação e integração dos regimes de pessoal do Organismo; ▪ Identificar as necessidades de Recursos Humanos das diversas unidades orgânicas; ▪ Elaborar o plano previsional de Recursos Humanos e assegurar o respectivo controlo de implementação; ▪ Gerir o regime jurídico de pessoal, tendo presente as normas imperativas em matéria de estatuto jurídico da função pública, contrato individual de trabalho e acordo colectivo do sector bancário, elaborando os regulamentos necessários à gestão integrada dos diversos regimes; ▪ Colaborar na elaboração e implementação de normativos no domínio da gestão de recursos humanos; ▪ Coordenar o sistema de gestão de carreiras; ▪ Desenvolver estudos relativos ao estatuto remuneratório como suporte técnico ao estabelecimento da política salarial e de atribuição de prémios ou outros benefícios; ▪ Propor a definição de regras gerais e assegurar a sua aplicação em matéria de recrutamento, selecção, progressão, mobilidade interna ou externa, reclassificação e cessação de funções, nos regimes da Função Pública e do Contrato Individual de

Unidades Internas	Competências
	<p>Trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as acções de recrutamento adequadas à satisfação das necessidades dos serviços assegurando toda a tramitação referente ao recrutamento interno e externo e elaborar os contratos de trabalho; ▪ Promover, em colaboração com o SAP, as acções de acolhimento e integração dos novos trabalhadores assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura organizacional; ▪ Assegurar os procedimentos relativos a concursos e promoções de pessoal, independentemente do vínculo jurídico; ▪ Assegurar o planeamento, tratamento e controlo da informação de gestão relativa aos recursos humanos, solicitada por entidades internas ou externas, incluindo o balanço social; ▪ Elaborar o orçamento anual de custos com o pessoal e outras previsões na área das respectivas competências e controlar a respectiva execução; ▪ Acompanhar os processos de contratação de serviços na área da sua intervenção; ▪ Proceder de forma sistemática, em conformidade com o plano de efectivos previsionais e em articulação com as unidades orgânicas centrais e regionais, à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua dos recursos humanos; ▪ Preparar e propor o plano de formação interna, em função do diagnóstico de necessidades de formação identificadas e dos objectivos e prioridades definidos superiormente em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras; ▪ Elaborar os processos de candidatura a financiamentos destinados à formação profissional e acompanhar a sua execução; ▪ Elaborar o plano anual de formação adequado à respectiva valorização profissional; ▪ Assegurar a divulgação do plano de formação a todos os serviços bem como da oferta ocasional que surja ao longo do ano; ▪ Promover a execução do plano de formação aprovado, em articulação com as unidades orgânicas centrais e regionais;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à avaliação da formação ministrada e ao acompanhamento dos resultados e promover o respectivo registo na base de dados; ▪ Assegurar a elaboração dos processos pedagógicos e colaborar na constituição dos dossiers técnico-contabilísticos; ▪ Constituir uma bolsa permanente de formadores internos e externos, devidamente habilitados em termos técnicos e pedagógicos; ▪ Colaborar em estudos de análise e qualificação de funções com vista à sua hierarquização e definição dos perfis de competência; ▪ Promover e acompanhar a aplicação de sistemas de Avaliação do Desempenho; ▪ Participar na organização de palestras, seminários ou conferências.
DAG- Serviço de Administração de Pessoal (SAP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear as actividades inerentes às áreas de processamentos, crédito à habitação e benefícios sociais; ▪ Proceder à gestão administrativa e processual do crédito à habitação; ▪ Assegurar a aplicação eficaz das disposições normativas internas; ▪ Assegurar o processamento mensal de vencimentos e de outros abonos e elaboração das guias de pagamento de todas as contribuições e impostos; ▪ Proceder ao controlo e apuramento das ajudas de custo; ▪ Tratar e processar os pagamentos da ADSE e os descontos resultantes dos planos de prestação de cuidados de saúde; ▪ Proceder ao processamento das mensalidades dos pensionistas; ▪ Controlar e garantir o cumprimento das regras de prestação de trabalho suplementar; ▪ Proceder ao controlo da assiduidade, assegurando todos os tratamentos administrativos e informáticos necessários; ▪ Recolher os mapas de marcação de férias, verificar a sua conformidade com as normas em vigor e elaborar o respectivo Plano de Férias a submeter a aprovação superior; ▪ Tratar os pedidos de alteração de férias ao Plano aprovado; ▪ Colaborar na definição da política social e assegurar o controlo

Unidades Internas	Competências
	<p>administrativo dos regimes de segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o controlo administrativo dos Seguros de Acidentes de Trabalho e de Acidentes Pessoais e instruir os respectivos processos; ▪ Controlar os subsídios de doença e indemnizações por acidentes de trabalho; ▪ Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao pessoal – nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação, exoneração ou demissão; ▪ Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos individuais do pessoal; ▪ Assegurar a organização e actualização do cadastro de pessoal e o carregamento das bases de dados; ▪ Proceder à identificação, propor o desenvolvimento e acompanhar a aplicação de soluções informáticas ligadas à função de recursos humanos; ▪ Assegurar, nos termos legais, a preparação e divulgação da lista de antiguidade do pessoal; ▪ Instruir os processos de aposentação e de admissão a junta médica; ▪ Organizar e controlar os processos de subsídio familiar, subsídios a filhos de trabalhadores e outros de cariz social; ▪ Assegurar o tratamento administrativo dos processos de trabalhador estudante; ▪ Elaborar o orçamento anual de custos com o pessoal e outras previsões na área das respectivas competências e controlar a respectiva execução; ▪ Assegurar a gestão funcional do Sistema de Assinaturas Autorizadas.
<p>DAG- Serviço de Organização, Documentação e Divulgação (SOD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar no desenvolvimento de estudos e pareceres sobre a (re)organização estrutural; ▪ Desencadear, junto da envolvente externa, acções para aferição da qualidade percebida dos serviços prestados pelo Organismo; ▪ Dinamizar, em articulação com os órgãos internos, iniciativas conducentes à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos sistemas internos de gestão, organização e

Unidades Internas	Competências
	<p>funcionamento (inter-órgãos), por forma a aproximar a qualidade percebida com a prestada através dos serviços do Organismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activar, junto dos órgãos internos, acções no sentido de acolher sugestões com vista à desburocratização de procedimentos, à melhoria dos processos de trabalho e ao aproveitamento eficaz das tecnologias; ▪ Desenvolver estudos e propostas tendentes à racionalização, simplificação e inovação dos métodos de trabalho e dos sistemas de informação e de divulgação do Organismo; ▪ Colaborar, integrando equipas pluridisciplinares e/ou interdepartamentais, no estudo e preparação das condições necessárias ao lançamento de novas áreas de intervenção e assegurar o apoio necessário até à fase operacional; ▪ Definir a política de comunicação escrita do Organismo, garantindo a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram; ▪ Elaborar, em estreita cooperação com os órgãos operacionais, os normativos que estabelecem a gestão interna das candidaturas aos diversos instrumentos de política instituídos (regimes de apoio / ajudas); ▪ Garantir a classificação e divulgação sistematizada dos instrumentos normativos internos vigentes no Organismo; ▪ Coordenar o sistema de gestão de formulários (pré-impessos, modelos de documentos / <i>templates</i> e electrónicos), preservando a normalização dos conteúdos gráfico e informacional; ▪ Participar na elaboração de estudos e pareceres sobre a gestão de espaços e a alocação dos recursos, para salvaguarda da adequada funcionalidade dos serviços. Assegurar, complementarmente, a articulação com os órgãos intervenientes na execução das acções consequentes a desenvolver; ▪ Desenvolver, por iniciativa própria ou em resultado de solicitações dos órgãos, estudos e pareceres conducentes à aquisição de equipamentos e bens diversos, excepto os de cariz informático; ▪ Assegurar a gestão e funcionamento da Biblioteca do Organismo; ▪ Assegurar a manutenção e o funcionamento das bases de

Unidades Internas	Competências
	<p>dados bibliográficas e documentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir aos Serviços Regionais o acesso a todo o acervo documental existente, ▪ Definir e estruturar toda a informação a disponibilizar nos diferentes suportes, privilegiando sempre os de natureza electrónica; ▪ Assegurar a manutenção e actualização da informação disponibilizada; ▪ Propor a política de aquisições e assinaturas de publicações, em qualquer tipo de suporte, de acordo com as necessidades do Organismo; ▪ Pesquisar, criar e disponibilizar os contactos com fontes externas de recursos de informação, nacionais e estrangeiras, estabelecendo com as Bibliotecas acordos de permuta de dados documentais e de publicação; ▪ Promover o desenvolvimento dos conteúdos e da apresentação da informação a colocar na Intranet, colaborando com a Direcção competente na sua implementação; ▪ Centralizar todas as peças informativas elaboradas pelos serviços, com vista à harmonização e sistematização da estrutura de apresentação da informação, garantindo o seu tratamento documental adequado e/ou a sua conversão em formato electrónico compatível com a <i>web</i>; ▪ Providenciar, a pedido dos serviços, a tradução de documentos e as interpretações necessárias; ▪ Organizar e difundir os Recortes de Imprensa por meio electrónico; ▪ Gerir os meios de reprografia de grande escala e execução de reprodução da diversa documentação, sua encadernação, bem como a execução de impressos; ▪ Apoiar os serviços na avaliação da efectiva necessidade de elaboração e/ou reprodução de documentos ou peças informativas, bem como as quantidades a executar; ▪ Promover a divulgação ou distribuição, interna e/ou externamente, dos suportes documentais (normativos / informativos) emitidos ou recebidos pelo Organismo.
DAG- Serviço Expediente e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o desenvolvimento de todo o processo de recepção centralizada de candidaturas, no que respeita à contratação,

Unidades Internas	Competências
Arquivo (SEAQ)	<p>afecção e gestão de recursos humanos e meios materiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a recepção, controlo e numeração dos lotes, das candidaturas e disquetes; ▪ Assegurar o registo das candidaturas a partir das disquetes; ▪ Providenciar o registo e comunicação às Entidades Credenciadas dos erros do controlo documental e o controlo dos lotes correspondentes às disquetes devolvidas, por se encontrarem inutilizadas; ▪ Colaborar na manutenção das instalações, equipamento e material que permitam o funcionamento da Unidade de Entrada de Candidaturas, bem como dos diferentes espaços de arquivo; ▪ Registrar, classificar e distribuir toda a correspondência entrada no Organismo; ▪ Garantir a segurança e integridade das candidaturas às ajudas; ▪ Registrar, envelopar e expedir toda a correspondência saída, através da sede, anexando os avisos de recepção e provas de entrega quando necessário; ▪ Promover e coordenar a circulação interna e externa de documentação na sede; ▪ Organizar e gerir os sistemas de arquivo (intermédio e definitivo); ▪ Promover e acompanhar a centralização e inventariação de toda a documentação de arquivo intermédio e definitivo bem como a estruturação das bases de dados a criar; ▪ Garantir a conservação, manutenção e gestão do arquivo nos seus diferentes suportes; ▪ Disponibilizar, a pedido dos serviços cópias da documentação em arquivo central, independentemente do suporte (papel, microfilme, digital).
DAG- Serviço de Obras e Edificações (SOE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor o estabelecimento de contratos de manutenção e assistência técnica relacionados com a conservação dos equipamentos de ventilação e climatização, grupos geradores, UPS, elevadores e sistemas automatizados e de segurança integrada dos edifícios da Sede e zelar pelo cumprimento dos mesmos; ▪ Apoiar os órgãos regionais nestas funções, após ratificação superior do pedido formulado;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar e controlar a realização das obras, depois de aprovadas superiormente; ▪ Participar na avaliação dos imóveis e outros bens do activo do Organismo, bem como dos imóveis dados como garantia hipotecária, designadamente no âmbito do crédito à habitação; ▪ Elaborar, de acordo com as políticas definidas e normas vigentes, o Orçamento Anual de Obras - custos e investimentos; ▪ Estudar as propostas de aquisição ou aluguer de instalações que se revelem necessárias, ou de alienação dos imóveis considerados sem interesse para a actividade do Organismo; ▪ Elaborar as condições técnicas especiais dos cadernos de encargos e colaborar nas comissões de abertura e análise de propostas recebidas no âmbito dos concursos realizados pela Direcção competente. ▪ Proceder à consignação, coordenação, fiscalização e recepção das obras superiormente autorizadas e adjudicadas; ▪ Manter actualizados os planos de trabalhos das obras em curso; ▪ Elaborar, com base nos planos de trabalhos, os mapas financeiros dos investimentos a iniciar e em curso; ▪ Propor, mediante consulta prévia a empresas da especialidade, a celebração de contratos de manutenção e assistência técnica aos equipamentos de ar condicionado e de segurança integrada nos edifícios centrais, colaborando, sempre que solicitado, com os órgãos regionais para o mesmo fim; ▪ Estudar e propor planos de evacuação e de emergência dos diferentes edifícios, instalações e demais locais ocupados pelo Organismo; ▪ Executar infra-estruturas para a instalação de equipamentos nos edifícios centrais e regionais, nomeadamente no âmbito das comunicações e informática; ▪ Desenvolver as acções necessárias à conservação, manutenção, fruição e segurança dos edifícios e instalações do Organismo; ▪ Colaborar, quando solicitado, na montagem de pavilhões para publicidade em feiras; ▪ Colaborar, quando solicitado, na elaboração pontual de avaliações de unidades agro-industriais, propriedades rústicas e urbanas, no âmbito da actividade de financiamento do

Unidades Internas	Competências
	<p>Organismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar nos processos de afectação e distribuição de espaços pelos diversos serviços; ▪ Colaborar com a Direcção competente no estabelecimento e actualização dos seguros de imóveis.
<p>DAG- Área de Suporte e Manutenção (ASM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a manutenção e/ou zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de suporte à actividade dos serviços, bem como de outros bens ou máquinas adstritos à sua área de intervenção, com excepção dos de cariz informático; ▪ Controlar as garantias prestadas pelos fornecedores, dos bens e serviços da sua esfera de intervenção; ▪ Assegurar a realização das tarefas inerentes à transferência de postos de trabalho e/ou de equipamentos na sede; ▪ Gerir e controlar a utilização e manutenção da frota de viaturas do Organismo, bem como validar os documentos de despesa (combustíveis, portagens e outros); ▪ Gerir e controlar a utilização do parque de veículos automóveis, recolhendo a informação e dados estatísticos com vista à racionalização da respectiva gestão; ▪ Assegurar as inspecções periódicas dos veículos e o controlo dos seguros; ▪ Assegurar e controlar o serviço de motoristas; ▪ Gerir as autorizações de estacionamento nos edifícios da sede; ▪ Acompanhar e controlar a prestação de serviços externos de vigilância e limpeza dos edifícios da sede; ▪ Assegurar a gestão e o controlo da programação das centrais telefónicas de rede fixa da sede, e manter actualizadas as listas internas de telefones e de faxes do Organismo.
<p>Direcção Financeira e Administrativa (DFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas co-financiados pelo FEOGA-Orientação e IFOP e coordenar a elaboração dos pedidos de pagamentos à CE; ▪ Acompanhar a gestão financeira dos diferentes programas de ajudas ao sector primário; ▪ Coordenar a obtenção de recursos financeiros necessários para o pagamento atempado das ajudas ao sector primário; ▪ Representar o Instituto por incumbência do Conselho de

Unidades Internas	Competências
	<p>Administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a interligação com os Auditores Externos e a Comissão de Fiscalização do IFADAP; ▪ Coordenar a preparação das informações contabilísticas, orçamentais e financeiras e a prestação de contas nas diferentes ópticas, tendo em conta os normativos em vigor, nomeadamente a Tutela, o Tribunal de Contas e a Direcção Geral do Orçamento; ▪ Garantir a elaboração e controlo do orçamento dos dois Institutos, assegurando o cumprimento da legislação em vigor; ▪ Coordenar a aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços; ▪ Coordenar a organização e actualização dos bens patrimoniais dos dois Institutos; ▪ Participar na aquisição de participações financeiras e acompanhar a situação financeira do Fundo de Pensões do IFADAP; ▪ Coordenar os meios humanos e materiais afectos à Direcção; ▪ Coordenar os Planos de Actividades das Direcções sob a sua Coordenação, a propor superiormente; ▪ Coordenar a elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, dos instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Coordenar a definição de normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgãos, incluindo as sub-unidades orgânicas que os integram; ▪ Assegurar o apoio jurídico nas aquisições de bens, nomeadamente quando envolvem concursos públicos.
<p>DFA- Serviço de Identificação de Beneficiários (SIB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a criação do registo de identificação individual dos beneficiários; ▪ Garantir a alteração/correção dos dados existentes no registo de identificação individual dos beneficiários; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos do Instituto, nas matérias da respectiva competência.

Unidades Internas	Competências
<p>DFA- Serviço de Aproveitamento e Património (SPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à organização administrativa dos processos de aquisição, garantindo a conformidade dos procedimentos com as leis regulamentares; ▪ Elaboração dos contratos que resultem dos processos de aquisição; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis; ▪ Centralizar, registar, conferir e enviar para validação dos órgãos requisitantes toda a documentação de fornecedores referente às aquisições de bens e serviços; ▪ Assegurar a gestão dos economatos, garantindo a entrega do material requisitado pelos serviços, bem como dos bens e equipamentos à sua guarda; ▪ Preparar com os demais serviços o Programa de aquisições anual dos Institutos; ▪ Controlo da base de dados GESMAT e recurso à emissão dos diversos relatórios necessários à gestão corrente do INGA; ▪ Manter actualizada a aplicação informática que inclui a gestão de aprovisionamentos, o controlo do plano, as facturas em recepção e conferência, a gestão de terceiros e gestão de imobilizado do IFADAP; ▪ Assegurar a recepção, armazenagem e venda de impressos em grande quantidade, bem como a sua entrega aos requisitantes; ▪ Realizar o balanço das existências; ▪ Controlar as garantias por parte dos fornecedores; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
<p>Direcção Financeira e Administrativa 1 (DFA 1)- IFADAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e controlar o orçamento anual do Instituto, preparando relatórios de execução e propondo medidas de acompanhamento; ▪ Realizar o registo contabilístico das operações e preparar a prestação de contas nas diferentes ópticas, tendo em conta os normativos em vigor, nomeadamente as Tutelas, o Tribunal de Contas e a Direcção Geral do Orçamento; ▪ Assegurar a gestão financeira dos diferentes programas nacionais e comunitários bem como a interlocução com os organismos nacionais e com o FEOGA-Orientação e o IFOP, elaborando relatórios de execução financeira e participando na

Unidades Internas	Competências
	<p>preparação dos pedidos de pagamento intermédios e de saldo à CE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração e execução de orçamentos de tesouraria, bem como o controlo da sua execução; ▪ Garantir o apoio aos Auditores Externos e Comissão de Fiscalização do IFADAP; ▪ Preparar informações de índole financeira solicitadas ao IFADAP por entidades externas; ▪ Colaborar na concepção e estudo dos cadernos de requisitos dos sistemas aplicativos para a gestão dos produtos que lhes estão afectos, em articulação com a Direcção respectiva; ▪ Assegurar e coordenar o funcionamento dos serviços relacionados com aprovisionamento e inventariação; ▪ Assegurar os procedimentos relativos à aquisição e alienação de bens e contratação da prestação de serviços; ▪ Assegurar o armazenamento e a distribuição dos bens do imobilizado e dos bens de consumo corrente; ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos à Direcção. ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo as sub-unidades orgânicas que o integram.
DFA 1- Serviço de Contabilidade (SCB)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, acompanhar e controlar os diversos sistemas de contabilidade a que o Instituto se encontra obrigado (Contabilidade Patrimonial, Contabilidade de Tesouraria e Contabilidade Pública); ▪ Elaborar, mensalmente, mapas/relatórios sobre a situação patrimonial do Instituto; ▪ Elaborar relatórios periódicos e outras informações para prestação de contas ao Conselho de Administração, às Tutelas, ao Tribunal de Contas, à Direcção-Geral do Orçamento, à

Unidades Internas	Competências
	<p>Comissão de Fiscalização, Auditores Externos e a quaisquer outras entidades Estatais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor métodos e processos contabilísticos a serem observados pelos serviços, bem como colaborar com estes por forma a serem cumpridos os procedimentos contabilísticos em vigor; ▪ Verificar e controlar os documentos financeiros e assegurar a sua conformidade com os respectivos lançamentos; ▪ Dar cumprimento às obrigações fiscais do Instituto; ▪ Estabelecer os controlos contabilísticos adequados à defesa dos bens do Instituto; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
<p>DFA 1- Serviço de Gestão de Recursos, Orçamento e Controlo (SGRO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar a gestão financeira global dos diferentes Programas / Medidas de apoio ao sector primário; ▪ Elaborar o orçamento anual do IFADAP e preparar as alterações orçamentais internas e externas que se revelem necessárias ao longo do ano; ▪ Assegurar o controlo do orçamento anual do Instituto, acompanhando e controlando a execução dos orçamentos e elaborar periodicamente relatórios com a explicação e justificação sobre a evolução das diversas rubricas, movimentos e saldos, assim como os desvios que se verifiquem relativamente às verbas orçamentadas, de acordo com as normas em vigor; ▪ Promover o acompanhamento e execução financeira dos Quadros Comunitários de Apoio; ▪ Classificar os movimentos da contabilidade analítica de tesouraria, compreendendo a imputação aos diferentes centros de custo; ▪ Promover a execução de relatórios e outras informações, sempre que solicitados pelo Conselho de Administração e Entidades Externas ao Instituto; ▪ Controlar a gestão da carteira de empréstimos do ex-Fundo de Melhoramentos Agrícolas, promovendo a realização de acordos de regularização e de reformulação de dívidas; ▪ Assegurar a recolha e tratamento de dados sobre pagamentos de ajudas financeiras ao sector primário; ▪ Elaborar os pedidos de pagamento à Comunidade Europeia;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar o processo de requisições de dotações inscritas no Orçamento de Estado; ▪ Efectuar o registo e controlo das receitas para o financiamento do apoio à agricultura e pescas; ▪ Preparar a execução financeira dos apoios à agricultura e pescas na óptica nacional e comunitária; ▪ Proceder à classificação das receitas e de despesas realizadas na área dos subsídios em termos de contabilidade pública e segundo a estrutura orçamental; ▪ Elaborar relatórios semanais e anuais, referentes ao controlo financeiro das Medidas Complementares da Reforma da PAC; ▪ Prestar colaboração sempre que necessário aos outros órgãos da Direcção.
<p>DFA 1- Serviço de Processamento de Operações, Garantias e Informações (SPO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar as funções inerentes à gestão da carteira de operações, o pagamento dos subsídios e das bonificações; ▪ Coordenar as articulações com as Instituições de Crédito, o Banco de Portugal e a Direcção Geral do Tesouro; ▪ Colaborar na definição e implementação das linhas de crédito; ▪ Gerir a componente Beneficiários do IFADAP, assegurando o registo, actualização, consistência e qualidade da informação residente na base de dados; ▪ Pesquisar e tratar as informações obtidas sobre a qualidade dos beneficiários; ▪ Analisar as informações respeitantes ao nível de cumprimento das responsabilidades dos beneficiários perante o Instituto; ▪ Assegurar a gestão e manutenção das garantias prestadas pelos diversos mutuários; ▪ Executar e controlar os adiantamentos realizados aos serviços do MADRP não dotados de autonomia administrativa e financeira, no âmbito dos Regulamentos Comunitários; ▪ Emitir de certidões de receita aos diversos Organismos e Tribunal de Contas; ▪ Promover a gestão das linhas de crédito assegurando o pagamento das respectivas bonificações; ▪ Promover a gestão processual e financeira das diversas linhas de crédito directo (Crédito PAR, PDRITM I e II, etc);

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir documentos da quitação de garantias ao abrigo do ex-FMA. ▪ Proceder à necessária pesquisa e tratamento das informações de natureza patrimonial, bancária e financeira dos beneficiários e a outras entidades que lhe forem solicitadas; ▪ Analisar as informações respeitantes ao nível de cumprimento das responsabilidades dos beneficiários perante o Instituto; ▪ Elaborar os pareceres necessários com vista ao estabelecimento dos correspondentes graus de confiança a atribuir aos beneficiários e a outras entidades, que lhe forem solicitadas; ▪ Prestar colaboração sempre que necessário aos outros órgãos da Direcção.
DFA 1- Serviço de Apoio Técnico e Financeiro (STF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as necessidades funcionais da Direcção referentes ao tratamento financeiro dos Regulamentos/Programas Comunitários e Nacionais na aplicação informática central; ▪ Fornecimento de dados informáticos aos Serviços da Direcção, retirados directamente da aplicação informática central; ▪ Preparação de listagens de movimentos financeiros constantes dos pedidos de pagamentos intermédios apresentados pelos gestores dos diferentes programas e intervenções operacionais; ▪ Manter as tabelas de parametrização e customização da aplicação central; ▪ Identificar e resolver os disfuncionamentos transmitidos pelos utilizadores financeiros; ▪ Apoiar a criação e desenvolvimento de aplicações locais, propondo a sua integração atempada no sistema informação central do IFADAP; ▪ Assegurar a operacionalidade dos equipamentos informáticos da Direcção por forma a maximizar a sua utilização e apoiar os utilizadores na utilização dos sistemas/equipamentos; ▪ Colaborar na interlocução informática/financeira entre as Direcções respectivas, com vista a assegurar resposta adequada e atempada às solicitações dos utilizadores e participar em “grupos trabalho” sobre o tratamento de informação residente nos sistemas informáticos centrais, desde que abordem aspectos relacionados directa ou indirectamente com a área financeira; ▪ Assegurar o planeamento financeiro de curto prazo (Orçamento de Tesouraria), o seu controlo e a elaboração de

Unidades Internas	Competências
	<p>relatórios de execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na gestão global dos fundos do Instituto, optimizando a sua aplicação de acordo com as políticas superiormente definidas; ▪ Preparar listagens de ajudas concedidas pelo Instituto ao Sector Primário que têm de ser publicadas ao abrigo da legislação em vigor.
DFA 1- Divisão de Tesouraria (FDT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o pagamento de despesa e arrecadação de receitas, devidamente processadas e autorizadas, de acordo com as normas internas em vigor e elaboração do respectivo Diário de Caixa; ▪ Assegurar a manutenção de saldos de disponibilidades de acordo com as orientações superiormente definidas, bem como colaborar no processo de determinação e de aplicação de excedentes de tesouraria; ▪ Proceder ao controlo diário, conciliação e conferência das remunerações de aplicações financeiras bem como das contas de depósitos à ordem abertas em nome do IFADAP; ▪ Acompanhar o movimento das contas bancárias dos Serviços Regionais, providenciando o reforço dos seus saldos; ▪ Proceder ao pagamento dos diversos compromissos financeiros assumidos pelo Instituto, através da emissão de cheques ou ordens de pagamento; ▪ Guardar em cofre os documentos relativos ao património do IFADAP e os títulos representativos de obrigações para com o Instituto; ▪ Elaborar o registo de devoluções de subsídios recebidos; ▪ Prestar colaboração, sempre que necessário, aos outros órgãos da Direcção.
Direcção Financeira e Administrativa 2 (DFA 2)- INGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os orçamentos do Instituto assegurando a sua gestão e controlo; ▪ Processar e contabilizar todas as receitas e despesas; ▪ Arrecadar as receitas e proceder aos pagamentos; ▪ Assegurar a gestão financeira do Instituto; ▪ Manter um sistema de informação permanente e actualizado da gestão económica e financeira do Instituto;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os ficheiros de fornecedores do Instituto; ▪ Gerir o património do Instituto e assegurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo as sub-unidades orgânicas que o integram.
DFA 2- Serviço de Contabilidade (SCT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar e manter todos os registos contabilísticos relativos às actividades do Instituto enquanto Organismo Pagador da secção Garantia do Feoga e demais funções que lhes estão atribuídas; ▪ Garantir os registos inerentes à gestão de stocks em operações comerciais resultantes de intervenções efectuadas pelos Institutos; ▪ Preparar os elementos necessários à elaboração das contas de gerência; ▪ Acompanhar a implementação do POCP de acordo com as directrizes emanadas da Direcção; ▪ Coordenar as parametrizações contabilísticas do POCP.
DFA 2- Serviço de Gestão Financeira e Orçamento (SGO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o orçamento do Instituto; ▪ Estudar, propor e aplicar sistemas optimizados de gestão; ▪ Processar todas as despesas e receitas do Instituto; ▪ Preparar e fornecer sistematicamente toda a informação de gestão; ▪ Assegurar o cumprimento das regras do equilíbrio orçamental; ▪ Propor as transferências orçamentais necessárias; ▪ Preparar os mapas de execução orçamental a enviar à DGO; ▪ Elaborar o orçamento de Tesouraria; ▪ Propor os financiamentos necessários à gestão corrente do

Unidades Internas	Competências
	INGA.
DFA 2- Tesouraria (TES)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrecadar as receitas do Instituto; ▪ Efectuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas; ▪ Manter à sua guarda os valores do Instituto; ▪ Gerir o fundo de maneo.
Serviço de Gestão de Silos (SGS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo bom estado de conservação dos silos e centros de secagem, com vista a garantir a sua operacionalidade; ▪ Gerir a movimentação de cereal, seu armazenamento e secagem, de acordo com os protocolos ou contratos a celebrar com os utilizadores; ▪ Dotar os silos e centros de secagem com os meios humanos necessários à sua operacionalidade, recorrendo para o efeito à celebração de protocolos de cooperação ou contratos de prestação de serviços com outras entidades; ▪ Dotar os silos e centros de secagem com os meios técnicos necessários à sua operacionalidade; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadramento na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional inter-órgão.
Serviço de Gestão da Condicionalidade (SGC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do Organismo com outras entidades, nomeadamente as reuniões da Comissão de Coordenação e Acompanhamento Permanente do Controlo e da Condicionalidade (CAPC); ▪ Desenvolver as acções necessárias à gestão e ao apuramento visando o cumprimento do rácio entre as terras ocupadas com pastagens permanentes e a totalidade da superfície agrícola e, também, a determinação das sanções associadas à condicionalidade; ▪ Colaborar, em articulação com a Direcção respectiva, na

Unidades Internas	Competências
	<p>elaboração das normas internas de procedimentos relativas às medidas cuja gestão é da sua responsabilidade e promover a sua actualização sempre que tal se mostre necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar ao Serviço de Identificação Parcelar todos os elementos que anualmente devam constar no respectivo P1 para transmissão aos produtores e uma correcta formalização de candidaturas; ▪ Acompanhar, ou quando for caso disso, assegurar, a divulgação das diferentes regras junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades, nomeadamente as Organizações de Agricultores e determinadas entidades das Regiões Autónomas dos Açores e Madeira; ▪ Assegurar a resposta aos pedidos de esclarecimento colocados quer pelos agricultores, quer pelas suas organizações; ▪ Assegurar, no âmbito das suas atribuições, a informação respeitante à situação dos processos de cada beneficiário; ▪ Preparar a elaboração das informações estatísticas e dos indicadores relativos ao funcionamento, gestão, acompanhamento e avaliação das medidas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respectivos regulamentos e documentos de programação; ▪ Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições; ▪ Participar, no âmbito das suas competências específicas e sempre que se justifique, nos comités comunitários dos Pagamentos Directos integrando a respectiva representação nacional; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadramento na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão.
Direcção de apoio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Conselho de Administração na gestão funcional

Unidades Internas	Competências
às Direcções Regionais (DADR)	<p>das Direcções e Delegações regionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar e proceder à afectação de meios aos órgãos regionais para o desempenho das suas actividades; ▪ Produzir informação de gestão relativamente ao nível de desempenho das Direcções e Delegações regionais e afectação de recursos aos objectivos definidos para cada actividade; ▪ Assegurar a implementação e o adequado funcionamento da actividade informação e atendimento das ajudas e produtos geridos pelo Organismo; ▪ Elaborar o Plano de Actividades do órgão, a propor superiormente; ▪ Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram.
DADR- Serviço de Apoio às Regiões (SAR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o levantamento sistemático das condições de funcionamento nas Direcções Regionais (DR's), de forma a promover junto dos serviços centrais a adequação dos meios humanos e materiais ajustados às necessidades; ▪ Apoiar e coordenar os órgãos regionais na elaboração do projecto de orçamento anual de funcionamento e de investimento, e garantir a sua adequação com o Plano de Actividades anual aprovado pelo CA; ▪ Avaliar e emitir parecer sobre a fundamentação das solicitações pontuais efectuadas pelos órgãos regionais, relativamente aos objectivos fixados pelo Conselho de Administração para as DR's; ▪ Colaborar activamente na articulação entre as estruturas regionais e os serviços centrais, relativamente a todas as questões de carácter horizontal, que possam, directa ou indirectamente, influenciar os níveis de desempenho das actividades asseguradas pelas Direcções regionais; ▪ Proceder à análise detalhada dos custos/indicadores de cada uma das actividades desenvolvidas pelas Direcções regionais,

Unidades Internas	Competências
	<p>nas áreas de investimento e de controlo. Avaliar sucessivamente os mesmos, de modo a propor ao Conselho de Administração informações de gestão para apoio à decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os orçamentos da actividade de controlo SUC para as Regiões Autónomas (IAMA e DRAMadeira). Proceder ao controlo financeiro dos mesmos; ▪ Verificar a regularidade das despesas imputadas pelas Direcções Regionais de Agricultura do MADRP, no que respeita à colaboração prestada ao Organismo, prevista no Despacho Normativo n.º 28/2003, de 01 de Julho.
DADR- Serviço de Atendimento (SAT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as funções atendimento/informação na Sede do Organismo, em regime dedicado; ▪ Coordenar o sistema de atendimento a realizar nas Direcções/Delegações regionais; ▪ Apoiar a nível de “Back-Office” as Direcções/Delegações regionais e promover a articulação com os Serviços centrais; ▪ Gerir o atendimento telefónico através das “Linhas azuis”; ▪ Assegurar o tratamento e encaminhamento das reclamações apresentadas pelos requerentes/beneficiários através do Livro de Reclamações, conforme legislação aplicável; ▪ Colaborar e participar em conjunto com a DPC/SES nas solicitações efectuadas pelo “balcão verde” e “Portal do Cidadão”; ▪ Assegurar as respostas atempadas aos e-mails, faxes ou cartas dirigidas à sede do Organismo; ▪ Coordenar a tramitação atempada entre as Direcções/Delegações regionais e os Serviços Gestores das Medidas (SGM’s), relativa aos pedidos de informação/esclarecimento/resolução apresentados nos órgãos regionais.
Direcções Regionais (DR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Conselho de Administração em todas as circunstâncias por este definidas, através dos Directores Regionais ou por quem estes delegarem expressamente; ▪ Manter um relacionamento institucional adequado com a envolvente externa que interage com o Instituto (destinatários das ajudas ao investimento, seus representantes, organismos e entidades públicas e privadas, etc); ▪ Coordenar a actividade das unidades orgânicas que estejam na

Unidades Internas	Competências
	<p>sua dependência hierárquica e funcional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar todas as actividades operacionais a desenvolver nas áreas geográficas delimitadas para cada uma das Direcções; ▪ Gerir os meios humanos e materiais afectos às Direcções; ▪ Elaborar os Planos de Actividades das Direcções, a propor superiormente; ▪ Elaborar o orçamento anual de funcionamento e investimento a propor superiormente; ▪ Participar nas reuniões de coordenação promovidas pelos órgãos centrais; ▪ Avaliar periodicamente os resultados obtidos e sua adequação aos objectivos definidos; ▪ Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo as sub-unidades orgânicas que as integram.
DR- Unidade de Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as funções inerentes aos diversos instrumentos de política de cariz estrutural em que o IFADAP/INGA seja interveniente; ▪ Assegurar, em articulação e sob a orientação das Direcções centrais operacionais, a execução das políticas e procedimentos superiormente definidos, por forma a que a gestão dos diversos instrumentos de apoio e incentivo se realize com a eficiência e eficácia desejadas; ▪ Assegurar a gestão das candidaturas, desenvolvendo as rotinas procedimentais definidas para cada caso, designadamente a entrada, análise, emissão de pareceres, decisão, contratação e pagamentos; ▪ Assegurar o acompanhamento dos projectos activos e emitir os respectivos relatórios/pareceres; ▪ Assegurar a produção e manutenção das bases de registo de dados; ▪ Coordenar regionalmente a entrada em funcionamento do SIADRU; ▪ Colaborar com as restantes unidades regionais e centrais na prossecução dos objectivos definidos para o Organismo; ▪ Assegurar a articulação com as várias entidades regionais que se relacionam com o sector agrário e das pescas.

Unidades Internas	Competências
<p>DR- Unidade de Controlo e Identificação Parcelar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento da execução do programa de controlo FEOGA-G definido no âmbito da Comissão Permanente do Sistema Unificado de Controlo (CPSUC), nomeadamente, os controlos físicos do Sistema Integrado de Gestão de Controlo (SIGC), das ajudas à florestação de terras agrícolas, da cessação da actividade, do programa Vitis e a realização de outros controlos/verificações, directa ou indirectamente relacionadas com as ajudas à produção e ao rendimento, previstas nas diversas OCM's; ▪ Assegurar a coordenação e execução do controlo de 1º nível dos projectos regionalizados do FEOGA-O (AGRIS); ▪ Assegurar a execução das acções de controlo resultantes das amostras definidas pelas Direcções centrais competentes; ▪ Assegurar as acções de controlo inerentes ao Sistema Nacional de Identificação e Registo de Bovinos (SNIRB); ▪ Assegurar a coordenação e execução das acções resultantes da actividade do Sistema de Identificação Parcelar; ▪ Assegurar o carregamento dos resultados de controlo, a produção e manutenção de bases de registo de dados e de estatísticas de controlo; ▪ Elaboração dos relatórios decorrentes das situações verificadas, com vista ao pagamento das ajudas e restantes decisões; ▪ Colaborar com as restantes unidades regionais e centrais na prossecução dos objectivos definidos para o Organismo; ▪ Participar no acompanhamento de missões Nacionais ou Comunitárias; ▪ Assegurar a articulação com as várias entidades regionais que se relacionam com o sector agrário e das pescas.
<p>DR- Apoio e Atendimento Local</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar um relacionamento com a DADR em todas as actividades de suporte às acções desenvolvidas, designadamente as questões logísticas, dotação de meios humanos, recursos financeiros e organização funcional, de forma a garantir o cumprimento dos objectivos definidos e das funções cometidas às Direcções Regionais; ▪ Assegurar a gestão e manutenção dos bens, equipamentos e viaturas afectos às Direcções Regionais; ▪ Apoiar o Director Regional na área da simplificação administrativa e na elaboração de propostas sobre a melhoria

Unidades Internas	Competências
	<p>de eficácia organizativa dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as acções que lhe forem directamente solicitadas pelo Director Regional ao nível de indicadores estatísticos; ▪ Assegurar o interface com os serviços centrais relativamente à gestão das actividades das Direcções Regionais; ▪ Assegurar a função “atendimento” através da divulgação e informação dos incentivos ao investimento e ajudas ao rendimento, nomeadamente os resultantes da reforma da PAC e do Regime de Pagamento Único; ▪ Assegurar o esclarecimento de dúvidas colocadas; ▪ Assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico associado às tarefas desenvolvidas pelas Unidades de Incentivos e de Controlo e Identificação Parcelar; ▪ Assegurar a recepção de candidaturas; ▪ Propor planos de formação específica para os recursos humanos afectos ao apoio e atendimento local; ▪ Colaborar com as restantes unidades regionais e centrais na prossecução dos objectivos definidos para o Organismo; ▪ Assegurar a articulação com as várias entidades regionais que se relacionam com o sector agrário e das pescas.
<p>Delegação Regional da Madeira (DELRAM) e Delegação Regional dos açores (DELRAA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A representação e o relacionamento institucional do IFADAP e do INGA com a envolvente externa; ▪ A coordenação de todas as actividades operacionais a desenvolver na Região; ▪ A coordenação das unidades orgânicas que estejam na sua dependência hierárquica; ▪ A gestão dos meios humanos e materiais afectos à Delegação; ▪ A divulgação e gestão dos incentivos e apoios aos projectos de cariz estrutural; ▪ A realização progressiva da função “atendimento” das ajudas ao rendimento; ▪ A articulação com as Direcções centrais, quer no âmbito da sua actividade técnico operacional, quer para garantir o adequado suporte administrativo a essa mesma actividade; ▪ A realização das acções de controlo / verificação que forem estabelecidas, na sequência dos programas e amostras

Unidades Internas	Competências
	definidas.

A 31 de Dezembro de 2005 a DAG/SRLF emitiu um mapa relativo ao pessoal do INGA e do IFADAP, o qual em termos globais difere em cerca de 42 funcionários relativamente ao total de funcionários constante da ficha de caracterização dos recursos humanos elaborada no âmbito do PRACE. Contudo, e apesar da divergência de 42 funcionários a DAG/SRLF identificou a seguinte distribuição dos recursos humanos, segundo a relação jurídica e segundo a estrutura orgânica:

INGA

Relação Jurídica	Dirigentes em exercício real de funções	Técnicos Superiores/ Técnicos/ Chefias	Técnico Profissional	Administrativos	Operários / Auxiliares	Avenças	Total
Quadro FP INGA		38	3	17	8		66
Quadro FP INGA n/ Org		8	1				9
Quadro FP INGA (75/98)	31	95	22	53	1		202
Quadro FP Requisitados		101	78	27	12		218
Quadro FP Requisitados (78/98)	13	5	3	5			26
Comissão de Serviço	1	1					2
CIT sem termo	7	105	5	11			128
Avenças						201	201
Licenças sem vencimento		1		1			2
TOTAL INGA	52	354	112	114	21	201	854

Fonte: DAG/SRLF. E: Mapa de Pessoal Dezembro 2005

INGA

Relação Jurídica	Dirigentes em exercício real de funções	Técnicos Superiores / Técnicos/ Chefias	Técnico Profissional	Administrativos	Operários / Auxiliares	Avenças	Total
GC		3	1				4
SEC_CA		4	1	2			7
GAU	1	6	1			4	12
SGS	1						1
FFP		1		1		2	4
Assessores		7					7
DINV		1	1			14	16
DFA	4	15		17		6	42
DSI	4	38	1			5	48
DAG	4	17	1	20	7	5	54
DJ	7	14	1	3		12	37
DIC	4	55	6	5		43	113
DAS	8	35	9	15		13	80
DADR	2	3	1	1			7
DPC	4	11	1	1		2	19
DPA	5	28	9	18		18	78
GGP	2	6	1	2		2	13
Sub-total (Lx)	46	244	34	85	7	126	542
DREDM	1	17	27	7	3		55
DRTM		8	16	1	3	7	35
DRBL	1	20	9	3	4	1	38

DRBI	1	15	4		2	6	28
DRRO		17	8	4	2	3	34
DRALEN	2	22	10	10		12	56
DRALG	1	2	3	3		6	15
DRMADEIRA							
DRAÇORES						1	1
Sub-total (zonas regionais)	6	101	77	28	14	36	262
DGV-SNIRB							
DGV-SNIRB						11	11
DGV-SNIRB-EDM						4	4
DGV-SNIRB-TM						4	4
DGV-SNIRB-BL						4	4
DGV-SNIRB-BI						3	3
DGV-SNIRB-RO						5	5
DGV-SNIRB-Ale						7	7
DGV-SNIRB-Alg						1	1
Sub-total (DGV-SNIRB)	0	0	0	0	0	39	39
Impedimentos							
		9	1	1			11
Total Geral	52	354	112	114	21	201	854

IFADAP

Relação Jurídica	Dirigentes (exercício real de funções)	Técnicos Superiores/ Técnicos/Chefias	Administrativos	Auxiliares	Total
Quadro Permanente do IFADP	80	264	177	20	541

A5/9 - SITUAÇÃO ACTUAL * MADRP

Quadro IFADAP requisitados para outros Organismos	3	11	3	1	18
Requisitados a outros Organismos	14	5	1	1	21
TOTAL IFADAP	97	280	181	22	580

INGA

Direcções	Dirigentes (exercício real de funções)	Técnicos Superiores/ Técnicos/ Chefias	Administrativos	Auxiliares	Total
GC	1				1
SEC_CA	1	4	8	3	16
GAU	4	5	1		10
SGS			2		2
FFP	1	1	2		4
Assessores	9	5			14
DINV	11	35	12		58
DFA	7	15	22	1	45
DSI	4	20	3	1	28
DAG	7	14	17	10	48
DJ		13	5		18
DIC	4	16	6		26
DAS	1	3	3		7
DADR		5	2		7
DPC	1	3	2		6
DPA		2			2
Sub-total (Lx)	51	141	85	15	292

DREDM	5	12	12		29
DRTM	6	14	8	1	29
DRBL	7	17	8		32
DRBI	5	10	9	1	25
DRRO	6	24	20		50
DRALEN	8	26	17	1	52
DRALG	4	9	7		20
DRMADEIRA	1	4	3	1	9
DRAÇORES	1	6	5		12
Sub-total (zonas regionais)	43	122	89	4	258
Impedimentos	3	17	7	3	30
Total Geral	97	280	181	22	580

Os aspectos relacionados com o pessoal revestem-se de alguma complexidade quando se pretende que o IFADAP/INGA evolua para uma racionalidade nos seus recursos humanos. Assim, no IFADAP coexistem dois instrumentos de regulação colectiva de trabalho (IRCT), o Acordo Colectivo de Trabalho Vertical do Sector Bancário (ACTV) dos Bancários do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas, e o Acordo Colectivo de Trabalho (ACT) celebrado com o Sindicato dos Quadros e Técnicos Bancários.

Além da regulação e política de remuneração que os caracteriza e diferencia, coexistem diferentes regimes de segurança social e de saúde em presença. Por forma a ultrapassar as dificuldades de harmonização entre o IFADAP e o INGA, o Conselho de Administração propôs que o IFADAP/INGA se enquadra-se na forma legal de uma Entidade Pública Empresarial (EPE). O relatório da CRIP evidenciou as vantagens da adopção da forma da EPE porque "A criação do novo organismo como entidade pública empresarial mostra-se mais consentânea com os regimes de funcionamento dos organismos a integrar: contrato individual de trabalho, estatuto de gestor público, estrutura orgânica moldada sobre as realidades empresariais, transparência da solução orçamental, não sujeição à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, salvo os actos de pessoal de função pública, intervenções desburocratizadas nas aquisições relacionadas com as despesas do FEOGA, flexibilidade para a gestão do pessoal, existência de um IRCT muito afastado do que será um IRCT da Administração Pública, direito privado nas suas relações com terceiros e regime supletivo empresarial a que acresce ainda a existência de capital estatutário nas contas de um dos organismos a integrar (IFADAP).

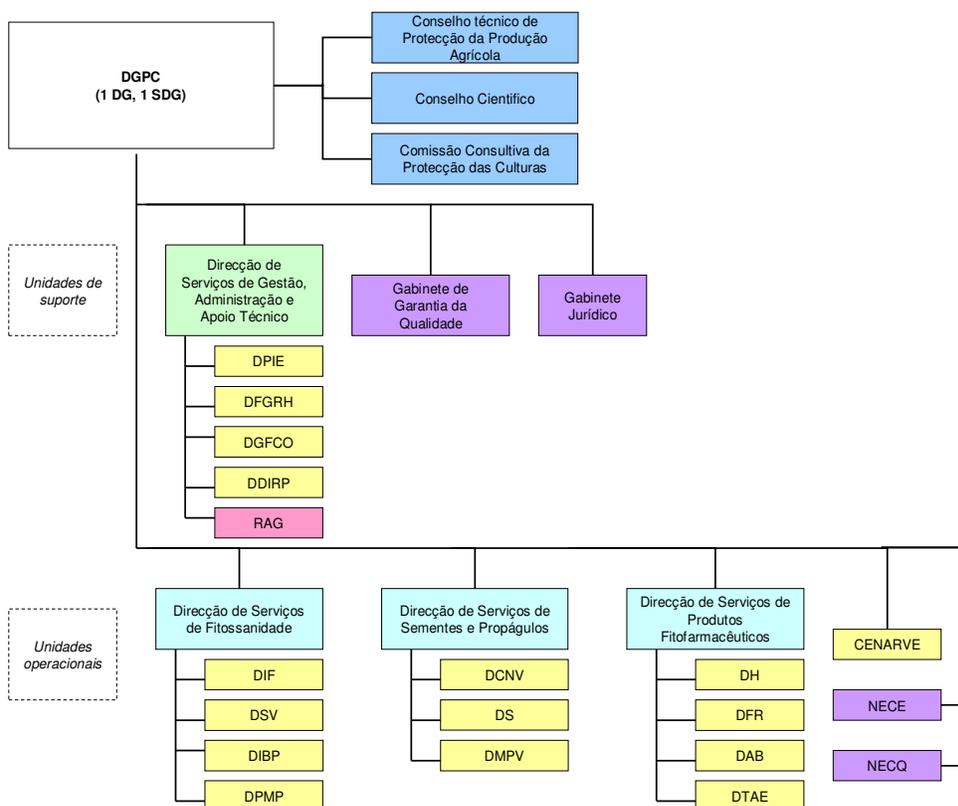
Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	100	41	445	282	27	39	-	-	934
- de outro quadro	27	-	92	113	13	-	-	-	245
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	201	201
TOTAL	127	41	537	395	40	39	-	201	1380

Pessoal pertencente ao ACTV (Acordo Colectivo de Trabalho Vertical para o sector bancário).

9.14 DIRECÇÃO GERAL DA PROTECÇÃO DAS CULTURAS

Organograma Formal



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	1	1
Director de Serviços	4	4
Chefes de Divisão	16	14

Direcções de Serviços ou equiparada	Divisões ou equiparadas integradas	Divisões ou equiparadas não integradas	Estruturas orgânicas com coordenação não	Estruturas informais com coordenação não	Reparti-ções	Secções

s	em DS	em DS	equipa- radas a chefias	equipa- radas a chefias		
4	15	1	4	-	1	3

Missão Estrutura	da	Contribuir para a formulação das políticas sectoriais nos domínios da protecção das culturas, da produção de material de propagação vegetativa e respectiva certificação e desempenhar o a missão de autoridade fitossanitária nacional
---------------------	----	---

Atribuições Estrutura	da	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas no estabelecimento da política de protecção das culturas e seus produtos, bem como no domínio dos materiais de multiplicação de plantas; ▪ Estudar e promover os estudos necessários ao adequado conhecimento no que respeita à situação fitossanitária da produção agrícola em geral e à produção e utilização de sementes e de materiais de propagação vegetativa; ▪ Promover e elaborar os programas de âmbito ou relevância nacionais destinados a garantir o bom estado fitossanitário das culturas e seus produtos e a incentivar e melhorar a produção de sementes e de materiais de propagação vegetativa, coordenando e apoiando a sua realização, designadamente pelas direcções regionais de agricultura (DRA), ou procedendo directamente à sua execução; ▪ Estudar e definir medidas fitossanitárias com o objectivo de evitar a introdução, dispersão e estabelecimento no País de organismos nocivos aos vegetais e produtos vegetais; ▪ Estabelecer e actualizar as medidas e meios de protecção das culturas e seus produtos; ▪ Estudar e promover os estudos necessários ao desenvolvimento, estabelecimento e aplicação dos adequados métodos e sistemas de produção, controlo e certificação de sementes e de materiais de propagação vegetativa; ▪ Avaliar a qualidade do material de propagação vegetativa e das sementes e controlar a sua produção e proceder às respectivas certificações; ▪ Promover, apoiar e proceder aos estudos necessários ao desenvolvimento dos métodos e sistemas de avaliação e registo de variedades;
--------------------------	----	--

- Apoiar e proceder à realização de ensaios, análises e outros actos necessários à apreciação das novas obtenções vegetais, com vista à sua inscrição nos catálogos nacionais e ao seu registo para atribuição de direitos de obtentor;
- Promover, colaborar e proceder à realização de estudos com vista ao registo de espécies e de variedades, a fim de contribuir para assegurar uma adequada protecção e valorização dos recursos genéticos nacionais;
- Estudar os produtos fitofarmacêuticos nas suas diferentes componentes, proceder ao seu controlo e estabelecer medidas necessárias para a sua adequada utilização, de acordo com os princípios da boa prática fitossanitária e da protecção integrada, tendo sempre presentes as necessidades agrícolas, fitossanitárias e ambientais nacionais;
- Estudar, definir e actualizar os processos mais adequados à difusão dos avisos agrícolas;
- Promover e colaborar no estabelecimento de condições para minimizar ou limitar os riscos decorrentes da utilização de produtos fitofarmacêuticos e contribuir para a defesa da saúde humana e animal e do ambiente;
- Conceder autorizações de produtos fitofarmacêuticos de acordo com o sistema de homologação, estabelecendo as condições concretas previstas nas alíneas l) e n) e os limites máximos de resíduos, tendo presente a legislação nacional e comunitária, e promover o licenciamento de entidades aplicadoras;
- Promover e colaborar na concepção e execução de programas de monitorização de resíduos de pesticidas nas culturas e produtos agrícolas e nos compartimentos do ambiente;
- Elaborar e propor as normas necessárias à cabal regulamentação do sector, assegurando o cumprimento das obrigações nacionais, comunitárias e internacionais, praticar ou coordenar a prática dos actos de certificação e, eventualmente, de fiscalização, que se imponham;
- Promover e coordenar as acções necessárias à normalização de métodos de estudo, de diagnóstico e de análise no âmbito das actividades da DGPC;
- Promover, no âmbito das suas atribuições, os cursos e as acções de formação interna e externa necessárias à respectiva prossecução;
- Apoiar os serviços regionais no âmbito das suas atribuições, tendo na sua dependência funcional as unidades orgânicas

	<p>competentes das DRA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos convénios e acordos que se estabeleçam com quaisquer entidades; ▪ Estabelecer, em articulação com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito das suas atribuições, a ligação com a União Europeia e com outras entidades internacionais, como a Organização Europeia e Mediterrânea para a Protecção das Plantas (OEPP), International Plant Protection Convention (IPPC), Organização das Nações Unidas (ONU), Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), Associação Internacional de Ensaio de Sementes (ISTA), União Internacional para a Protecção das Obtenções Vegetais (UPOV), Collaborative International Pesticides Council Limited (CIPAC) e Organização Mundial de Saúde (OMS), Food and Agricultural Organization of the United Nations (FAO), nomeadamente nos âmbitos da Convenção Internacional para a Protecção dos Vegetais e da Comissão do Codex Alimentarius.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Gestão, Administração e Apoio Técnico (DSAT)	<p>compete a gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, a formação profissional e o apoio técnico no âmbito da recolha e tratamento da informação necessária à formulação pelas entidades competentes da política de protecção da produção das culturas, nomeadamente a programação e avaliação das actividades de todos os serviços e ainda a coordenação das áreas de planeamento, informática, estatística, documentação e informação de divulgação e de relações públicas.</p>
DSAT- Divisão de Planeamento, Informática e Estatística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o plano de actividades e o relatório da DGPC; ▪ Promover e manter em carteira programas e projectos no âmbito da actividade da DGPC; ▪ Assegurar a necessária articulação com os serviços similares exteriores à DGPC; ▪ Avaliar e apoiar as necessidades relativas aos meios informáticos dos órgãos e serviços da DGPC, assegurando as ligações entre esta e outras entidades no domínio da informática e garantir a segurança e privacidade da informação sigilosa ou reservada à sua guarda; ▪ Promover e coordenar os trabalhos de âmbito estatístico

Unidades Internas	Competências
	relativos às atribuições da DGPC
DSAT- Divisão de Formação e Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGPC, designadamente quanto à correcta afectação e gestão do pessoal; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instituição dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimentos do pessoal; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos, desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa e promover a elaboração do balanço social; ▪ Assegurar a execução das normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável aos recursos humanos; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de formação tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da DGPC e promover, em colaboração com a Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas ou outros organismos, a formação do pessoal da DGPC; ▪ Coordenar e apoiar, com os meios pedagógicos necessários, as acções de formação desenvolvidas pela DGPC ou por outras entidades públicas ou privadas; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço, a publicação das listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação; ▪ Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e outros abonos a que tiverem direito, bem como o desconto que sobre eles incida; ▪ Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários da DGPC e dos seus familiares e a acidentes em serviço

Unidades Internas	Competências
<p>DSAT- Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, com a Divisão de Planeamento, Informática e Estatística, os projectos de orçamento da DGPC; ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as políticas superiormente determinadas aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um controlo adequado de custos; ▪ Promover a elaboração da conta anual de gerência e a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada; ▪ Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro
<p>DSAT- Divisão de Documentação, Informação e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recolha de elementos bibliográficos em centros difusores de documentação nacionais e estrangeiros de forma a facilitar a obtenção de informação e documentação técnica no âmbito das atribuições da DGPC; ▪ Proceder ao tratamento documental informatizado de elementos bibliográficos e documentação relativos às actividades da DGPC e promover a sua difusão; ▪ Participar em sistemas de informação científica e técnica, nacionais e estrangeiros; ▪ Dar a conhecer as atribuições da DGPC junto da opinião pública, promovendo a elaboração, edição e divulgação dos assuntos do seu interesse; ▪ Gerir os serviços de reprografia e impressão DGPC e promover a divulgação, a nível nacional, das suas publicações; ▪ Programar, preparar e executar as acções de informação e relações públicas necessária à consecução dos objectivos definidos superiormente e assegurar os serviços de recepção e encaminhamento dos utentes e visitantes da DGPC; ▪ Preparar e acompanhar o relacionamento da DGPC com outros

Unidades Internas	Competências
	agentes, instituições e entidades.
DSAT- Repartição de Administração Geral	<p>Compete assegurar a execução das acções no âmbito da administração do património e instalações, aquisição de bens, arquivo e expediente geral.</p> <p>Compreende as seguintes secções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Expediente e Arquivo; ▪ Secção de Aprovisionamento e Património; ▪ Secção de Assuntos Gerais
Direcção de Serviços de Fitossanidade (DSF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e definir as medidas fitossanitárias com o objectivo de evitar a introdução, dispersão e instalação de organismos nocivos no País; ▪ Promover actividades de desenvolvimento experimental de suporte ao estabelecimento e actualização das medidas e meios de protecção das culturas e seus produtos com o fim de apoiar a actividade agrícola; ▪ Difundir os conhecimentos adequados à prática da protecção das culturas; ▪ Assegurar, no âmbito das suas competências, a preparação dos processos técnicos em apreciação com entidades comunitárias e internacionais; ▪ Coordenar e programar as actividades relacionadas com o seu domínio de actuação.
DSF- Divisão de Inspecção Fitossanitária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor as medidas fitossanitárias adequadas a evitar a introdução, dispersão e instalação de organismos nocivos no País; ▪ Manter em permanente actualização o conhecimento da dispersão no País dos organismos nocivos de quarentena e coordenar as acções a executar pelas direcções regionais de agricultura com vista ao controlo dos respectivos organismos; ▪ Promover e colaborar na elaboração e divulgação dos regulamentos necessários ao cumprimento das disposições legais no que se refere às medidas de protecção fitossanitária no território nacional e comunitário; ▪ Elaborar as normas e estabelecer orientações relativas aos controlos fitossanitários aplicáveis à circulação, introdução e exportação de mercadorias de natureza vegetal;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a organização de cursos de actualização dos inspectores fitossanitários; ▪ Gerir a Estação de Quarentena; ▪ Proceder à recolha e tratamento dos dados referentes aos inimigos das culturas, às medidas adequadas para a defesa fitossanitária no território nacional e à facilidade de circulação do material vegetal; ▪ Executar os exames periciais decorrentes do controlo fitossanitário; ▪ Colaborar, dentro do seu âmbito, nos sistemas de informação das organizações comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu.
DSF- Divisão de Sanidade Vegetal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as actividades de investigação e desenvolvimento experimental e de coordenação e realização das medidas fitossanitárias; ▪ Promover e efectuar estudos com vista à integração de meios de luta com o objectivo de estabelecer programas de protecção dos ecossistemas agrários de acordo com o conceito da boa prática fitossanitária ou de protecção integrada; ▪ Proceder à actualização permanente dos meios de luta contra os inimigos das culturas e dos produtos agrícolas em condições de armazenamento; ▪ Promover e colaborar nas acções de formação no âmbito das suas competências; ▪ Colaborar na definição dos projectos necessários à protecção das culturas agrícolas e dos produtos em condições de armazenamento; ▪ Proceder a estudos dentro da sua área de actividade; ▪ Coordenar, estudar, definir e actualizar os processos mais adequados à difusão dos avisos agrícolas e promover a elaboração e divulgação dos métodos de protecção fitossanitária, incluindo a elaboração de guias de protecção das culturas; ▪ Estudar e implementar métodos necessários à boa prática fitossanitária e outras práticas específicas de protecção, como luta química aconselhada e protecção integrada, e as incluídas em sistemas de produção integrada e de produção biológica; ▪ Coordenar os serviços regionais nas actividades da sua

Unidades Internas	Competências
	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as normas e estabelecer os sistemas de controlo e orientações necessárias ao cumprimento das disposições legais no âmbito das suas competências.
<p>DSF- Divisão de Identificação e de Bioecologia de Patógenos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A identificação de patógenos e diagnóstico das doenças das plantas; ▪ A organização de colecções, preparações ou outro material similar de patógenos de inimigos naturais e antagonistas; ▪ O estudo de novos métodos de identificação e diagnóstico; ▪ A formação no âmbito da sua competência. <p>Integra laboratórios e equipas especializadas em bacteriologia, virologia e micologia</p>
<p>DSF- Divisão de Pragas e Meios de Protecção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A identificação e a bioecologia das pragas das culturas; ▪ Organizar colecções, preparações ou outro material similar das pragas das culturas; ▪ O estudo de novos métodos de identificação das pragas das culturas; ▪ Promover e efectuar estudos com vista à integração de meios de luta alternativos à luta química; ▪ Efectuar estudos com vista à avaliação da influência das práticas culturais sobre a incidência de pragas e doenças; ▪ Estabelecer as condições necessárias à utilização de agentes de luta biológica e de organismos auxiliares em protecção das culturas; ▪ Promover e efectuar estudos das plantas infestantes, nomeadamente na sua relação com o comportamento de patógenos, pragas e organismos auxiliares; ▪ Colaborar na definição de práticas específicas de protecção das culturas tendo em vista a preservação do ambiente; ▪ A formação no âmbito da sua competência. <p>Integra laboratórios e equipas especializadas em entomologia, nematologia e rodentologia</p>
<p>Direcção de Serviços de Sementes e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A promoção das actividades de investigação e desenvolvimento experimental e de coordenação e realização das medidas adequadas às acções de controlo dos esquemas de

Unidades Internas	Competências
Propágulos (DSSP)	<p>certificação de sementes e de materiais de propagação vegetativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O estudo e promoção das condições, parâmetros e métodos adequados à apreciação e avaliação de novas variedades e de materiais vegetais com potencial interesse para o País; ▪ A promoção da constituição dos catálogos nacionais e listas nacionais de variedades; ▪ A promoção e colaboração nas acções adequadas no estudo, avaliação e valorização de materiais vegetais com potencial interesse de exploração económica, particularmente no que respeita à produção e certificação dos seus materiais de multiplicação; ▪ A programação, coordenação e realização, com a colaboração do CENARVE, nos domínios da sanidade vegetal e da identificação e caracterização de recursos vegetais, das acções e actividades necessárias ao controlo dos materiais de multiplicação das plantas, ao estudo e inscrição de novas variedades nos catálogos nacionais de variedades e ao pós-controlo dos lotes de sementes e de materiais de propagação vegetativa de produção nacional e provenientes de outros países; ▪ A coordenação e realização das acções e actividades necessárias à certificação de sementes e materiais de propagação vegetativa; ▪ O apoio às acções de formação e de informação dos agentes interessados; ▪ Assegurar, no âmbito das suas competências, a preparação dos processos técnicos em apreciação com entidades comunitárias e internacionais.
DSSP- Divisão do Catálogo Nacional de Variedades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e desenvolver os métodos e as condições adequados à avaliação das variedades propostas à inscrição nos catálogos nacionais de variedades e pertencentes às espécies abrangidas pelos catálogos comuns de espécies agrícolas e hortícolas e a outras espécies de reconhecido interesse para o nosso país; ▪ Promover, coordenar e executar, directamente ou em colaboração com outras entidades especializadas, estatais ou privadas, os ensaios de valor agronómico e de valor de utilização e de distinção, homogeneidade e estabilidade, necessários à inscrição de novas variedades no Catálogo

Unidades Internas	Competências
	<p>Nacional de Variedades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, tratar e organizar os resultados obtidos nos ensaios para avaliação das variedades em estudo com vista à sua inscrição nos catálogos nacionais de variedades; ▪ Tratar e sintetizar as informações relativas às variedades inscritas nos catálogos nacionais de variedades, com vista à sua divulgação, e emitir para outras variedades parecer sobre o seu interesse para o País; ▪ Promover os estudos e acções necessários à constituição de listas nacionais de variedades recomendadas; ▪ Elaborar, propor e implementar as normas relativas ao funcionamento e constituição dos catálogos nacionais de variedades e das listas nacionais de variedades recomendadas; ▪ Controlar a execução da selecção de manutenção das variedades inscritas nos catálogos nacionais de variedades; ▪ Colaborar na emissão de pareceres relativos a pedidos de libertação de organismos geneticamente modificados (OGM) para fins experimentais ou de comércio; ▪ Coordenar e apoiar os serviços regionais de agricultura nas actividades da sua competência; ▪ Apoiar e colaborar nas acções de formação e de informação dos agentes envolvidos no domínio das suas competências; ▪ Colaborar, no âmbito das suas competências, nos sistemas de informação das organizações comunitárias a que Portugal aderiu
DSSP- Divisão de Sementes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, participar e realizar estudos com vista ao desenvolvimento dos métodos de controlo e análise da qualidade de sementes, nomeadamente no que se refere à sua pureza e capacidade de germinação; ▪ Colaborar e realizar estudos com vista ao estabelecimento e desenvolvimento dos sistemas de produção, controlo e certificação de sementes; ▪ Promover, apoiar e participar em estudos de avaliação do interesse e possibilidade de adaptação a cultura, designadamente no que respeita à produção de sementes, de materiais vegetais com potencial interesse para o País; ▪ Proceder à realização das análises e ensaios laboratoriais necessários à determinação e verificação dos parâmetros de qualidade das sementes, para resposta a solicitações nesta

Unidades Internas	Competências
	<p>matéria, designadamente no âmbito do processo do controlo e certificação dos lotes de sementes submetidos aos esquemas oficiais de certificação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar e manter a colecção de sementes; ▪ Analisar os processos das entidades definidas no Estatuto de Produção de Sementes e conceder as autorizações para a produção das categorias de sementes e assegurar as autorizações para a produção das categorias admitidas aos esquemas de certificação; ▪ Coordenar e realizar as actividades de inspecção dos campos de produção de sementes e de colheita de amostras em colaboração com o CENARVE e as direcções regionais de agricultura; ▪ Recolher, tratar, dar parecer e divulgar os dados obtidos, tendo em vista a certificação das sementes e o seu controlo de qualidade, com emissão dos respectivos certificados; ▪ Coordenar a realização, em colaboração com o CENARVE, de ensaios de campo ou de laboratório, tendo em vista o pós-controlo varietal dos lotes de sementes certificadas em comercialização; ▪ Elaborar e propor as normas respeitantes à produção, controlo e certificação de sementes; ▪ Manter actualizado o registo do equipamento e dos respectivos manuais de utilização, de acordo com as normas de acreditação recomendadas pela ISTA; ▪ Apoiar e colaborar nas acções de formação e informação dos agentes envolvidos; ▪ Colaborar, no âmbito das suas competências, nos sistemas de informação das organizações comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu.
<p>DSSP- Divisão de Materiais de Propagação Vegetativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a inscrição oficial de produtores e fornecedores de materiais de propagação vegetativa, bem como elaborar o respectivo registo; ▪ Promover, apoiar e realizar as actividades de controlo de viveiros, da produção de batata-semente e de outros materiais de propagação vegetativa e assegurar a sua certificação; ▪ Promover e propor a delimitação oficial das zonas de produção de batata-semente; ▪ Promover, coordenar e realizar as acções e ensaios de campo

Unidades Internas	Competências
	<p>necessários ao controlo da qualidade de materiais de propagação vegetativa provenientes de outros países e ao pós-controlo dos lotes de produção nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e implementar novas tecnologias e medidas adequadas ao estabelecimento e desenvolvimento dos sistemas de produção, controlo e certificação de materiais de propagação vegetativa; ▪ Elaborar e propor as normas respeitantes à produção, controlo e certificação de materiais de propagação vegetativa; ▪ Promover, apoiar e participar em estudos de avaliação do interesse e possibilidades de adaptação a cultura, designadamente no que se refere à produção de materiais de propagação, de materiais vegetais com potencial interesse para o País; ▪ Coordenar e apoiar os serviços regionais de agricultura nas actividades da sua competência; ▪ Apoiar e colaborar nas acções de formação e de informação dos agentes envolvidos no domínio das suas competências; ▪ Colaborar no âmbito das suas competências nos sistemas de informação das organizações comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu.
<p>Direcção de Serviços de Produtos Fitofarmacêuticos (DSPF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosseguir as atribuições relativas às actividades de investigação e desenvolvimento experimental (I&DE) e de outras actividades científicas e técnicas (OACT) no âmbito dos produtos fitofarmacêuticos, interessando as áreas relacionadas com a avaliação do seu comportamento e a influência dos ecossistemas com as técnicas de aplicação, os seus resíduos nas culturas, produtos agrícolas e compartimentos do ambiente, tendo em vista a saúde ocupacional, a defesa do consumidor, a preservação do ambiente, a definição de boas práticas fitossanitárias, a homologação dos produtos fitofarmacêuticos e o estabelecimento das condições da sua utilização; ▪ Coordenar, promover e executar actividades relativas ao controlo dos produtos fitofarmacêuticos após a sua homologação, em particular através de acções de monitorização de formulações e de resíduos; ▪ Avaliar e propor as autorizações de venda para os produtos fitofarmacêuticos e os respectivos limites máximos de resíduos, assim como outras medidas para o cumprimento dos objectivos da Direcção-Geral de Protecção das Culturas neste domínio;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a ligação com as entidades comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu, no âmbito das suas competências, dando cumprimento às obrigações daí decorrentes.
<p>DSPF- Divisão de Homologação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber os pedidos e os processos de homologação, bem como organizar os elementos de carácter físico, químico, biológico, toxicológico, ecotoxicológico, ambiental e de resíduos, tendo em vista a homologação dos produtos fitofarmacêuticos; ▪ Coordenar a avaliação dos produtos fitofarmacêuticos e de outras actividades de homologação efectuadas pelas diferentes equipas envolvidas, bem como com outras entidades, nacionais e comunitárias; ▪ Proceder e coordenar a apreciação de dados de resíduos de produtos fitofarmacêuticos em culturas e produtos agrícolas com vista à avaliação do risco para o consumidor e ao estabelecimento de limites máximos de resíduos, tendo em consideração as boas práticas agrícolas, bem como a actualização e a adopção das exigências de dados e estudos relativos a resíduos; ▪ Preparar as decisões e outras medidas de enquadramento resultantes das avaliações e dos controlos efectuados; ▪ Recolher, tratar e actualizar os elementos necessários ao estabelecimento da disciplina de aplicação dos produtos fitofarmacêuticos, incluindo o licenciamento de entidades aplicadoras e promover a sua implementação; ▪ Manter uma base de dados de homologação de produtos fitofarmacêuticos e colaborar na manutenção do sistema informático e na permuta de informação com organizações comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu. ▪ Integra uma equipa especializada no âmbito da avaliação e estabelecimento de limites máximos de resíduos.
<p>DSPF- Divisão de Formulações e Resíduos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar os estudos relacionados com a identidade, propriedades físicas e químicas e métodos de análise de substâncias activas técnicas e respectivas preparações de produtos fitofarmacêuticos; ▪ Estudar o comportamento dos resíduos dos produtos fitofarmacêuticos decorrentes da sua aplicação; ▪ Colaborar com organizações internacionais na preparação de especificações de produtos fitofarmacêuticos e na validação de

Unidades Internas	Competências
	<p>métodos analíticos para substâncias activas técnicas, preparações e resíduos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar as características físicas e químicas de amostras de produtos fitofarmacêuticos, tendo em vista o seu controlo, relativamente às características aprovadas e o apoio às acções de fiscalização, incluindo a execução de exames periciais; ▪ Estabelecer e participar na execução dos programas nacionais de controlo de resíduos em culturas e produtos agrícolas e coordenar a sua realização a nível dos laboratórios integrados em rede nacional; ▪ Participar na execução e concepção de programas de controlo de resíduos em substratos ambientais; ▪ Proceder à avaliação dos produtos fitofarmacêuticos para fins de homologação, no âmbito da sua especialidade. <p>Integra os laboratórios e as equipas especializadas, no âmbito das análises e estudos sobre formulações de produtos fitofarmacêuticos e no âmbito dos resíduos e seu comportamento.</p>
<p>DSPF- Divisão de Avaliação Biológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos relacionados com as características biológicas dos produtos fitofarmacêuticos nas suas componentes específicas, nomeadamente eficácia, fitotoxicidade e outros efeitos secundários e na sua relação com os ecossistemas agrários; ▪ Estudar e adaptar métodos para estudo das características biológicas dos produtos fitofarmacêuticos; ▪ Efectuar estudos que visam o aprofundamento e a integração de dados biológicos dos produtos fitofarmacêuticos em esquemas de protecção adaptados às condições nacionais, considerando a boa prática fitossanitária e a protecção integrada, quando aplicável; ▪ Colaborar em estudos de identificação e de comportamento de organismos nocivos de culturas para a definição de boas práticas fitossanitárias e para a avaliação de produtos fitofarmacêuticos; ▪ Efectuar e colaborar em estudos sobre técnicas e material de aplicação de produtos fitofarmacêuticos, visando a sua adequada utilização; ▪ Efectuar a avaliação dos produtos fitofarmacêuticos para fins de homologação, no âmbito da sua especialidade; ▪ Elaborar informação no domínio da sua especialidade.

Unidades Internas	Competências
	<p>Integra os laboratórios e as equipas especializadas no âmbito específico de fungicidas, insecticidas, herbicidas e reguladores de crescimento.</p>
<p>DSPF- Divisão de Toxicologia, Ambiente e Ecotoxicologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à avaliação dos efeitos e do risco dos produtos fitofarmacêuticos para o homem, compartimentos do ambiente e espécies não visadas; ▪ Promover a actualização e adopção das exigências de dados referentes aos produtos fitofarmacêuticos nos domínios da toxicologia, ecotoxicologia e comportamento no ambiente; ▪ Promover e colaborar na coordenação de actividades com outras entidades envolvidas na avaliação toxicológica, ecotoxicológica e ambiental dos produtos fitofarmacêuticos; ▪ Elaborar informação no domínio da sua especialidade, em particular sobre a classificação e precauções toxicológicas, ambientais e ecotoxicológicas; ▪ Promover e colaborar nos estudos necessários à avaliação do risco dos produtos fitofarmacêuticos para o homem e para os compartimentos do ambiente. <p>Integra duas equipas especializadas diferenciadas nas áreas de toxicologia e ambiente.</p>

Estruturas Autónomas	Competências
<p>Gabinete Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DGPC; ▪ Assegurar o apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DGPC na resolução das questões suscitadas no exercício das suas competências; ▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas, cláusulas de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados no âmbito das atribuições da DGPC; ▪ Intervir na instrução de processos disciplinares, de inquéritos ou de outros que lhe sejam determinados; ▪ Preparar os projectos de resposta a recursos hierárquicos e de contencioso administrativo

<p>Gabinete de Garantia de Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução da política da qualidade adequada às actividades científicas e técnicas da DGPC; ▪ Assegurar o cumprimento das exigências dos sistemas de qualidade; ▪ Colaborar, através do controlo da qualidade, no processo de acreditação dos laboratórios, bem como das boas práticas de laboratório e experimentais.
<p>Centro Nacional de Registo de Variedades Protegidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e instruir os processos tendentes à atribuição de direitos de obtentor; ▪ Proceder ao registo nacional de materiais vegetais; ▪ Assegurar a realização de exames de distinção, homogeneidade e estabilidade (DHE) ou outros necessários à inscrição nos registos de novas obtensões e de novas variedades nos catálogos nacionais; ▪ Assegurar a realização dos ensaios necessários à correcta caracterização varietal dos lotes de materiais de multiplicação das plantas propostos ou objecto de certificação; ▪ Estudar e desenvolver métodos a utilizar na realização de ensaios e exames de DHE de variedades; ▪ Colaborar com as entidades competentes com vista à protecção e conservação dos recursos genéticos nacionais; ▪ Promover, participar ou assegurar com entidades científicas competentes na execução de estudos em ordem ao desenvolvimento de metodologias adequadas à identificação e caracterização botânica e genética de materiais vegetais; ▪ Promover, apoiar e realizar os estudos e exames indispensáveis para o registo, designadamente, de materiais vegetais de potencial interesse económico para o País, com vista à protecção dos recursos genéticos nacionais; ▪ Dar cumprimento, no âmbito das suas competências, às solicitações e obrigações decorrentes das organizações comunitárias e internacionais de que Portugal faz parte; ▪ Zelar pela conservação da colecção de referência do registo de novas obtensões e Catálogo Nacional de Variedades, bem como do material vegetal das variedades inscritas; ▪ Elaborar uma publicação periódica em que figurem as novas obtensões vegetais objecto de protecção; ▪ Elaborar as normas relativas às matérias da sua competência; ▪ Articular as suas acções com outras entidades nacionais e estrangeiras com vista a promover e celebrar acordos e

	<p>protocolos que se revelem necessários ou convenientes para a prossecução das acções a seu cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e colaborar nas acções de formação e de informação dos agentes envolvidos; ▪ Colaborar, no âmbito das suas competências, nos sistemas de informação das organizações comunitárias e internacionais a que Portugal aderiu.
N. de Ensaio e de Controlo do Escaroupim	
Núcleo de Ensaio e de Controlo de Queluz	

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	17	60	12	76	26	3	9	-	203
- de outro quadro	3	2	-	1	-	-	-	-	6
- não vinculado	-	11	-	-	-	-	-	-	11
TOTAL	20	73	12	77	26	3	9	-	220

9.15 DIRECÇÃO GERAL DOS RECURSOS FLORESTAIS

A DGRF foi criada através do Decreto-lei n.º 80/2004, de 10 de Abril.

A Portaria n.º 574/2004, de 28 de Maio, definiu a estrutura nuclear (Direcções de Serviços centrais, circunscrições florestais e Corpo Nacional da Guarda Florestal) da DGRF, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis (divisões).

Por Despacho do Director Geral das Florestas - Despacho n.º 14749/2004 (2ª Série) - foram fixadas as unidades orgânicas flexíveis a nível dos serviços centrais e desconcentrados (circunscrições florestais) da DRF e respectivas áreas de competência.

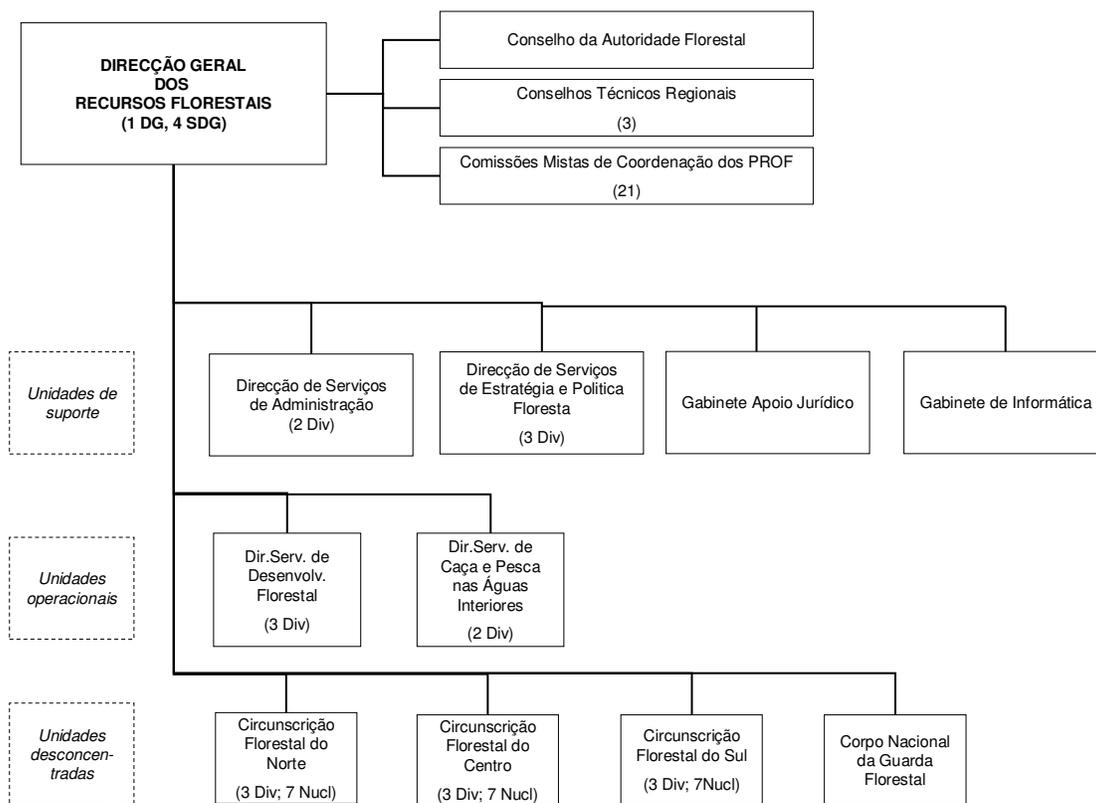
Pelo Decreto-Lei n.º 22/2006, de 2 de Fevereiro, foi determinada a integração do corpo da Guarda Florestal da DGRF no Serviço da Protecção da Natureza e do Ambiente (SEPNA) da Guarda Nacional Republicana com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2006.

Em conformidade com estes dispositivos deixaram de existir as Direcções de Serviços Florestais, e respectivas divisões, e os Núcleos Regionais do Corpo Nacional da Guarda Florestal, das Direcções Regionais de Agricultura.

Por outro lado está prevista a extinção da Agência para a Prevenção dos Incêndios Florestais, criada através do Decreto Regulamentar n.º 5/2004, de 21 de Abril, com transição das respectivas atribuições para a DGRF (Decisão do CM de 29 de Outubro de 2005).¹

Cargo	Lugares Quadro			Lugares Preenchidos		
	SC	CF	Total	SC	CF	Total
Director Geral	1		1	1		1
Subdirector Geral	1	3	4	1	3	4
Director de Serviços	4	0	4	4	0	4
Chefes de Divisão	12	30	42	12	30	42

¹ Através do DL 69/2006, de 23 de Março, foram integradas na DGRF a missão e atribuições da Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais. Em resultado desta integração foi criado um novo cargo de Subdirector-geral na DGRF e criada uma nova direcção de serviços. Simultaneamente foi criado o Conselho de Representantes de Defesa da Floresta contra Incêndios. Estas alterações não foram consideradas no organograma, nos quadros e na descrição da missão, atribuições e competências da DGRF.



	Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Reparições	Secções
SC	4	10	2	2 (a)	-	-	3
CF	-	-	30	-	-	-	6
TOTAL	4	10	32	2	-	-	9

(a) Centro Nacional de Sementes Florestais e Centro de Operações e Técnicas Florestais

Missão Estrutura da	Promover o desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados e, ainda, dos recursos cinegéticos e aquícolas das águas interiores, através do conhecimento da sua evolução e fruição, garantindo a sua protecção, conservação e gestão e promovendo os equilíbrios intersectoriais, a
---------------------	---

	responsabilização dos diferentes agentes e uma adequada organização dos espaços florestais.
--	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na formulação das políticas florestal, cinegética e aquícola das águas interiores e propor as medidas necessárias à sua concretização; ▪ Apoiar o Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas na definição e acompanhamento de estratégias e prioridades no quadro da participação nacional na União Europeia, em organizações, convenções e fóruns internacionais, que envolvam políticas relativas ao sector florestal; ▪ Coordenar e apoiar a execução da política florestal, nomeadamente nos domínios do ordenamento e da protecção florestal, da produção, transformação e comercialização dos produtos da floresta, bem como dos recursos cinegéticos e aquícolas das águas interiores; ▪ Assegurar a articulação das políticas florestal, cinegética e aquícola das águas interiores com outras políticas públicas, nomeadamente nas áreas da agricultura, do ambiente, da conservação da natureza, do ordenamento do território, da energia, do turismo, do comércio, da indústria e da formação, qualificação e da certificação profissional; ▪ Propor a fixação de objectivos e metas de política florestal no âmbito nacional e regional, submetendo-os à aprovação do Governo, definindo a programação da sua concretização no médio e no longo prazos aos vários níveis; ▪ Criar mecanismos de observação e inventariação dos recursos florestais disponíveis, de forma a permitir a avaliação e a monitorização dos efeitos das medidas de política e de gestão, bem como a prestação de uma informação actualizada aos diferentes agentes do sector; ▪ Promover a gestão e a conservação da floresta e dos recursos associados, numa óptica de sustentabilidade e conservação da diversidade biológica e genética; ▪ Assegurar as acções necessárias ao acompanhamento e defesa da floresta contra agentes bióticos e abióticos; ▪ Garantir o desenvolvimento de acções e programas com vista à adequada protecção da floresta contra incêndios florestais, contribuindo para a minimização da área ardida e do número de ocorrências, através, nomeadamente, da operacionalização de sistemas de prevenção;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento integrado do sector florestal com vista à harmonização das componentes de produção de bens, prestação de serviços, transformação e comercialização; ▪ Coordenar a execução de planos de intervenção e assegurar a elaboração e acompanhamento de planos de ordenamento e de gestão em espaços florestais; ▪ Elaborar e difundir normas necessárias à execução das medidas de desenvolvimento sustentável das florestas e aproveitamento dos recursos florestais e dos espaços associados, desenvolver e estimular a actividade de extensão florestal e informar os agentes do sector sobre boas práticas; ▪ Aplicar o regime florestal; ▪ Participar na definição das medidas financeiras de apoio ao sector florestal e assegurar o acompanhamento da sua execução; ▪ Promover e participar em acções de divulgação, de cooperação e de representação em instituições nacionais, comunitárias e internacionais, nas suas áreas de intervenção; ▪ Acompanhar e validar os projectos de investimento florestais apoiados por fundos públicos. <p>São igualmente atribuições da DGRF, na sua qualidade de autoridade florestal nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na definição da política florestal nacional e assegurar a sua execução; ▪ Normalizar, informar e fiscalizar a actividade dos agentes interventores, públicos e privados; ▪ Compatibilizar os diversos interesses em presença e arbitrar os conflitos resultantes da sua aplicação, nos domínios do ordenamento e da polícia florestais, da defesa da floresta contra incêndios e agentes bióticos, da protecção e conservação dos sistemas florestais e das actividades cinegética e aquícola em águas interiores. ▪ Finalmente à DGRF, directamente ou por outras formas previstas na lei, assegura a gestão e promove a beneficiação e expansão do património florestal público e comunitário.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a concepção e regulamentação das medidas e dos instrumentos de política florestal e promover a sua

Unidades Internas	Competências
Estratégia e Política Florestal (DSEPF)	<p>monitorização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar na concepção do planeamento estratégico e operacional das actividades desenvolvidas e ainda nas áreas da estatística, comunicação e informação sobre o sector; ▪ Apoiar e promover a articulação da política florestal com outras políticas públicas; ▪ Definir normas orientadoras para o acompanhamento dos planos regionais de ordenamento florestal (PROF) e, ainda, para a concepção, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial; ▪ Promover a elaboração de estudos que visem a avaliação e o diagnóstico do sector, com vista à definição de estratégias de desenvolvimento florestal e de utilização dos espaços florestais; ▪ Contribuir para a definição e harmonização dos instrumentos de apoio à floresta e à actividade florestal; ▪ Apoiar a definição da estratégia e das prioridades de participação da DGRF em iniciativas nacionais, comunitárias e internacionais, bem como na identificação de áreas passíveis de cooperação bilateral; ▪ Apoiar a elaboração dos planos e relatórios de actividades; ▪ Produzir indicadores que permitam aferir do cumprimento dos planos de actividade; ▪ Desenvolver técnicas, processos e tecnologias de recolha e tratamento de dados e coordenar as respostas a questionários estatísticos, no âmbito da actividade florestal ▪ Recolher, tratar e disponibilizar informação necessária à caracterização das actividades do sector florestal e dos espaços florestais, permitindo a sua avaliação nas várias valências e interdependências, com especial realce para a produção de indicadores de fileira; ▪ Elaborar periodicamente o inventário florestal nacional de modo a monitorizar alterações dos recursos florestais, do uso do solo, da biodiversidade, da vitalidade da floresta, dos sumidouros de carbono e da sustentabilidade florestal; ▪ Construir e gerir o sistema de informação florestal, em articulação com outras unidades orgânicas da DGRF, entidades da Administração Pública e do sector privado florestal, integrando as diferentes bases de dados geográficos e

Unidades Internas	Competências
	<p>alfanuméricos existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir cartografia temática florestal adequada aos diferentes níveis de planeamento; ▪ Constituir um sistema de divulgação florestal, assegurando a integração da DGRF nas redes de informação existentes ou a criar, relativas a actividades e recursos florestais; ▪ Organizar e gerir a biblioteca, a videoteca e o arquivo fotográfico e assegurar a publicação de trabalhos técnico-científicos, de vulgarização e de material áudio-visual, bem como a divulgação de documentação produzida pela DGRF e outra informação relevante para o sector; ▪ Assegurar a gestão do portal da DGRF e a permanente actualização dos seus conteúdos em articulação com as diferentes unidades orgânicas; ▪ Apoiar a definição e executar uma estratégia de comunicação e imagem para a DGRF e para as suas diferentes áreas de actuação; ▪ Apoiar as diferentes unidades orgânicas da DGRF na realização de campanhas de sensibilização do público e na participação da DGRF nos diversos eventos de âmbito florestal.
DSEPF – Divisão de Estratégia e Política Florestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a concepção e regulamentação das medidas e dos instrumentos de política florestal e promover a sua monitorização; ▪ Definir normas orientadoras para o acompanhamento dos planos regionais de ordenamento florestal (PROF) e, ainda, para a concepção, elaboração e acompanhamento de instrumentos de gestão territorial; ▪ Contribuir para a definição e harmonização dos instrumentos de apoio à floresta e à actividade florestal; ▪ Apoiar a definição da estratégia e das prioridades de participação da DGRF em iniciativas nacionais, comunitárias e internacionais, bem como na identificação de áreas passíveis de cooperação bilateral.
DSEPF – Divisão de Estudos e Informações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a elaboração de estudos que visem a avaliação e o diagnóstico do sector, com vista à definição de estratégias de desenvolvimento florestal e de utilização dos espaços florestais; ▪ Apoiar a elaboração dos planos e relatórios de actividades;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir indicadores que permitam aferir do cumprimento dos planos de actividade; ▪ Desenvolver técnicas, processos e tecnologias de recolha e tratamento de dados e coordenar as respostas a questionários estatísticos, no âmbito da actividade florestal; ▪ Recolher, tratar e disponibilizar informação necessária à caracterização das actividades do sector florestal e dos espaços florestais, permitindo a sua avaliação nas várias valências e interdependências, com especial realce para a produção de indicadores de fileira; ▪ Elaborar periodicamente o inventário florestal nacional de modo a monitorizar alterações dos recursos florestais, do uso do solo, da biodiversidade, da vitalidade da floresta, dos sumidouros de carbono e da sustentabilidade florestal; ▪ Conceber e gerir o Sistema de Informação Florestal, em articulação com outras unidades orgânicas da DGRF, entidades da Administração Pública e do sector privado florestal, integrando as diferentes bases de dados geográficos e alfanuméricos existentes; ▪ Produzir cartografia temática florestal adequada aos diferentes níveis de planeamento; ▪ Constituir um sistema de divulgação florestal, assegurando a integração da DGRF nas redes de informação existentes ou a criar, relativas a actividades e recursos florestais.
<p>DSEPF – Divisão de Documentação, Comunicação e Imagens</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a definição e executar uma estratégia de comunicação e imagem para a DGRF nas suas diferentes áreas de actuação; ▪ Assegurar a presença da DGRF na Internet, bem como a gestão do respectivo sítio e a actualização permanente dos seus conteúdos, em articulação com as diferentes unidades orgânicas da DGRF; ▪ Assegurar a prestação de informação ao público; ▪ Apoiar as diferentes unidades orgânicas da DGRF na realização de campanhas de sensibilização; ▪ Apoiar a participação da DGRF em eventos de âmbito florestal; ▪ Promover a preservação do património histórico florestal; ▪ Organizar e gerir a biblioteca, a videoteca e o arquivo fotográfico; ▪ Divulgar, interna e externamente, a documentação produzida

Unidades Internas	Competências
	<p>pela DGRF e outra informação relevante para o sector;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração e edição de publicações técnico-científicas, de vulgarização e material áudio-visual; ▪ Constituir o pólo de acervo florestal e organizar o espólio existente nas diferentes unidades orgânicas da DGRF com o objectivo de apoiar a constituição de colecções temáticas de espécimes inerentes às actividades florestais em unidades museológicas de relevante interesse público, nacional ou regional.
<p>Direcção de Serviços de Desenvolvimento Florestal (DADF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o desenvolvimento de políticas nas áreas da produção, protecção, conservação, exploração, transformação e comercialização de bens e serviços florestais; ▪ Elaborar estudos e definir modelos de gestão sustentável para os diferentes sistemas florestais; ▪ Promover a valorização e expansão do património florestal e apoiar as acções de reestruturação fundiária e das explorações; ▪ Emitir normas para a gestão das matas públicas e comunitárias e apoiar a aplicação do regime florestal; ▪ Elaborar e assegurar a difusão de normas de qualidade para matérias-primas e produtos florestais, seus derivados e subprodutos, e colaborar nas diferentes comissões técnicas de normalização; ▪ Definir normas orientadoras para o acompanhamento dos planos de gestão florestal (PGF) e de outros planos de intervenção; ▪ Promover e apoiar o associativismo e outras formas organizativas do sector; ▪ Coordenar e apoiar o controlo oficial das actividades de comercialização dos materiais de reprodução florestal; ▪ Promover o estudo e a aplicação de normas de segurança, higiene e saúde no trabalho florestal; ▪ Propor e colaborar na definição das medidas, instrumentos e acções que integram, a nível nacional, a defesa da floresta contra agentes bióticos e abióticos; ▪ Garantir as competências da DGRF em matéria de prevenção, detecção e vigilância de fogos florestais, nomeadamente garantindo o funcionamento da rede nacional de postos de vigia e da rede de comunicações;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixar as orientações e compatibilizar os critérios de actuação das brigadas de investigação das causas dos incêndios florestais; ▪ Manter actualizada a base de dados relativa a incêndios florestais e o registo cartográfico à escala nacional das áreas ardidas; ▪ Coordenar a aplicação dos regulamentos comunitários relativos à protecção e monitorização das florestas; ▪ Conceber, coordenar e apoiar a execução das acções de prospecção e inventariação dos agentes bióticos nocivos aos ecossistemas florestais, bem como promover estudos e elaborar normas que estabeleçam medidas profiláticas adequadas; ▪ Conceber, propor, promover e coordenar as acções relativas à qualificação profissional florestal e participar na definição dos perfis profissionais florestais e na sua certificação; ▪ Garantir o acompanhamento e validação dos projectos de investimento florestal apoiados por fundos públicos; ▪ Dirigir o Centro Nacional de Sementes Florestais e o Centro de Operações e Técnicas Florestais.
<p>DSDF - Divisão de Protecção e Conservação Florestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e colaborar na definição das medidas, instrumentos e acções que integram, a nível nacional, a defesa da floresta contra agentes bióticos; ▪ Coordenar a aplicação do regulamento comunitário relativo ao acompanhamento das florestas e das interações ambientais na União Europeia, excepto em matéria de incêndios florestais; ▪ Conceber, coordenar e apoiar a execução das acções de prospecção e inventariação dos agentes bióticos nocivos aos ecossistemas florestais, bem como promover estudos e elaborar normas que estabeleçam medidas profiláticas adequadas; ▪ Coordenar a inventariação e conservação de árvores isoladas, arvoredos, maciços e alamedas classificados de interesse público; ▪ Definir normas orientadoras da aplicação do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de Maio; ▪ Assegurar a coordenação das acções de inspecção fitossanitária que sejam delegadas pela autoridade fitossanitária nacional.
<p>DSDF - Divisão de Valorização e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos e definir modelos de gestão sustentável para

Unidades Internas	Competências
Gestão Florestal	<p>os diferentes sistemas florestais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a valorização e expansão do património florestal e apoiar as acções de reestruturação fundiária e das explorações; ▪ Emitir normas para a gestão das matas públicas e comunitárias e apoiar a aplicação do regime florestal; ▪ Elaborar e assegurar a difusão de normas de qualidade para matérias-primas e produtos florestais, seus derivados e subprodutos, bem como colaborar nas diferentes comissões técnicas de normalização; ▪ Definir normas orientadoras para o acompanhamento dos planos de gestão florestal (PGF) e de outros planos de intervenção; ▪ Promover e apoiar o associativismo e outras formas organizativas do sector, bem como assegurar o registo das organizações inter-profissionais florestais e acompanhar a respectiva actividade; ▪ Coordenar e apoiar o controlo oficial da comercialização dos materiais florestais de reprodução, o licenciamento das actividades associadas e a inscrição do material de base; ▪ Promover o estudo e a aplicação de normas de segurança, higiene e saúde no trabalho florestal; ▪ Conceber, propor, promover e coordenar as acções relativas à qualificação profissional florestal, bem como participar na definição dos perfis profissionais florestais e na sua certificação; ▪ Assegurar o acompanhamento e validação dos projectos de investimento florestal apoiados por fundos públicos; ▪ Dirigir o Centro Nacional de Sementes Florestais e o Centro de Operações e Técnicas Florestais, assegurando a articulação com os interesses dos diversos agentes ligados à actividade florestal; ▪ Assegurar, no âmbito das respectivas competências, a prestação de informação ao público em conformidade com as orientações estratégicas definidas pela DSEPF.
DSDF – Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e colaborar na definição das medidas, instrumentos e acções que integram, a nível nacional, a defesa da floresta contra agentes abióticos; ▪ Garantir o desempenho das atribuições da DGRF em matéria de prevenção, detecção e vigilância de fogos florestais,

Unidades Internas	Competências
	<p>nomeadamente assegurando o funcionamento da rede nacional de postos de vigia e a rede de comunicações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir orientações e compatibilizar os critérios de actuação das brigadas de investigação das causas dos incêndios florestais; ▪ Manter actualizada a base de dados relativa a incêndios florestais e o registo cartográfico à escala nacional das áreas ardidadas; ▪ Coordenar a aplicação do regulamento comunitário relativo ao acompanhamento das florestas e das interacções ambientais na União Europeia, na parte relativa aos incêndios florestais, às suas causas e efeitos; ▪ Definir normas orientadoras para aplicação do programa de sapadores florestais e coordenar a sua execução.
<p>Direcção de Serviços de Caça e Pesca nas Águas Interiores (DSCPAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e coordenar as medidas de desenvolvimento das políticas relativas aos sectores da caça e da pesca nas águas interiores; ▪ Assegurar o ordenamento e gestão sustentável dos recursos cinegéticos e aquícolas; ▪ Definir normas orientadoras para a aplicação das disposições legais e regulamentares relativamente às suas áreas de actuação; ▪ Definir normas orientadoras do ordenamento e gestão dos recursos cinegéticos e aquícolas, bem como promover, coordenar e apoiar a sua execução; ▪ Promover, realizar e colaborar na execução de estudos de carácter técnico-científico relacionados com a gestão dos habitats e da fauna cinegética e aquícola e dos respectivos ecossistemas; ▪ Assegurar, em articulação com a Direcção de Serviços de Estratégia e Política Florestal, a gestão de sistemas de informação e prestação de informação ao público; ▪ Proceder à recolha e à análise estatística e cartográfica dos dados relativos aos sectores da caça e da pesca nas águas interiores, em articulação com a Direcção de Serviços de Estratégia e Política Florestal; ▪ Proceder à elaboração e apoiar a aplicação de planos de gestão dos recursos aquícolas, garantindo a sua integração e articulação com os planos de bacia hidrográfica e com o Plano

Unidades Internas	Competências
	<p>Nacional da Água;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e avaliar medidas mitigadoras dos impactes ambientais de obras fluviais e de outras intervenções nas massas hídricas e apoiar a sua execução; ▪ Proceder à monitorização da qualidade ecológica dos cursos de água; ▪ Garantir a actualização do cadastro de caçadores e pescadores, emitir os necessários documentos de identificação e organizar e coordenar a realização de exames para a obtenção da carta de caçador e o licenciamento da caça e da pesca; ▪ Organizar e gerir bases de dados no âmbito de outras actividades inerentes aos sectores da caça e da pesca nas águas interiores; ▪ Assegurar o controlo e o licenciamento de espécies cinegéticas em cativeiro.
<p>DSCPAI - Divisão de Recursos Cinegéticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a concepção das medidas de desenvolvimento das políticas relativas ao sector da caça e coordenar a sua aplicação garantindo a respectiva monitorização; ▪ Definir normas orientadoras para a aplicação das disposições legais e regulamentares relativamente às suas áreas de actuação; ▪ Definir normas orientadoras do ordenamento e gestão sustentável dos recursos cinegéticos, bem como promover, coordenar, apoiar e monitorizar a sua execução; ▪ Promover, realizar e colaborar na execução de estudos de carácter técnico-científico relacionados com a gestão dos habitats e da fauna cinegética e dos respectivos ecossistemas; ▪ Assegurar, no âmbito das respectivas competências, a prestação de informação ao público em conformidade com as orientações estratégicas definidas pela DSEPF; ▪ Assegurar a recolha e proceder à análise estatística e cartográfica dos dados relativos ao sector da caça; ▪ Garantir a actualização do cadastro de caçadores, emitir os necessários documentos de identificação, bem como organizar e coordenar a realização dos exames para a obtenção de carta de caçador, os licenciamentos da caça e da criação de espécies cinegéticas em cativeiro; ▪ Organizar e gerir bases de dados no âmbito de outras

Unidades Internas	Competências
	actividades inerentes ao sector da caça.
DSCPAI - Divisão de Recursos Aquícolas de Águas Interiores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a concepção das medidas de desenvolvimento das políticas relativas ao sector da pesca nas águas interiores; ▪ Assegurar o ordenamento e gestão sustentável dos recursos aquícolas; ▪ Definir normas orientadoras para a aplicação das disposições legais e regulamentares relativamente às suas áreas de actuação; ▪ Definir normas orientadoras do ordenamento e gestão sustentável dos recursos aquícolas, bem como promover, coordenar, apoiar e monitorizar a sua execução; ▪ Promover, realizar e colaborar na execução de estudos de carácter técnico-científico relacionados com a gestão dos habitats e da fauna aquícola e dos respectivos ecossistemas; ▪ Assegurar, no âmbito das respectivas competências, a prestação de informação ao público em conformidade com as orientações estratégicas definidas pela DSEPF; ▪ Assegurar a recolha e proceder à análise estatística e cartográfica dos dados relativos ao sector da pesca nas águas interiores; ▪ Proceder à elaboração e apoiar a aplicação de planos de gestão dos recursos aquícolas das águas interiores, garantindo a sua integração e articulação com os planos de bacia hidrográfica e com o Plano Nacional da Água; ▪ Definir e avaliar medidas mitigadoras dos impactes ambientais de obras fluviais e de outras intervenções nas massas hídricas e apoiar a sua execução; ▪ Proceder à monitorização da qualidade ecológica dos cursos de água; ▪ Garantir a actualização do cadastro de pescadores, emitir os necessários documentos de identificação, bem como organizar e coordenar o licenciamento da pesca; ▪ Organizar e gerir bases de dados no âmbito de outras actividades inerentes ao sector da pesca nas águas interiores.
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica; ▪ Assegurar o apoio aos órgãos e aos serviços centrais da DGRF

Unidades Internas	Competências
	<p>na resolução das questões de natureza jurídica suscitados no exercício das respectivas competências;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados; ▪ Representar a DGRF e o respectivo director Geral em acções de jurisdição dos tribunais administrativos; ▪ Proceder à análise jurídica de processos disciplinares, averiguações e inquéritos.
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessor o Gabinete da direcção em matéria de politica de informática da DGRF, estudando e propondo as linhas orientadoras e os princípios práticos da sua aplicação, nomeadamente ma de aquisição de hardware e software, manutenção do equipamento e dos produtos lógicos e de criação e gestão de aplicações; ▪ Analisar, conceber, construir e acompanhar os sistemas associados ao Sistema de Informação Florestal; ▪ Gerir e manter actualizado os sistemas de servidor de dados, de aplicações e de recursos e dispositivos de segurança; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos da DGRF e garantir a sua correcta gestão.
Direcção de Serviços de Administração (DSA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o recrutamento, selecção e admissão de pessoal e assegurar a gestão dos recursos humanos e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Promover a recolha e o tratamento da informação necessária à organização e manutenção dos indicadores de gestão dos recursos humanos e apoiar o director-geral dos Recursos Florestais na elaboração do balanço social da DGRF; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da DGRF e promover a qualificação profissional do seu pessoal; ▪ Apoiar, com a colaboração das diferentes unidades orgânicas, a elaboração do orçamento da DGRF, bem como apoiar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros e a elaboração da conta anual de gerência e do relatório anual sobre a gestão efectuada; ▪ Apoiar a gestão patrimonial e executar as funções de aprovisionamento e economato; ▪ Assegurar as funções inerentes ao movimento de receitas e despesas e respectiva escrituração; ▪ Propor e desenvolver medidas tendentes à permanente modernização dos serviços e à racionalização e desburocratização dos procedimentos administrativos; ▪ Assegurar a manutenção do equipamento e dos produtos lógicos e de criação e gestão de aplicações; ▪ Garantir a gestão da rede de comunicações; m) Garantir uma adequada recepção e informação ao público.
<p>DSA - Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o recrutamento, selecção e admissão de pessoal, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Promover a recolha e o tratamento da informação necessária à organização e manutenção dos indicadores de gestão dos recursos humanos e elaborar o balanço social da DGRF; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Elaborar o plano de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da DGRF e promover a qualificação profissional do seu pessoal; ▪ Propor e desenvolver medidas tendentes à permanente modernização dos serviços e à racionalização e desburocratização dos procedimentos administrativos; ▪ Garantir um adequado atendimento e encaminhamento do público.
<p>DSA - Divisão Financeira e Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, a elaboração do orçamento da DGRF, bem como apoiar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações consideradas necessárias; ▪ Apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros e a elaboração da conta anual de gerência e do relatório anual

Unidades Internas	Competências
	<p>sobre a gestão efectuada;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a gestão patrimonial e executar as funções de aprovisionamento e economato; ▪ Assegurar as funções inerentes ao movimento de receitas e despesas e respectiva escrituração; ▪ Dirigir a tesouraria.
<p>CF - Divisão de Controlo e Fiscalização</p>	<p>Assessorar o director de circunscrição no exercício das suas funções, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na aplicação e verificação do cumprimento da legislação florestal, da caça e da pesca nas águas interiores; ▪ No acompanhamento e controlo das acções inerentes aos projectos de investimento florestal apoiados por fundos públicos; ▪ No funcionamento dos processos inerentes aos elementos do Corpo Nacional da Guarda Florestal, afectos à circunscrição.
<p>Circ. Florestal - Divisão de Caça e Pesca</p>	<p>Assessorar o director de circunscrição em todas as matérias relativas à execução das medidas de política dos recursos cinegéticos e aquícolas das águas interiores pelos núcleos florestais, nomeadamente através da emissão de pareceres e elaboração de estudos</p>
<p>Circ. Florestal - Divisão Técnica</p>	<p>Assessorar o director de circunscrição em todas as matérias de índole técnica por este solicitadas, através da emissão de pareceres e elaboração de estudos nas diferentes componentes técnicas, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na aplicação de normas funcionais emanadas dos serviços centrais; ▪ Nas áreas do ordenamento e da gestão sustentável dos recursos florestais; ▪ Na gestão das áreas públicas e comunitárias; ▪ Nas acções de prevenção contra incêndios florestais e de sensibilização das populações; ▪ Nas acções de protecção e conservação de recursos florestais; ▪ Na aplicação dos regulamentos e demais legislação comunitária; ▪ Na certificação de materiais florestais de reprodução;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na aplicação do regime florestal.
Circ Florestal - Núcleos Florestais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adopção das medidas de ordenamento e gestão sustentável dos recursos florestais, cinegéticos, aquícolas das águas interiores e dos demais recursos associados aos espaços florestais; ▪ Participar na formulação e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial de âmbito regional e municipal; ▪ Analisar e acompanhar a execução de planos e projectos de âmbito florestal, cinegético e aquícola nas águas interiores; ▪ Monitorizar a aplicação dos PROF, elaborar o relatório anual da sua execução e propor a sua alteração, sempre que tal se justifique; ▪ Instruir processos relativos a pedidos no âmbito das actividades florestais, cinegéticas e aquícolas nas águas interiores; ▪ Proceder à inventariação e conservação de árvores isoladas, arvoredos, maciços e alamedas classificados de interesse público; ▪ Proceder à prospecção e inventário dos agentes bióticos e abióticos nocivos aos ecossistemas florestais; ▪ Aplicar o regulamento comunitário relativo ao acompanhamento das florestas e das interacções ambientais na União Europeia e assegurar a inspecção fitossanitária dos produtos florestais, propágulos e sementes, em cumprimento da correspondente legislação comunitária; ▪ Assegurar a certificação de materiais florestais de reprodução; ▪ Assegurar o cumprimento da legislação do regime florestal e emitir parecer sobre a submissão ou desafecção a este regime quando solicitado; ▪ Emitir parecer sobre a constituição de equipas de sapadores florestais, respectivos planos e relatórios de actividades, redefinir as suas áreas de intervenção, elaborar os planos de actividades das equipas dos baldios em co-gestão com o Estado e assegurar o acompanhamento das equipas; ▪ Elaborar propostas de calendários e editais para caça a espécies cinegéticas sedentárias em terrenos cinegéticos não ordenados, bem como elaborar propostas e recolher pareceres para editais de caça a espécies migradoras ou parcialmente migradoras. ▪ Assegurar a gestão das matas e perímetros florestais e outros

Unidades Internas	Competências
	<p>espaços afectos à DGRF e elaborar os respectivos planos de gestão florestal (PGF) e planos tipo de utilização dos baldios;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão das zonas de caça nacionais e de zonas de pesca; ▪ Assegurar as actividades de policiamento e fiscalização relativamente a todas as áreas de intervenção da DGRF; ▪ Assegurar a representação da DGRF em todos os órgãos e comissões de âmbito municipal; ▪ Dinamizar a criação de zonas de intervenção florestal (ZIF) e acompanhar a execução dos respectivos planos de intervenção; ▪ Dinamizar o associativismo florestal e estimular a aplicação de boas práticas junto dos proprietários florestais e suas organizações representativas; ▪ Participar em acções de experimentação e demonstração. ▪ Garantir o funcionamento do sistema de prevenção, nomeadamente dos centros de prevenção dos incêndios florestais; ▪ Recolher informação destinada à manutenção do banco de dados nacional relativo a incêndios florestais; ▪ Assegurar a realização de exames para obtenção de carta de caçador; ▪ Assegurar registos cartográficos de âmbito florestal, cinegético e aquícola nas águas interiores, nomeadamente o registo das áreas ardidas e das zonas de caça; ▪ Assegurar a recolha de informação necessária à caracterização dos recursos florestais e dos associados aos espaços florestais, dos recursos cinegéticos e aquícolas das águas interiores e à caracterização das respectivas actividades, incluindo a transformação e comercialização de matérias-primas e seus produtos.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	51	150	95	288	662	16	-	522	1784
- de outro quadro	5	1	-	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	7	-	2	918	-	-	5	933
TOTAL	57	158	95	290	1580	16	-	527	2723

9.16 DIRECÇÕES REGIONAIS DE AGRICULTURA

ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS

Através do Decreto-Lei n.º 75/96, de 18 de Junho, foram fixados os princípios e normas organizativas e funcionais a aplicar relativamente a todas as direcções regionais de agricultura (DRA).

Este diploma determina que:

- a) são órgãos das DRA
 - o director regional,
 - o conselho regional agrário e
 - o conselho administrativo;
- b) são serviços de apoio de âmbito regional de cada DRA
 - a direcção de serviços de administração
 - a direcção de serviços de planeamento e política agro-alimentar, e
 - o núcleo de apoio jurídico.
- c) são serviços operativos de âmbito regional de cada DRA:
 - a direcção de serviços de agricultura,
 - a direcção de serviços de desenvolvimento rural,
 - a direcção de serviços de fiscalização e controlo de qualidade ,
 - a direcção de serviços das florestas
 - a direcção de serviços de veterinária.
- d) São serviços operativos de âmbito local as zonas agrárias, sendo estas de âmbito concelhio ou correspondendo a agrupamentos de concelhos e devendo ser agrupadas, para efeitos de coordenação e supervisão, em agrupamentos supervisionados por um técnico equiparado para efeitos de remuneração a director de serviços.

As leis orgânicas das 7 direcções regionais de agricultura previstas no DL 75/96 foram aprovadas através de Decretos Regulamentares publicados em Maio de 1997. Na generalidade destes diplomas regulamentares foi prevista a criação das seguintes unidades orgânicas em cada uma das DRA:

- a) ao nível dos serviços de apoio técnico e administrativo:
 - Núcleo de Apoio Jurídico
- b) ao nível dos serviços operativos de âmbito regional:
 - Divisão de Controlo Fitossanitário,

- Núcleo Técnico de Licenciamento
- Núcleo Regional do Corpo Nacional da Guarda Florestal.

No que diz respeito à DRA Alentejo o respectivo decreto regulamentar prevê ainda a criação, como serviço operativo de âmbito regional, da Divisão de Gestão e Estruturação Fundiária.

O DL 237/2005, de 30 de Dezembro, que criou a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) determinou a extinção das Direcções de Serviços de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar e respectivas divisões, das DRA, e o DL 80/2004, de 10 de Abril, que criou a Direcção Geral dos Recursos Florestais (DGRF), estabeleceu que esta sucede nas atribuições das DRA em matéria florestal, cinegética e aquícola.

Em resultado destes dispositivos legais deixaram de existir nas DRA as Direcções de Serviços de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar e todas as matérias de competência das Direcções de Serviços das Florestas, e respectivas divisões, e dos Núcleos Regionais do Corpo Nacional da Guarda Florestal passaram para a DGRF.

MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

DE NATUREZA COMUM

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>Apoio ao sector agrário e florestal, a nível regional e local, com vista à sua dinamização e maior aproximação aos agricultores e suas organizações representativas, numa perspectiva integrada e de acordo com a política e os objectivos definidos para o sector agro-florestal nacional.</p>
----------------------------	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na formulação da política agro-alimentar e de desenvolvimento rural, em conjunto com os serviços centrais do MADRP; ▪ Executar, na respectiva região, a política agro-alimentar e de desenvolvimento rural, de acordo com as normas funcionais emanadas pelos serviços centrais do MADRP e em articulação com as organizações representativas dos respectivos sectores; ▪ Facultar aos serviços centrais todos os elementos necessários ao cumprimento das suas funções, colaborando activamente com aqueles serviços sempre que tal for por estes solicitado; ▪ Realizar o levantamento e o estudo sistemático das características e das necessidades dos subsectores agrícola, pecuário e florestal na respectiva região, com vista à formulação da política agro-alimentar e do desenvolvimento rural e à elaboração dos respectivos planos de desenvolvimento regional; ▪ Promover a complementaridade e a integração das políticas e
---------------------------------	--

	<p>das acções de desenvolvimento em meio rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o apoio técnico aos agricultores e populações rurais nos domínios das infra-estruturas, da protecção e do fomento da produção e da transformação e comercialização dos produtos da agricultura, da pecuária e das florestas; ▪ Fomentar o associativismo e apoiar a modernização e o rejuvenescimento do tecido empresarial; ▪ Gerir as matas públicas; ▪ Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, as acções necessárias à protecção das culturas, à defesa da saúde animal, à fiscalização e controlo da higiene e qualidade dos produtos agro-alimentares; ▪ Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, as acções necessárias ao acompanhamento e validação dos projectos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como o controlo físico das acções de intervenção e ajudas à produção e ao rendimento.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Administração (DSA)	Incumbe, em articulação com a Secretaria-Geral do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por este serviço central, a gestão dos recursos patrimoniais e financeiros, dos recursos humanos e organizacionais e a dos serviços de informática, documentais, informativos, de divulgação e relações públicas.
DSA - Divisão de Formação e Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério, a formação profissional de todo o pessoal da Direcção Regional; ▪ Assegurar a divulgação dos planos de formação a todas as unidades orgânicas da Direcção Regional e garantir e coordenar a participação dos seus funcionários; ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão nas carreiras; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão

Unidades Internas	Competências
	<p>racional, e elaborar, anualmente, o balanço social;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais, de segurança e higiene no trabalho; ▪ Assegurar, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, a instalação e utilização das aplicações informáticas de gestão de pessoal e processamento de vencimentos; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Assegurar a preparação e divulgação das listas de antiguidade e desencadear e assegurar o processo de marcação de licença de férias nos prazos legalmente previstos; ▪ Desencadear e assegurar o processo de notação periódica do pessoal objecto de atribuição de classificação de serviço; ▪ Instruir os processos relativos a acidentes em serviço e aposentação dos funcionários; ▪ Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de todo o pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e abonos e respectivos descontos, e garantir os procedimentos inerentes.
<p>DSA – Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, em colaboração com a Direcção de Serviços de Planeamento e Política Agro-Alimentar, os projectos de orçamento da Direcção Regional; ▪ Assegurar a gestão e controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos necessários; ▪ Elaborar relatórios de execução orçamental e financeira e promover, organizar e apresentar a conta anual de gerência; ▪ Assegurar, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, a instalação e utilização de aplicações informáticas de facturação, gestão financeira, gestão orçamental e gestão de

Unidades Internas	Competências
	tesouraria.
DSA - Divisão de Organização e Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação; ▪ Promover a aplicação de normas e procedimentos no âmbito da modernização administrativa; ▪ Assegurar a implementação de instruções de serviço, recomendações e normas de carácter organizativo; ▪ Colaborar com os serviços centrais competentes na análise e desenvolvimento de aplicações informáticas; ▪ Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados à Direcção Regional, de acordo com o plano de informática do Ministério; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos da Direcção Regional e garantir a sua correcta gestão; ▪ Garantir a segurança e privacidade da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circule na rede de ligações telemáticas; ▪ Apoiar a formação e reciclagem do pessoal do domínio da informática, em colaboração com as unidades orgânicas competentes; ▪ Apoiar tecnicamente a elaboração e execução de processos, devidamente autorizados, de aquisição de bens e serviços na área da informática.
DSA - Divisão de Documentação, Informação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o tratamento, conservação e gestão do arquivo documental intermédio e arquivo histórico da Direcção Regional; ▪ Assegurar a gestão das bibliotecas, bem como providenciar a aquisição, a permuta e a oferta de publicações e documentos; ▪ Assegurar as ligações com os serviços centrais competentes com vista à optimização de utilização dos recursos documentais e de informação disponíveis, numa lógica de gestão integrada; ▪ Promover a recolha, análise, produção e difusão pelos serviços e clientes, a nível regional, da informação com interesse para os mesmos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articular com o serviço central competente a difusão, a nível nacional, de toda a informação julgada útil e pertinente; ▪ Assegurar, a nível regional, a divulgação de normas, despachos, instruções ou recomendações; ▪ Assegurar e coordenar o funcionamento dos serviços de atendimento e relações públicas da Direcção Regional; ▪ Assegurar e coordenar as visitas de entidades à Direcção Regional, ou à região, bem como garantir os contactos com os órgãos de comunicação social e regional; ▪ Assegurar e coordenar a participação da Direcção Regional em feiras e outros certames, em estreita ligação e colaboração com os agentes económicos da região, sempre que for caso disso.
<p>DSA - Repartição de Administração Geral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. À Repartição de Administração Geral incumbem acções inerentes ao aprovisionamento, à gestão, conservação e inventário do património, gestão e conservação da frota automóvel e parque de máquinas, bem como à execução do expediente, arquivo e assuntos gerais, e compreende: <ol style="list-style-type: none"> a) Secção de Aprovisionamento; b) Secção de Património e Viaturas; c) Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais. 2. À Secção de Aprovisionamento compete: <ol style="list-style-type: none"> a) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria; b) Assegurar a gestão de stocks. 3. À Secção de Património e Viaturas compete: <ol style="list-style-type: none"> a) Manter actualizado o inventário de todos os bens afectos à Direcção Regional; b) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição e arrendamento de instalações; c) Garantir a segurança das instalações; d) Assegurar a gestão da frota automóvel e as oficinas de manutenção da mesma; e) Assegurar a elaboração de processos de acidentes de viação em que intervenham viaturas da Direcção Regional;

Unidades Internas	Competências
	<p>f) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como a manutenção e conservação eficiente dos equipamentos e redes de comunicações internas.</p> <p>4. À Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais compete:</p> <p>a) Assegurar a expedição, recepção, classificação e controlo do expediente geral dos serviços;</p> <p>b) Proceder à microfilmagem do expediente e outra documentação, garantindo a disponibilidade de consulta dos documentos microfilmados, e garantir o arquivo corrente;</p> <p>c) Assegurar a recepção, expedição e encaminhamento de chamadas telefónicas e de telecópias;</p> <p>d) Garantir e coordenar os assuntos de administração geral de que for incumbida.</p> <p>5. Às secções administrativas que funcionam junto dos agrupamentos das zonas agrárias compete apoiá-las no âmbito do conteúdo funcional da Direcção de Serviços de Administração, bem como noutras tarefas administrativas de âmbito geral, ficando na dependência hierárquica do supervisor do agrupamento de zonas agrárias.</p>
Direcção de Serviços de Planeamento e Política AgroAlimentar (DSPPAA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumbe, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por este serviço central, a programação, a coordenação e a avaliação das actividades dos serviços, em particular a elaboração do plano de desenvolvimento regional e os instrumentos técnicos de suporte respectivos.
DSPPAA - Divisão de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, em colaboração com os serviços centrais competentes, a realização de estudos de caracterização, diagnóstico, viabilidade e avaliação, parcelares ou globais, de apoio ao planeamento e tomada de decisão; ▪ Promover, em colaboração com os serviços centrais competentes, a realização de estudos de impacte técnico, económico e social da execução das medidas de política agrícola e ou das propostas de alteração dessas medidas; ▪ Colaborar com os serviços centrais competentes e outras entidades nacionais e comunitárias na identificação, execução e ou adjudicação de estudos estratégicos com incidência

Unidades Internas	Competências
	<p>regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar um observatório de análise da mudança, no meio rural em geral e no sector agrário em particular, que permita um conhecimento actualizado da situação e fundamente a apresentação de propostas de novas medidas de política agrária ou a melhoria das existentes.
<p>DSPPAA - Divisão de Programação, Recolha e Tratamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e propor a matriz que propicia a definição dos objectivos e estratégia do desenvolvimento agrário regional, de acordo com o quadro de medidas da política sectorial estabelecido pelo Governo e das orientações dos serviços centrais competentes; ▪ Assegurar a elaboração, quantificação e apresentação do programa de desenvolvimento agrário regional e coordenar o acompanhamento e a avaliação da sua execução; ▪ Promover a definição dos objectivos e estratégia de actuação dos serviços, tendo em atenção as exigências do desenvolvimento agrário regional; ▪ Promover, em colaboração com os serviços centrais e regionais competentes, a elaboração do programa de actividades dos serviços, devidamente orçamentado, e assegurar a sua apresentação para aprovação; ▪ Assegurar a articulação dos diferentes instrumentos de programação e financiamento a nível regional, designadamente os programas integrados e os programas específicos; ▪ Promover, em colaboração com os serviços centrais e regionais competentes, a elaboração do relatório de actividades dos serviços e assegurar a sua apresentação nos prazos superiormente estabelecidos; ▪ Assegurar, em colaboração com os serviços centrais competentes e em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, a realização de inquéritos e outras operações estatísticas de âmbito regional, nomeadamente os resultantes da legislação comunitária, incluindo a recolha, análise, registo e validação da informação base; ▪ Promover, coordenar e dinamizar, a nível regional e em articulação com os serviços centrais competentes, as acções necessárias à recolha, tratamento e apuramento da informação no âmbito das contabilidades agrícolas e dos preços dos produtos agro-pecuários da região; ▪ Promover a criação, manutenção e actualização de um banco

Unidades Internas	Competências
	<p>de dados para a elaboração de indicadores técnicos, económicos e sociais necessários à caracterização e diagnose regionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão da rede de recolha de informação estatística regional e a manutenção e actualização dos ficheiros das unidades orgânicas estatísticas.
Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR)	<p>Incumbe, em articulação com os competentes serviços centrais do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por este serviço central, promover e coordenar o regime de incentivos à agricultura multifuncional, as acções de formação e associativismo, os projectos de natureza horizontal com incidência no território da região e ainda materializar as acções e os projectos de hidráulica agrícola, ordenamento, engenharia rural e ambiente.</p>
DSDR - Divisão de Associativismo e Renovação do Tecido Produtivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a organização, reforço e desenvolvimento das formas associativas promotoras da gestão dos espaços rural, agrícola e florestal e das actividades que neles se desenvolvem; ▪ Promover e participar na elaboração de instrumentos e medidas de apoio às diferentes formas de associativismo agrícola, florestal e rural; ▪ Colaborar na execução de programas e projectos de apoio e de fomento do associativismo e participar na sua avaliação; ▪ Promover e apoiar as acções e mecanismos que assegurem a contabilidade de gestão e a gestão de grupo de empresas agro-florestais; ▪ Promover e apoiar as acções de incentivos que conduzam à multifuncionalidade e pluriactividade nas explorações agrícolas; ▪ Promover e apoiar as acções e medidas específicas direccionadas para o papel dos jovens no sector agro-florestal e no meio rural; ▪ Acompanhar e dinamizar as organizações e agrupamentos de produtores na área da comercialização de produtos agro-florestais; ▪ Apoiar a valorização e promoção dos produtos regionais, bem como a produção tradicional; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
DSDR - Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o levantamento das necessidades regionais de

Unidades Internas	Competências
Qualificação Profissional	<p>formação e aprendizagem no domínio agro-florestal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, acompanhar e desenvolver as acções de formação profissional dirigidas a agricultores, trabalhadores rurais e demais agentes do meio rural e articular tais acções com entidades privadas e serviços congéneres de outros ministérios; ▪ Coordenar a gestão dos centros de formação profissional do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas existentes na região; ▪ Participar e promover as acções e mecanismos que garantam a higiene e segurança no trabalho agrícola e florestal; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos no âmbito da qualificação profissional.
DSDR – Divisão de Infra-estruturas Rurais, Engenharia Agrícola e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a elaboração de estudos e projectos relativos a aproveitamentos hidroagrícolas, bem como de infra-estruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades regionais; ▪ Assegurar a divulgação dos modelos e normas técnicas mais adequados à mecanização e electrificação agrícola, às infra-estruturas rurais e à conservação e sustentação do ambiente em meio rural; ▪ Promover a aplicação e divulgação das normas técnicas e práticas mais aconselháveis em matéria de regadio e apoiar a gestão dos perímetros de rega em exploração; ▪ Assegurar a eficácia na execução dos novos regadios colectivos; ▪ Assegurar a participação na elaboração dos planos de bacia; ▪ Assegurar a gestão e acompanhamento dos mecanismos de apoio e das obras entretanto concretizadas; ▪ Assegurar o cumprimento das normas referentes à defesa da reserva agrícola; ▪ Participar na concepção e gestão de programas e acções de promoção e sustentação do desenvolvimento rural; ▪ Assegurar as acções decorrentes das medidas definidas no âmbito do ordenamento rural, dos níveis de aproveitamento dos solos, do arrendamento rural e de outras modalidades de exploração; ▪ Assegurar a gestão dos interesses do Estado relativamente ao património fundiário; ▪ Assegurar as acções decorrentes dos processos de expropriação

Unidades Internas	Competências
	<p>no âmbito da reconversão agrícola ou de desenvolvimento rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução das políticas de protecção do ambiente e preservação da paisagem rural; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
Direcção de Serviços de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar ²	Incumbe, em articulação com os competentes serviços centrais do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por estes serviços, executar as acções necessárias à fiscalização da higiensidade animal e da qualidade dos produtos agro-alimentares, bem como o controlo das intervenções e ajudas à produção e ao rendimento.
Direcção de Serviços das Florestas ³	Incumbe, em articulação com a Direcção-Geral das Florestas do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por este serviço central, proceder às acções de ordenamento, protecção, gestão, conservação, experimentação e demonstração dos recursos ligados à floresta.
Direcção de Serviços de Veterinária (DSV)	Incumbe, em articulação com os competentes serviços centrais do MADRP e de acordo com as normas funcionais por eles emitidas, prosseguir, na sua dependência funcional, as competências da Direcção-Geral de Veterinária e realizar acções de experimentação e demonstração.
DSV - Divisões de Intervenção Veterinária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar sanitariamente os efectivos pecuários regionais, assegurando a execução das acções de carácter preventivo contra as doenças dos animais, de acordo com as metodologias definidas pela Direcção-Geral de Veterinária; ▪ Promover a execução de inquéritos sanitários epizootológicos e registos nosonecológicos, bem como a recolha de informação estatística, referentes às acções profilácticas e de saneamento,

² Como se refere no início, por força do DL 237/2005, que criou a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), foi extinta esta direcção de Serviços assim como as respectivas divisões (Divisão de Fiscalização dos Produtos de Origem Vegetal; Divisão de Fiscalização dos Produtos de Origem Animal e Divisão de Ajudas à Produção e ao Rendimento)..

³ Como se explicita no início, em resultado no disposto no DL 80/2004, que criou a Direcção Geral dos Recursos Florestais, as matérias de competência das Direcções de Serviços das Florestas, e respectivas divisões (Divisão de Valorização do Património Florestal, Divisão de Protecção e Conservação Florestal e Divisão de Caça e Pesca nas Águas Interiores) passaram para a DGRF.

Unidades Internas	Competências
	<p>assegurando o seu envio aos serviços centrais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover acções de educação sanitária das populações ▪ Colaborar com as autoridades sanitárias na luta contra as zoonoses; ▪ Colaborar com as entidades competentes nas acções de protecção do meio ambiente decorrentes das explorações pecuárias; ▪ Coordenar a aplicação do sistema de identificação animal; ▪ Proceder à certificação sanitária dos animais a exportar, bem como assegurar a emissão de certificados de salubridade de produtos frescos de origem animal, incluindo os da pesca; ▪ Controlar o transporte e armazenamento dos produtos frescos e subprodutos de origem animal; ▪ Controlar e coordenar as acções integradas no programa de pesquisa de resíduos, farmacovigilância e toxicologia veterinária; ▪ Assegurar a salubridade dos produtos frescos de origem animal destinados ao consumo público e dos destinados à alimentação animal; ▪ Certificar a salubridade dos produtos frescos de origem animal, destinados à comercialização, em particular à exportação; ▪ Controlar as actividades de inspecção hígio-sanitária dos animais, seus produtos frescos e subprodutos destinados ao consumo público ou à indústria; ▪ Verificar e controlar as condições hígio-sanitárias dos estabelecimentos de abate, de desmancha e desossa, bem como a manipulação dos produtos; ▪ Garantir a classificação das carcaças das diferentes espécies de talho; ▪ Criar circuitos informativos que permitam à Direcção-Geral de Veterinária determinar o cômputo de medidas sanitárias que se impõem quando do apuramento de qualquer morbo com características infecto-contagiosas; ▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Veterinária na aplicação das medidas que visem a protecção e o bem-estar dos animais; ▪ Assegurar o adequado desenvolvimento de medidas de inspecção sanitária e as demais previstas no Decreto-Lei n.º

Unidades Internas	Competências
	<p>202/91, de 5 de Junho;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>Divisão de Controlo Fitossanitário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as medidas fitossanitárias adequadas e evitar a introdução, dispersão e instalação de organismos nocivos no País; ▪ Colaborar na divulgação dos regulamentos necessários ao cumprimento das disposições legais no que se refere às medidas fitossanitárias; ▪ Aplicar as normas, definidas superiormente, relativas aos controlos fitossanitários sobre circulação, introdução e exportação de mercadoria de natureza vegetal; ▪ Participar nos exames periciais decorrentes do controlo fitossanitário, bem como à recolha e tratamento de dados referentes aos inimigos das culturas e às medidas adequadas para a defesa fitossanitária; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena e a execução das respectivas acções de controlo e erradicação dos mesmos; ▪ Realizar a inspecção e controlo de aplicação de produtos fitofarmacêuticos, promovendo a colheita de amostras para determinação de resíduos durante a produção; ▪ Realizar as inspecções para certificação de material de propagação vegetativa e de sementes, exceptuando as de natureza florestal; ▪ Executar as acções de inspecção e controlo da protecção e produção integradas, da luta química aconselhada e produção biológica.
<p>Núcleo Técnico de Licenciamento</p>	<p>Assegura, no âmbito das competências do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, a execução das acções inerentes ao licenciamento de instalações ou alteração de instalações dos estabelecimentos industriais de fabrico e armazenagem de produtos agro-alimentares das classes B, C e D, constantes da Portaria n.º 744-B/93, de 18 de Agosto.</p>
<p>Núcleo Regional do Corpo Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as acções de intervenção inerentes à actividade dos mestres e guardas florestais, em articulação com a Direcção-

Unidades Internas	Competências
da Guarda Florestal ⁴	<p>Geral das Florestas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, a nível regional, a actividade dos mestres e guardas florestais; ▪ Assegurar com a Divisão de Coordenação do Corpo Nacional da Guarda Florestal, da Direcção-Geral das Florestas, um fluxo permanente de informação sobre a actividade desenvolvida pelos mestres e guardas florestais afectos à região e sobre quaisquer questões relacionadas com a gestão deste pessoal; ▪ Assegurar o cumprimento da legislação florestal e de outros recursos associados.
Núcleo de Apoio Juridico	Elaborar informações e pareceres sobre questões de natureza jurídica no âmbito das atribuições das DRA.
Zonas Agrárias	Incumbe, em estreita articulação com os competentes serviços das DRA, prestar apoio técnico e informativo às populações rurais e aos agricultores e suas estruturas representativas, bem como desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das competências das direcções de serviços.

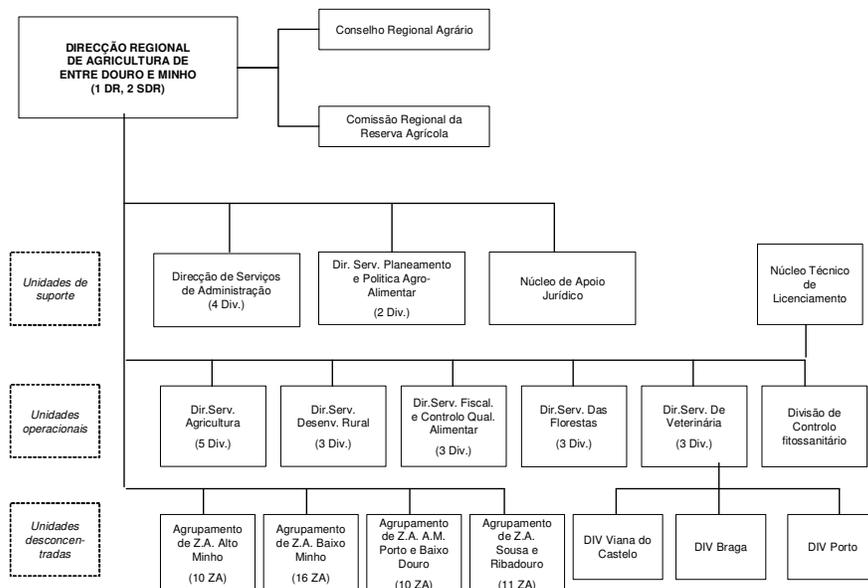
Caracterização dos Recursos Humanos Globais

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	173	760	635	1.407	761	43	2	183	3.964
- de outro quadro	11	84	3	9	-	1	1	1	110
- não vinculado	1	171	44	13	126	-	-	5	360
TOTAL	185	1.015	682	1.429	887	44	3	189	4.434

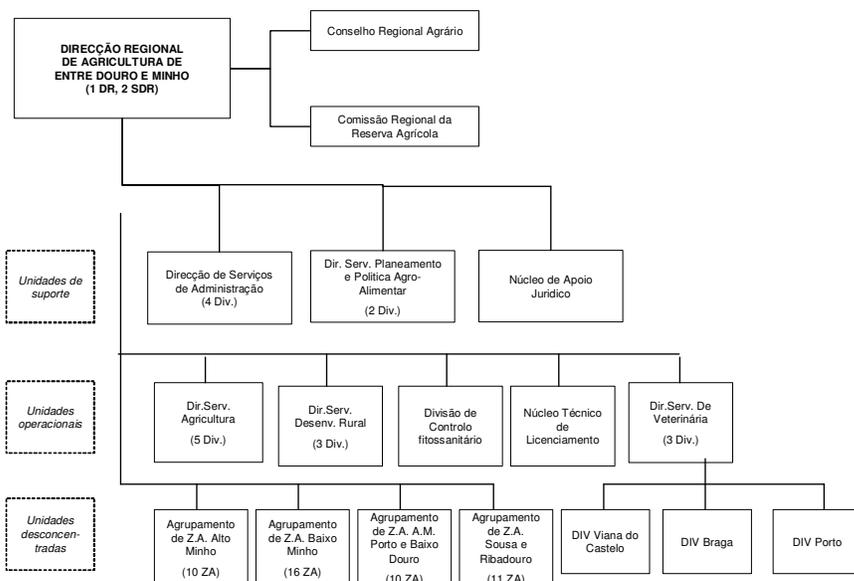
⁴ Ao abrigo do disposto no DL 22/2006, como referido no início, o corpo da Guarda Florestal foi integrado no Serviço de Protecção da Natureza e do Ambiente (SEPNA) da Guarda Nacional Republicana a partir de 1 de Janeiro de 2006.

9.16.1 DRA ENTRE DOURO E MINHO

Organograma formal



Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1

Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	6
Chefes de Divisão	24	21

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias ⁵	Repartições	Secções
11(a)	23	1	3(b)	4(c)	1	3

(a) Integra 4 Agrupamentos de ZA

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo técnico de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor.

(c) Estação Regional de Hortofloricultura, Núcleo de Apoio à CRA, Laboratório Regional e Corpo de Inspeção Sanitária

Unidades Internas	Competências
(DSAgr) (todas as DRA) Direcção de Serviços de Agricultura	Incumbe, em articulação com os competentes serviços centrais do MADRP e de acordo com as normas funcionais emitidas por estes serviços, prestar o apoio técnico, o fomento da produção e da protecção às culturas, as acções de experimentação e demonstração, bem como realizar o controlo da execução material dos projectos de investimento e de ajudas à produção e ao rendimento.
DRA EDM - DSAgr - Divisão de Protecção das Culturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.

⁵ Relativamente a esta DRA, assim como no que se refere às restantes DRA, apenas foram identificadas as estruturas informais individualmente consideradas nos quadros de quantificação e caracterização dos recursos humanos.

Unidades Internas	Competências
<p>DRA EDM - DSAgr - Divisão de Produção Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessárias ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente a produção horto-florícola; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente; ▪ Acompanhar e divulgar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração adequados à racionalização e modernização, designadamente na área horto-florícola; ▪ Desenvolver estudos tecnológicos no sentido do apoio às restantes componentes da fileira dos subsectores horto-florícolas, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Elaborar pareceres técnicos; ▪ Assegurar a actualização dos diferentes cadastros e condicionantes legais das culturas, à excepção dos relacionados com a vinha; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA EDM - DS Agr - Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, tendentes ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector; ▪ Assegurar, a nível regional, os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ Assegurar, com as respectivas associações, a preservação das raças autóctones, através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao maneio produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de

Unidades Internas	Competências
	investimento, bem como a aplicação de regulamentos no domínio da produção animal.
<p>DRA EDM - DS Agr - Divisão de Vitivinicultura e Fruticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção vitivinícola e frutícola da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região; ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa com garantia varietal e sanitária; ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região e na elaboração do cadastro vitícola e sua actualização; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha, com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Prestar o apoio técnico especializado necessário ao fomento e reconversão da produção frutícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Elaborar pareceres técnicos nas áreas vitivinícola e frutícola; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da vitivinicultura e fruticultura, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a actualização dos cadastros das diferentes fruteiras; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA EDM - DS Agr - Divisão de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização das actividades no domínio específico dos subsectores de produção de leite e produtos lácteos de

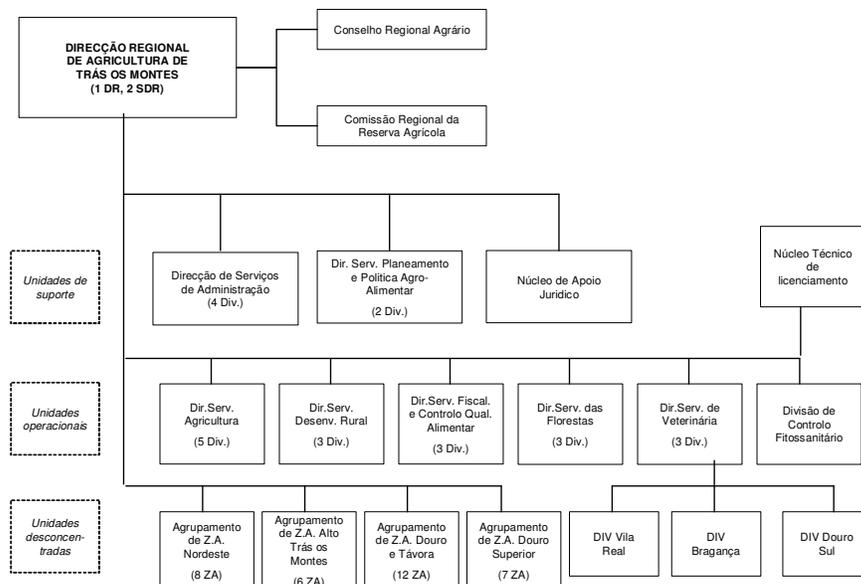
Unidades Internas	Competências
Leite e Lacticínios	<p>bovinos e pequenos ruminantes, no sentido de promover a melhoria quantitativa e qualitativa destas produções regionais e o conseqüente desenvolvimento das respectivas empresas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização de estudos e a implementação de técnicas e normas de manejo que visem a melhoria da qualidade do leite; ▪ Realizar acções que visem o estudo do aproveitamento de subprodutos das indústrias de lacticínios e promover utilizações alternativas; ▪ Assegurar toda a tramitação relacionada com a gestão dos condicionamentos à produção de leite, no âmbito da organização comum de mercados de leite e produtos lácteos; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

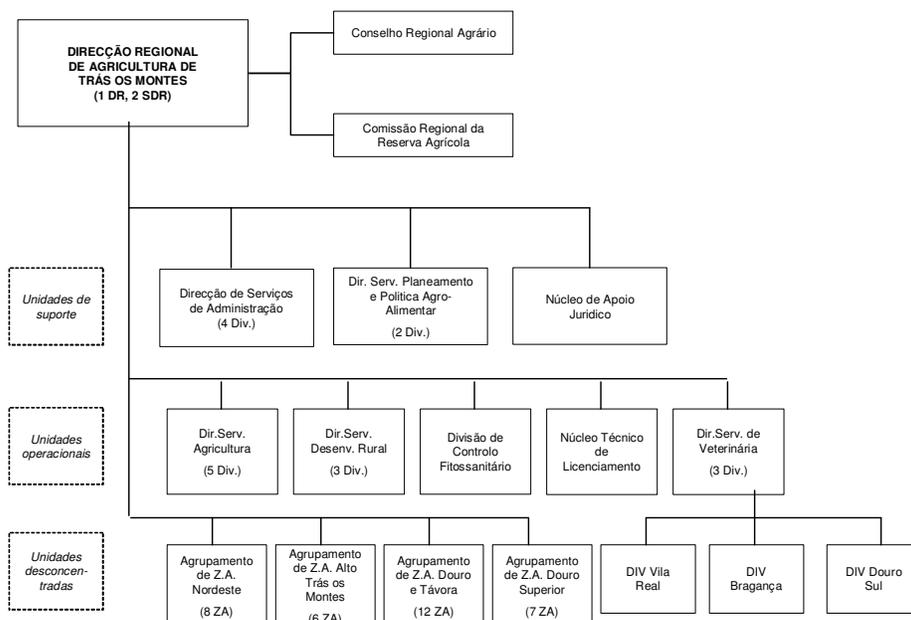
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	32	169	94	280	156	8	-	-	739
- de outro quadro	-	6	-	1	-	-	-	1	8
- não vinculado	1	39	-	7	18	-	-	-	65
TOTAL	33	214	94	288	174	8	-	1	812

9.16.2 DRA TRÁS OS MONTES

Organograma formal



Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	5
Chefes de Divisão	24	18

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
11(a)	23	1	3(b)	1(c)	1	3

(a) Integra 4 Agrupamentos de ZA

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Laboratório Veterinário

Unidades Internas	Competências
DRA TM - DS Agr - Divisão de Protecção das Culturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
DRA TM - DSAgr - Divisão de Produção Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessárias ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente da fruticultura; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e divulgar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração adequadas à racionalização e modernização, nomeadamente na área da fruticultura; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos; ▪ Prestar apoio técnico especializado ao fomento e reconversão da produção frutícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Promover as espécies e variedades frutícolas tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a actualização dos diferentes cadastros e condicionamentos legais das culturas, à excepção dos relacionados com a vinha; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento
<p>DRA TM - DS Agr - Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do MADRP, tendentes ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector; ▪ Assegurar, a nível regional, os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ Assegurar, com as respectivas associações, a preservação das raças autóctones, através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao manejo produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento, bem como a aplicação de regulamentos no domínio da produção animal.
<p>DRA TM - DS Agr - Divisão de Vitivinicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção vitivinícola da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas

Unidades Internas	Competências
	<p>destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa com garantia varietal e sanitária; ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região e na elaboração do cadastro vitícola e sua actualização; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Elaborar pareceres técnicos na área vitivinícola; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da vitivinicultura, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA TM - DS Agr - Divisão de Olivicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de experimentação, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos, em íntima colaboração com as organizações de agricultores; ▪ Divulgar junto dos agricultores as linhas gerais de orientação da fileira oleícola e proceder ao acompanhamento técnico directo junto dos beneficiários; ▪ Emitir pareceres sobre os pedidos de reestruturação e de novas plantações de olival; ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de transformação da azeitona e a melhoria técnica de laboração dos lagares, tendo em vista a melhoria da qualidade da produção do azeite; ▪ Realizar e propor as acções no âmbito do Programa para a Melhoria da Qualidade de Produção do Azeite; ▪ Assegurar a actualização do cadastro oleícola e condicionamentos legais da cultura do olival; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de

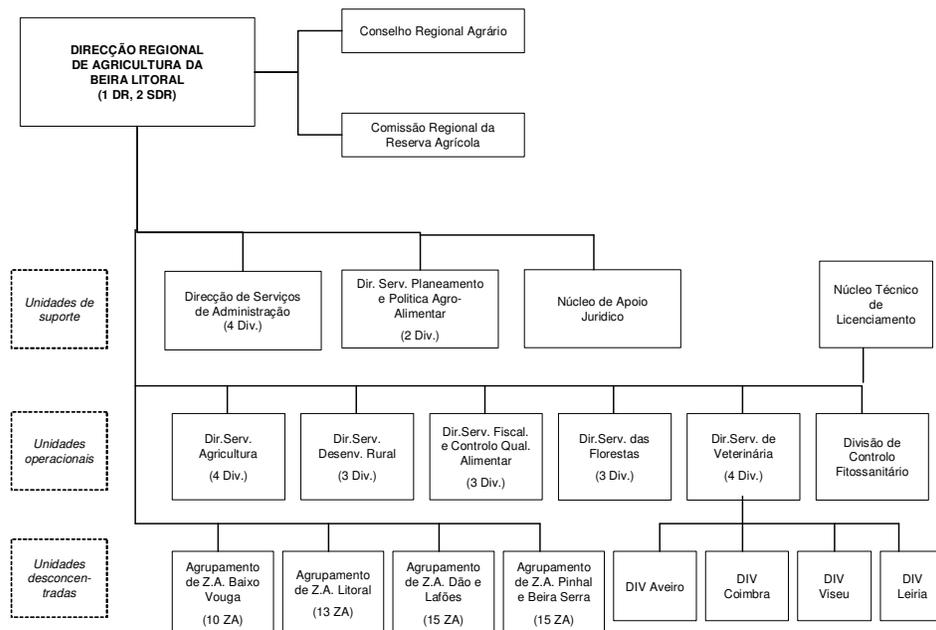
Unidades Internas	Competências
	investimento.

Recursos Humanos

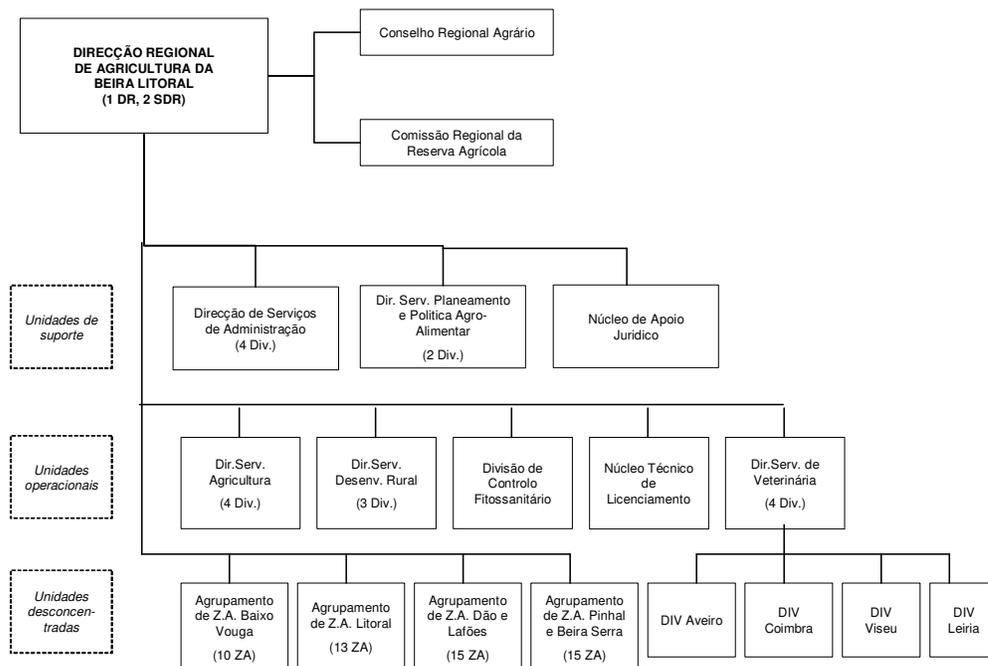
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	28	77	65	239	98	2	-	61	570
- de outro quadro	1	1	1	1	-	1	-	-	5
- não vinculado	-	15	-	1	-	-	-	2	18
TOTAL	29	93	66	241	98	3	-	63	593

9.16.3 DRA BEIRA LITORAL

Organograma formal



Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	6
Chefes de Divisão	24	20

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
--------------------------------------	--	--	--	--	-------------	---------

11 (a) 23 1 3 (b) 4 (c) 1 3

(a) Integra 4 AZA

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Núcleo de Apoio à RA, Projecto Mondego, Projecto Vouga e Corpo de Veterinários Municipais

Unidades Internas

Competências

Unidades Internas	Competências
<p>DRA BL – DS Agr – Divisão de Protecção das Culturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
<p>DRA BL – DS Agr – Divisão de Produção Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessários ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente da horto-floricultura e fruticultura; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente; ▪ Acompanhar e divulgar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração adequados à racionalização e modernização, designadamente da horto-floricultura e fruticultura; ▪ Prestar apoio técnico especializado ao fomento da produção horto-florícola e da reconversão frutícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos; ▪ Assegurar a actualização dos diferentes cadastros e condicionamentos legais das culturas, à excepção dos relacionados com a vinha; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais frutícolas, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA BL – DS Agr – Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação, na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, tendentes

Unidades Internas	Competências
	<p>ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, a nível regional, os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ Assegurar com as respectivas associações a preservação das raças autóctones através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao maneio produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar a realização das actividades no domínio específico dos subsectores de produção de leite e produtos lácteos de bovinos e pequenos ruminantes, no sentido de promover a melhoria quantitativa e qualitativa destas produções regionais e o conseqüente desenvolvimento das respectivas empresas; ▪ Assegurar a realização de estudos e a implementação de técnicas e normas de maneio que visem a melhoria da qualidade do leite; ▪ Realizar acções que visem o estudo do aproveitamento de subprodutos das indústrias de lacticínios e promover utilizações alternativas; ▪ Assegurar toda a tramitação relacionada com gestão dos condicionamentos à produção de leite no âmbito da organização comum de mercados de leite e produtos lácteos; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA BL - DS Agr - Divisão de Vitivinicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção vitivinícola da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região; ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa

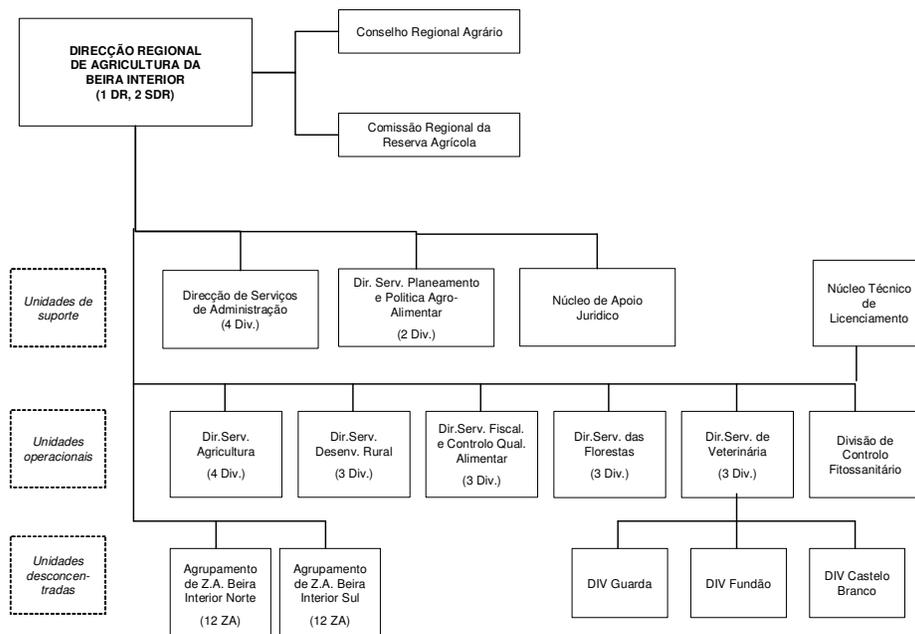
Unidades Internas	Competências
	<p>com garantia varietal e sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região e na elaboração do cadastro vitícola e sua actualização; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Elaborar pareceres técnicos na área vitivinícola; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da vitivinicultura, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.

Recursos Humanos

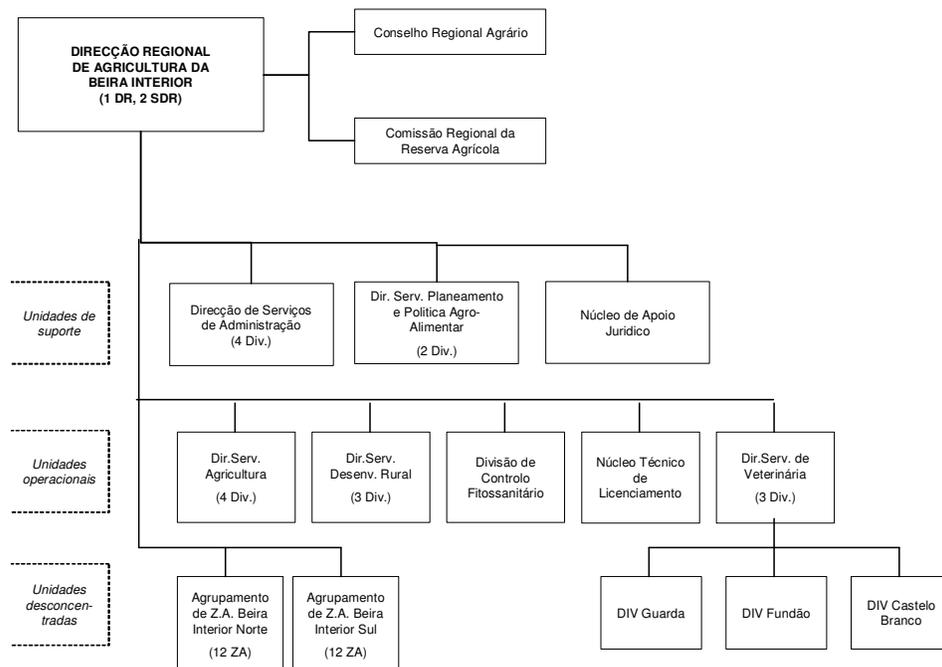
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	25	174	123	174	98	5	-	62	661
- de outro quadro	3	1	2	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	-	43	13	-	22	-	-	-	78
TOTAL	28	218	138	174	120	5	-	62	745

9.16.4 DRA BEIRA INTERIOR

Organograma formal



Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	
Chefes de Divisão	23	17

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
9 (a)	22	1	3 (b)	1 (c)	1	3

(a) Integra 2 Agrupamentos de ZA.

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Laboratórios

Unidades Internas	Competências
DRA BI - DS Agr - Divisão de Protecção das Culturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
DRA BI - DS Agr - Divisão de produção Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessárias ao desenvolvimento da produção agrícola; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente; ▪ Promover a divulgação dos conhecimentos, normas e práticas

Unidades Internas	Competências
	<p>mais recomendáveis no âmbito da produção vegetal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a actualização dos diferentes cadastros e condicionantes legais das culturas, à excepção dos relacionados com a vinha; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração no âmbito da produção vegetal; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento
<p>DRA BI - DS Agr - Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, tendentes ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector; ▪ Assegurar, a nível regional, os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ Assegurar, com as respectivas associações, a preservação das raças autóctones, através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao maneio produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento, bem como a aplicação de regulamentos no domínio da produção animal.
<p>DRA BI - DS Agr - Divisão de Olivicultura, Vitivinicultura e Fruticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento das produções oleícola, vitivinícola e frutícola da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Divulgar junto dos agricultores as linhas gerais de orientação da fileira oleícola e proceder ao acompanhamento técnico directo junto dos beneficiários; ▪ Emitir pareceres sobre os pedidos de reestruturação e de novas plantações;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de transformação da azeitona e a melhoria técnica de laboração dos lagares, tendo em vista a melhoria da qualidade da produção do azeite; ▪ Realizar e propor as acções no âmbito do Programa para a Melhoria da Qualidade de Produção do Azeite; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região; ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa com garantia varietal e sanitária; ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente a reconversão das culturas com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a elaboração e a actualização dos respectivos cadastros e condicionamentos legais; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.

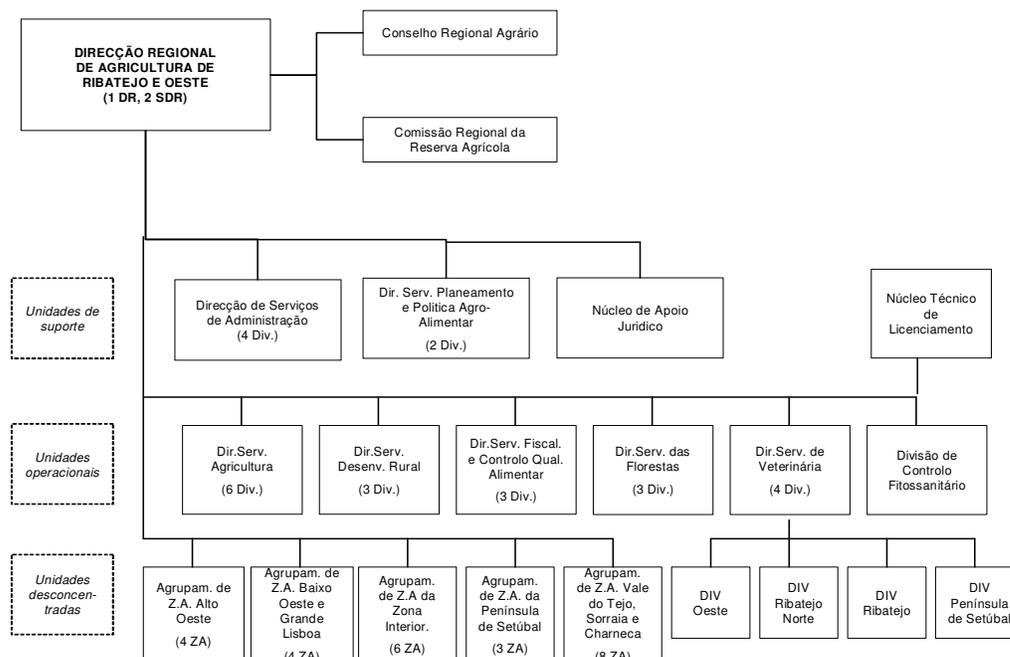
Recursos Humanos

DRA BEIRA INTERIOR⁶

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	20	72	80	126	93	7	-	-	398
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	10	-	-	21	-	-	-	31
TOTAL	20	82	80	126	114	7	-	-	429

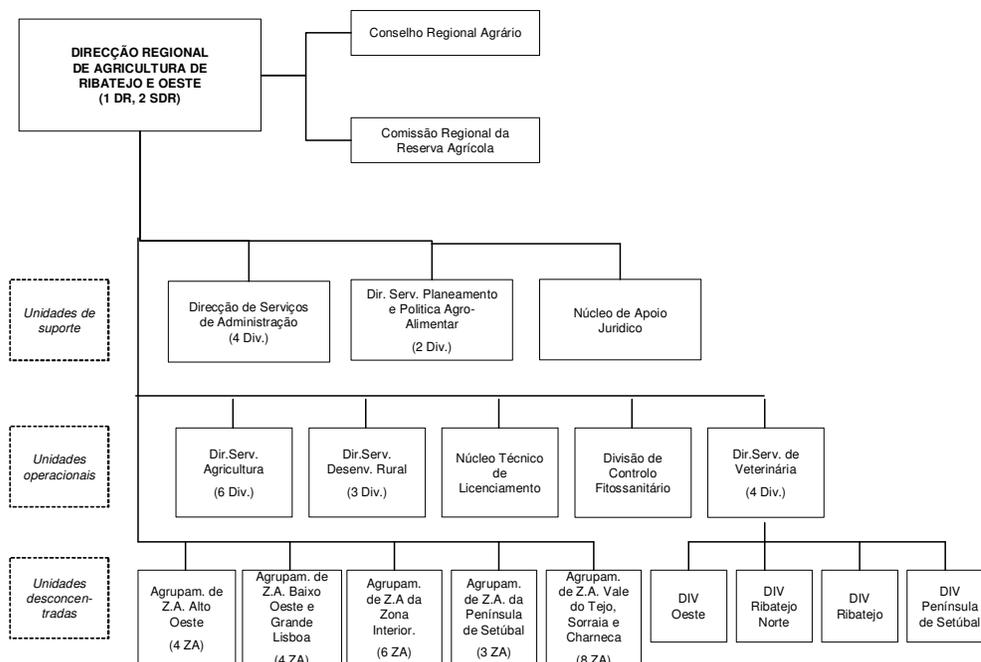
9.16.5 DRA RIBATEJO E OESTE

Organograma formal



⁶ Não foi recebida, oportunamente, a informação sobre os recursos humanos afectos às unidades orgânicas (Divisões) integradas nas Direcções de Serviços.

Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	5
Chefes de Divisão	26	19

Direcções de Serviços ou equiparadas	de Divisões ou equiparadas integradas em DS	ou Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
12 (a)	25	1	3 (b)	6 (c)	1	3

(a) Integra 5 Agrupamentos de ZA

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Com. Reg. RAN, Estrutura Técnica AGRIS, Centros Experimentais de Soídos, Pegões e Quinta de S. João e Centro de Formação do Coto

Unidades Internas	Competências
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Protecção das Culturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação, na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, tendentes ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector; ▪ Assegurar, a nível regional, os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ Assegurar com as respectivas associações a preservação das raças autóctones através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao maneio produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento, bem como a aplicação de regulamentos no domínio da produção animal.
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Viticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção vitivinícola da região, bem como proceder a divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa com garantia varietal e sanitária; ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região e na elaboração do cadastro vitícola e sua actualização; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Elaborar pareceres técnicos na área vitivinícola; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da vitivinicultura, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Olivicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de experimentação, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos em íntima colaboração com as organizações de agricultores; ▪ Divulgar junto dos agricultores as linhas gerais de orientação da fileira oleícola e proceder ao acompanhamento técnico directo junto dos beneficiários; ▪ Emitir pareceres sobre os pedidos de reestruturação e de novas plantações de olival; ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de transformação da azeitona e a melhoria técnica de laboração dos lagares, tendo em vista a melhoria da qualidade da produção do azeite; ▪ Realizar e propor as acções no âmbito do Programa para a Melhoria da Qualidade de Produção do Azeite; ▪ Assegurar a actualização do cadastro oleícola e condicionamentos legais da cultura do olival; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.

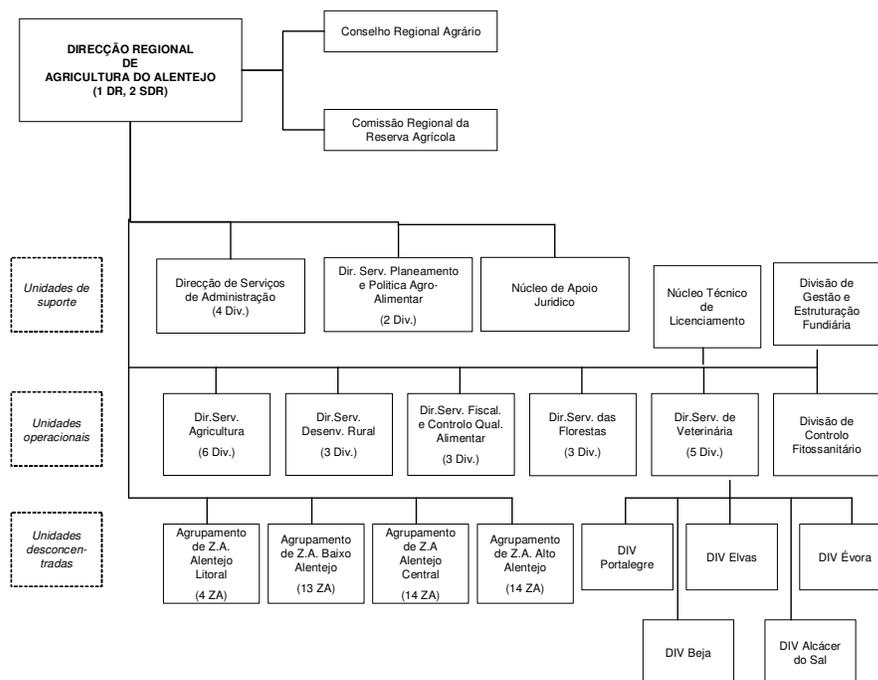
Unidades Internas	Competências
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Horto-floricultura e fruticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessárias ao desenvolvimento da produção horto-florícola e frutícola; ▪ Desenvolver estudos tecnológicos no sentido do apoio às restantes componentes da fileira do sector horto-florícola; ▪ Elaborar pareceres técnicos nas áreas horto-florícola e frutícola; ▪ Prestar o apoio técnico especializado necessário ao fomento e reconversão da produção frutícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a actualização dos cadastros das diferentes fruteiras; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA RO - DS Agr - Divisão de Culturas Arvenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções de apoio técnico e de experimentação necessárias ao desenvolvimento das culturas arvenses, nos domínios das pastagens, forragens, proteaginosas, oleaginosas, cereais e outras culturas industriais, em colaboração com entidades oficiais e privadas; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das diversas necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente; ▪ Assegurar os ensaios referentes ao Catálogo Nacional de Variedades - Rede Nacional de Ensaios, assim como os ensaios de adaptação de cereais em colaboração com a Estação Nacional de Melhoramento de Plantas, Elvas; ▪ Promover a divulgação dos conhecimentos, normas e práticas mais recomendáveis; ▪ Acompanhar e divulgar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração no âmbito da produção vegetal; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.

Recursos Humanos

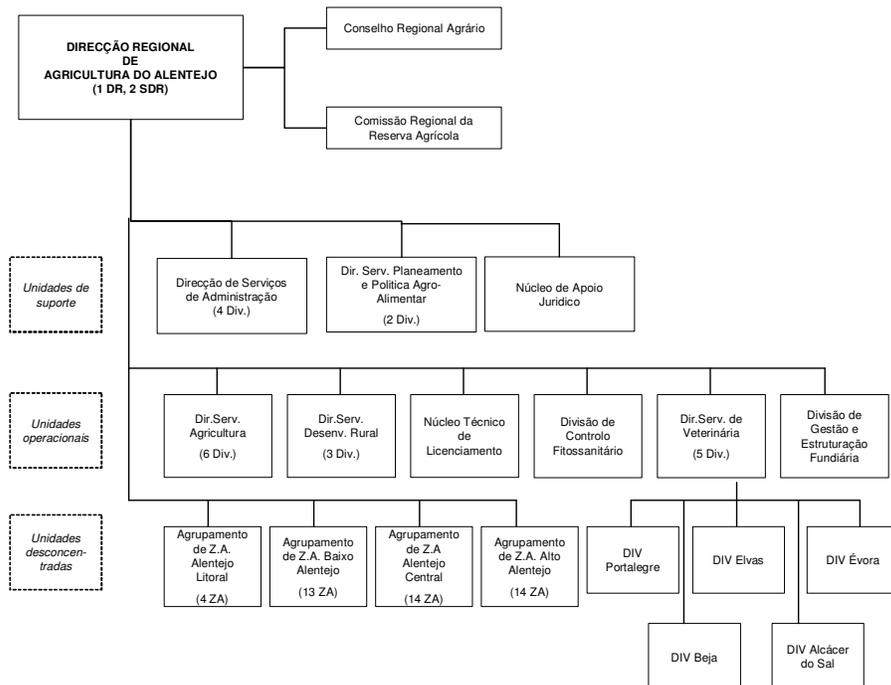
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	23	143	111	216	105	6	-	-	604
- de outro quadro	3	36	-	4	-	-	-	-	43
- não vinculado	-	58	30	4	35	-	-	3	130
TOTAL	26	237	141	224	140	6	-	3	777

9.16.6 DRA ALENTEJO

Organograma formal



Organograma real



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	5
Chefes de Divisão	28	20

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
11 (a)	26	2	3 (b)	5 (c)	1	3

(a) Integra 4 Agrupamentos de Zonas Agrárias

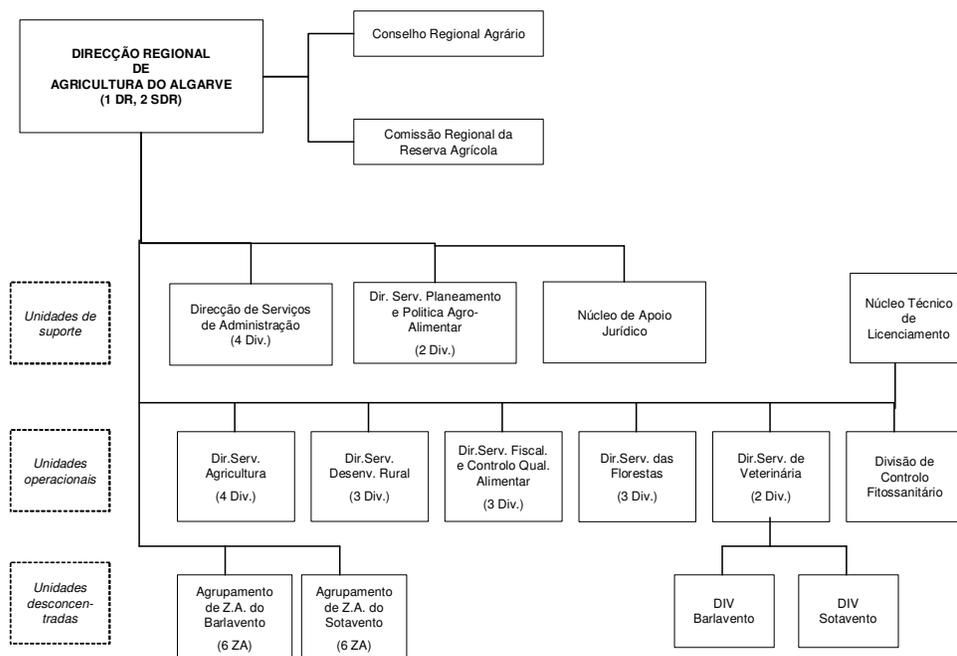
(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Centros Experimentais do Alto Alentejo, do Baixo Alentejo e do Alentejo Central; Núcleo Experimental de Lameirões e Laboratório

Unidades Internas	Competências
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Protecção das Culturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os Catálogos Nacionais de Variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Produção Animal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções de experimentação, demonstração e divulgação, na área animal, em articulação com as actividades de investigação de outros organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, tendentes ao melhoramento qualitativo e quantitativo da produção regional do sector; ▪ Assegurar a nível regional os sistemas de exploração agro-pecuários mais aconselháveis segundo as diferentes zonas agro-ecológicas; ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária; ▪ assegurar, com as respectivas associações, a preservação das raças autóctones, através da divulgação de conhecimentos, normas e práticas referentes ao maneio produtivo e reprodutivo; ▪ Cooperar com as associações de criadores nos planos de melhoramento animal das respectivas raças; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento, bem como a aplicação de regulamentos, no domínio da produção animal.
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Vitivinicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção vitivinícola da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Assegurar o estudo e promover a implementação de medidas destinadas ao desenvolvimento e melhoria da produção de vinhos da região;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o condicionamento do plantio da vinha e o estabelecimento de ligações com o Instituto da Vinha e do Vinho e as comissões vitivinícolas da região; ▪ Apoiar o fornecimento de material de propagação vegetativa com garantia varietal e sanitária; ▪ Colaborar na manutenção e controlo da qualidade dos vinhos produzidos na região e na elaboração do cadastro vitícola e sua actualização; ▪ Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha com vista à sua mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente; ▪ Colaborar no cumprimento da legislação e normas respeitantes às unidades de vinificação; ▪ Elaborar pareceres técnicos na área vitivinícola; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da vitivinicultura, bem como os seus equipamentos e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Horto-Fruticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente da horto-fruticultura e floricultura da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Prestar o apoio técnico especializado necessário ao fomento da produção horto-frutícola e florícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores nestas áreas; ▪ Elaborar pareceres técnicos nas áreas da horto-fruticultura e floricultura, bem como fazer o acompanhamento técnico especializado de projectos; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da horto-fruticultura e da floricultura, bem como os seus equipamentos, materiais e formas de exploração adequados à sua racionalização e modernização; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a actualização dos cadastros das diferentes fruteiras;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Culturas Arvenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções de apoio técnico e de experimentação necessárias ao desenvolvimento das culturas arvenses, nos domínios das pastagens, forragens, proteaginosas, oleaginosas, cereais e outras culturas industriais, em colaboração com entidades oficiais e privadas; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das diversas necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente; ▪ Assegurar os ensaios referentes ao Catálogo Nacional de Variedades - Rede Nacional de Ensaios, assim como os ensaios de adaptação de cereais, em colaboração com a Estação Nacional de Melhoramento de Plantas - Elvas; ▪ Promover a divulgação dos conhecimentos, normas e práticas mais recomendáveis; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração no âmbito da produção vegetal; ▪ Assegurar, validar e controlar a execução de projectos de investimento
<p>DRA ALT - DS Agr - Divisão de Olivicultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de experimentação, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos, em íntima colaboração com as organizações de agricultores; ▪ Divulgar junto dos agricultores as linhas gerais de orientação da fileira oleícola e proceder ao acompanhamento técnico directo junto dos beneficiários; ▪ Emitir pareceres sobre os pedidos de reestruturação e de novas plantações de olival; ▪ Promover, coordenar e apoiar as acções de transformação da azeitona e a melhoria técnica de laboração dos lagares, tendo em vista a melhoria da qualidade da produção do azeite; ▪ Realizar e propor as acções no âmbito do Programa para a Melhoria da Qualidade de Produção do Azeite; ▪ Assegurar a actualização do cadastro oleícola e



Cargo	Lugares Quadro	Lugares Preenchidos
Director Geral	1	1
Subdirector Geral	2	1
Director de Serviços	7	5
Chefes de Divisão	22	14

Direcções de Serviços ou equiparadas	Divisões ou equiparadas integradas em DS	Divisões ou equiparadas não integradas em DS	Estruturas orgânicas não equiparadas a chefias	Estruturas informais não equiparadas a chefias	Repartições	Secções
--------------------------------------	--	--	--	--	-------------	---------

9 (a) 21 1 3 (b) 7 (c) 1 3

(a) Integra 2 Agrupamentos de Zonas Agrárias

(b) Núcleo de Apoio Jurídico, Núcleo Tec. de licenciamento e Núcleo Reg. G.Flor

(c) Laboratório, Núcleo de apoio à Comissão Regional da Reserva Agrícola, Gabinete de Informação Geográfica, Gabinete de Apoio ao Investimento e Estudos Estratégicos,

Centro Experimental de Horticultura do Patacão, Centro Experimental Agrário de Tavira e Centro Técnico de Caprinicultura do Algarve.

Unidades Internas	Competências
<p>DRA ALG - DS Agr - Divisão de Protecção das Culturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento da rede de avisos agrícolas; ▪ Assegurar a prospecção e zonagem de doenças e pragas e a execução das respectivas acções de combate; ▪ Executar as acções de controlo da protecção e produção integradas e da luta química aconselhada; ▪ Colaborar na realização de ensaios de campo para os catálogos nacionais de variedades de espécies agrícolas; ▪ Assegurar a experimentação em luta química aconselhada, protecção integrada e produção biológica; ▪ Promover o levantamento de material fitogénico autóctone e colaborar com a Direcção-Geral da Protecção das Culturas nos trabalhos inerentes à sua caracterização.
<p>DRA ALG - DS Agr - Divisão de Produção Pecuária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o apoio técnico à produção pecuária e assegurar a preservação das raças regionais; ▪ Promover e assegurar a divulgação das normas práticas e sistemas de exploração aconselháveis no âmbito das diferentes espécies animais; ▪ Cooperar em acções de experimentação necessárias ao desenvolvimento da produção animal e seus derivados; ▪ Apoiar as organizações de produtores na preparação e execução de tarefas relacionadas com a realização de concursos, certames e exposições pecuárias com interesse para a produção animal regional; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA ALG - DS Agr - Divisão de Horto-Floricultura e Fruticultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções de experimentação, fomento e apoio técnico necessários ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente da horto-floricultura e da fruticultura; ▪ Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das diversas necessidades agro-ecológicas existentes, visando o fomento da produção em zonas económicas notáveis e compatíveis com o meio ambiente;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e divulgar a evolução tecnológica dos equipamentos e formas de exploração adequados à racionalização e modernização, designadamente da horto-floricultura e fruticultura; ▪ Prestar o apoio técnico especializado ao fomento da produção horto-florícola e da reconversão frutícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores; ▪ Elaborar pareceres técnicos; ▪ Promover as espécies e variedades tradicionais, bem como apoiar e assegurar a conservação das mesmas; ▪ Assegurar a actualização dos diferentes cadastros e condicionamentos legais das culturas; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>DRA ALG - DS Agr - Divisão de Citricultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de experimentação e de demonstração consideradas necessárias ao desenvolvimento da produção da citricultura da região, bem como proceder à divulgação dos resultados obtidos nas mesmas; ▪ Prestar o apoio técnico especializado necessário ao fomento da produção citrícola, bem como apoiar acções de formação de técnicos e agricultores nestas áreas; ▪ Elaborar pareceres técnicos na área da citricultura, bem como fazer o acompanhamento técnico especializado de projectos; ▪ Acompanhar a evolução tecnológica da citricultura, bem como dos seus equipamentos, materiais e formas de exploração, adequados à sua racionalização e modernização na região; ▪ Promover e apoiar a reconversão do pomar citrícola algarvio; ▪ Acompanhar, validar e controlar a execução de projectos de investimento.
<p>Divisão de Gestão e Estruturação Fundária (DRA Alentejo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar todas as acções relacionadas com a atribuição de reservas e reversões de áreas expropriadas; ▪ Preparar e elaborar os processos de indemnizações definitivas a atribuir no âmbito da reforma agrária; ▪ Assegurar a gestão das áreas expropriadas, incluindo a colocação de rendeiros do Estado, bem como o cálculo das respectivas rendas.

Recursos Humanos

A5/9 - SITUAÇÃO ACTUAL * MADRP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	20	44	39	87	81	7	-	-	278
- de outro quadro	2	-	-	1	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	22	44	39	88	81	7	-	-	281

9.17 LABORATÓRIO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO VETERINÁRIA

Missão da Estrutura	Participar na concepção e realização de programas de investigação, de desenvolvimento e de demonstração, nos domínios da sanidade animal e da higiene pública, prestar apoio laboratorial ao MADRP e funcionar como laboratório nacional de referência para as doenças dos animais e pesquisa de resíduos em animais vivos, seus alimentos e produtos de origem animal;
---------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio científico e técnico ao MADRP em tudo o que se relacione com as suas atribuições; ▪ Participar em programas integrados de I&D; ▪ Manter intercâmbio científico e estabelecer convénios com universidades ou outros organismos congêneres, nacionais ou estrangeiros, em especial no âmbito comunitário, e com os países de língua oficial portuguesa (PALOP); ▪ Realizar trabalhos de investigação, estudos e ensaios remunerados, solicitados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras; ▪ Promover ou cooperar na realização de reuniões de carácter técnico, científico ou cultural; ▪ Propor a contratação de individualidades nacionais ou estrangeiras como investigadores convidados; ▪ Providenciar o apoio laboratorial que lhe for solicitado necessário às acções desenvolvidas pelos órgãos competentes do MADRP; ▪ Desenvolver novas técnicas laboratoriais e cooperar no estabelecimento de normas e protocolos de análise, para harmonização de metodologias a nível nacional e internacional; ▪ Proceder à certificação e controlo oficial dos laboratórios públicos ou privados que se dediquem a actividades nas suas áreas de acção; ▪ Proceder às provas laboratoriais necessárias ao controlo sanitário dos animais e seus produtos estabelecidas para as trocas nacionais, intracomunitárias e internacionais;
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar pareceres e efectuar análises ou peritagens de carácter oficial, para instrução de processos ou qualquer outro procedimento legal, de acordo com as leis e regulamentos estabelecidos; ▪ Autorizar e controlar a utilização, transporte e detenção, em todo o território nacional, de agentes patogénicos para os animais ou suas subunidades por outras entidades; ▪ Promover as iniciativas adequadas ao aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal afecto ao LNIV; ▪ Colaborar no aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal dos serviços da Administração Pública e das entidades privadas, no âmbito das suas competências; ▪ Colaborar nas acções de formação profissional de pós-graduação para pessoal externo ao LNIV; ▪ Estabelecer e assegurar um sistema de documentação e de comunicação que permita divulgar com regularidade os progressos científicos e tecnológicos no âmbito das suas competências; ▪ Promover todas as acções consideradas necessárias, como laboratório nacional de referência, para as doenças dos animais; ▪ Promover todas as acções consideradas adequadas, como laboratório nacional de referência, para a pesquisa de resíduos em animais vivos e produtos de origem animal.
--	---

Unidades Internas	Competências
Departamento de Patologia	<p>Realizar estudos no domínio da patologia das doenças dos animais e apoio ao diagnóstico, contribuindo para o seu melhor conhecimento, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D na área da patologia dos animais; ▪ Proceder a necropsias, exames anátomo-histopatológicos, análises clínicas e micológicas incluídos no âmbito da patologia animal, relativamente a cadáveres, vísceras, líquidos orgânicos ou quaisquer outros produtos destinados àqueles ensaios; ▪ Estudar a biologia dos animais aquáticos e silvestres e efectuar análises e exames parasitológicos, microbiológicos, físico-químicos, anátomo-histopatológicos e bioquímicos relacionados com as alterações patológicas observadas;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio laboratorial à inspecção sanitária; ▪ Desenvolver normas e protocolos para uniformização de metodologias a nível nacional.
Departamento de Bacteriologia	<p>Efectuar estudos no domínio das doenças bacterianas dos animais, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D no domínio da bacteriologia relacionadas com as doenças dos animais; ▪ Efectuar provas e ensaios laboratoriais subsidiários da diagnose e profilaxia das zoonoses e de outras bacterioses dos animais; ▪ Realizar análises e ensaios relacionados com o apoio laboratorial à inspecção sanitária no âmbito das suas actividades específicas; ▪ Desenvolver normas e protocolos para uniformização de metodologias a nível nacional
Departamento de Virologia	<p>Efectuar estudos no domínio das doenças víricas dos animais, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D no domínio da virologia relacionadas com as doenças dos animais; ▪ Efectuar provas e ensaios laboratoriais subsidiários da diagnose e profilaxia das zoonoses e de outras viroses dos animais; ▪ Realizar análises e ensaios relacionados com o apoio laboratorial à inspecção sanitária no âmbito das suas actividades específicas; ▪ Desenvolver normas e protocolos para uniformização de metodologias a nível nacional.
Departamento de Parasitologia	<p>Efectuar estudos no domínio das doenças parasitárias dos animais, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D no domínio da parasitologia relacionadas com as doenças dos animais; ▪ Efectuar provas e ensaios laboratoriais subsidiários da diagnose e profilaxia das zoonoses e de outras parasitoses dos animais; ▪ Realizar análises e ensaios relacionados com o apoio laboratorial à inspecção sanitária no âmbito das suas

Unidades Internas	Competências
	<p>actividades específicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver normas e protocolos para uniformização de metodologias a nível nacional.
Departamento de Biologia Celular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver, no domínio da biologia celular, actividades de I&D integradas em projectos quer nacionais quer realizados em colaboração com outros países; ▪ Colaborar com o Departamento de Virologia no diagnóstico estabelecido com base na identificação morfológica de vírus; ▪ Apoiar as actividades de I&D e OACT dos departamentos do LNIV no âmbito da microscopia electrónica.
Departamento de Produtos Biológicos e Quimioterapêuticos	<p>Promover, realizar e coordenar estudos no domínio da produção e controlo de produtos utilizados no diagnóstico, profilaxia e tratamento das doenças dos animais, bem como de outros produtos para uso veterinário, sem prejuízo das atribuições que a lei comete ao Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (INFARMED) no domínio da garantia e comprovação da qualidade dos medicamentos e produtos sanitários, incumbindo-lhe nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D no domínio dos produtos biológicos e quimioterapêuticos; ▪ Produzir produtos químicos, microbiológicos e imunológicos para fins de estudo e investigação; ▪ Colaborar no controlo de qualidade e emitir pareceres técnico-científicos sobre pedidos de introdução no mercado de produtos químicos, terapêuticos e imunológicos para uso veterinário, de acordo com a legislação em vigor; ▪ Colaborar no controlo e fiscalização dos laboratórios de produção ou das firmas que se dedicam à comercialização dos produtos anteriormente mencionados, de acordo com a legislação em vigor.
Departamento de Higiene Pública	<p>Promover, coordenar e realizar estudos no domínio laboratorial da hígio-sanidade, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de I&D no domínio da higiene pública; ▪ Proceder a análises, exames e ensaios microbiológicos, físico-químicos e toxicológicos respeitantes à qualidade nutritiva e inocuidade dos alimentos de origem animal destinados ao consumo público, incluindo a sua contaminação por

Unidades Internas	Competências
	<p>substâncias não alimentares, tais como promotores das produções pecuárias e medicamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar análises e ensaios microbiológicos, físico-químicos e toxicológicos relacionados com a transformação, transporte e armazenamento dos alimentos e de outros produtos usados na alimentação dos animais, dos equipamentos utilizados nos locais e sistemas de produção destes alimentos e ainda nas instalações pecuárias; ▪ Efectuar análises ou peritagens de carácter oficial para instrução de processos ou outro procedimento legal, de acordo com as leis e regulamentos estabelecidos; ▪ Desenvolver normas e protocolos para uniformização de metodologias a nível nacional
<p>Unidade de Preparação de Meios de Cultura e de Reagentes Analíticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar meios de cultura e reagentes para análise, providenciando o seu fornecimento atempado a todos os departamentos do LNIV; ▪ Zelar pela esterilização de material de laboratório necessário aos departamentos do LNIV.
<p>Unidade de Criação, Selecção e Bem-Estar dos Animais de Experiência</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o bom funcionamento das explorações dos animais do LNIV, promovendo uma correcta alimentação, manejo, bem-estar e manutenção das instalações; ▪ Obter e manter animais axénicos e isentos de germes patogénicos específicos.
<p>Gabinete de Garantia da Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e manter actualizado um manual da qualidade e gerir o sistema documental de suporte; ▪ Coordenar e gerir a elaboração dos manuais de procedimentos técnicos; ▪ Estabelecer os planos de acção e acompanhamento dos estudos e ensaios laboratoriais, em conformidade com os requisitos específicos e normas aplicáveis; ▪ Assegurar a avaliação e revisão periódica do sistema de garantia da qualidade e providenciar a sua informação regular ao director do LNIV, bem como aos responsáveis técnicos; ▪ Acompanhar as acções de melhoria das estruturas e do funcionamento dos serviços técnicos, segundo os requisitos de garantia da qualidade aplicáveis; ▪ Prestar o apoio necessário na implementação e manutenção de

Unidades Internas	Competências
	<p>sistemas de controlo de qualidade, na avaliação de competência interna (auditorias) e externa (ensaios interlaboratoriais);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as auditorias efectuadas ao LNIV.
Gabinete de Planeamento (GP)	<p>Coordenação da programação das actividades do LNIV, seu acompanhamento e análise de execução, promoção, recolha e tratamento estatístico, assegurando as ligações com outras unidades do MADRP ou a ele estranhas, no âmbito das suas atribuições</p>
GP- Núcleo de Estudos, Gestão e Programação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à formulação das propostas de actividades de I&D com base nas orientações e directrizes emanadas superiormente; ▪ Apoiar os serviços do LNIV com vista à elaboração das suas propostas e planos de actividade, definir os sistemas necessários ao seu estabelecimento e recolher informação sobre o grau de execução das actividades desenvolvidas; ▪ Manter em carteira programas e projectos de actividades de I&D aprovados pelo LNIV e propor fontes de financiamento para a sua execução; ▪ Assegurar a elaboração do relatório anual de actividades do LNIV.
GP- Núcleo de Informação e Divulgação Científica e Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir a biblioteca, desenvolvendo mecanismos de efectiva articulação com os organismos do sector, através das tecnologias mais adequadas; ▪ Assegurar a realização de acções de intercâmbio de cientistas e as deslocações e missões de estudo no País e no estrangeiro; ▪ Promover e organizar os processos dos estágios a efectuar no LNIV; ▪ Conceber e promover a gestão dos sistemas de comunicação e informação necessários à prossecução das atribuições do LNIV, em articulação com outros sistemas e redes de informação nacionais e internacionais; ▪ Promover a aquisição e o tratamento da documentação científica e técnica, nacional e estrangeira, necessária ao desenvolvimento das actividades do LNIV; ▪ Promover a edição de publicações e a sua divulgação, bem como outras formas de difusão do conhecimento técnico e científico, contribuindo para a publicitação das actividades do

Unidades Internas	Competências
	<p>LNIV;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar apoio à organização de conferências, seminários e outras reuniões científicas e de divulgação.
<p>GP- Núcleo de Epidemiologia e Bioestatística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar trabalhos de investigação na sua área de estudo e dar apoio especializado aos departamentos e às outras unidades orgânicas do LNIV; ▪ Assegurar o funcionamento da secretaria técnica com vista à coordenação da recepção do material para análise e o seu acompanhamento, bem como a execução de todo o procedimento administrativo correspondente.
<p>Direcção de Serviços de Administração (DSA)</p>	<p>Promover e assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços do LNIV, visando a melhoria da qualidade dos serviços.</p>
<p>DSA- Núcleo de Organização e Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação; ▪ Promover a aplicação de normas e procedimentos no âmbito da modernização administrativa; ▪ Colaborar com os serviços centrais competentes na análise e desenvolvimento de aplicações informáticas; ▪ Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados ao LNIV, de acordo com o plano de informática do Ministério; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos do LNIV e garantir a sua correcta gestão; ▪ Garantir a segurança e privacidade da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circule na rede de ligações telemáticas; ▪ Apoiar tecnicamente a elaboração e execução de processos de aquisição de bens e serviços na área de informática.
<p>DSA- Núcleo de Informação e Relações Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir e coordenar os sectores de áudio-visuais, criação gráfica, reprografia e offset; ▪ Assegurar a divulgação de normas, despachos, instruções ou recomendações; ▪ Assegurar e coordenar o funcionamento dos serviços de

Unidades Internas	Competências
	<p>atendimento e relações públicas do LNIV;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar e coordenar as visitas de entidades ao LNIV, bem como garantir os contactos com os órgãos de comunicação social.
<p>DSA- Repartição de Pessoal e Assuntos Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério, a formação profissional do pessoal do LNIV; ▪ Assegurar a divulgação dos planos de formação a todas as unidades orgânicas do LNIV, garantindo e coordenando a participação dos seus funcionários; ▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal do LNIV, bem como o registo do controlo da assuiduidade; ▪ Assegurar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal do LNIV; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e demais abonos do pessoal; ▪ Proceder à elaboração das listas de antiguidade do pessoal; ▪ Assegurar os procedimentos inerentes aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito; ▪ Dar apoio logístico ao conselho responsável pelas actividades de formação; ▪ Assegurar a recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo do expediente; ▪ Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral; ▪ Proceder à divulgação interna das normas e directivas superiores de carácter geral.
<p>DSA- Repartição de Administração Financeira e Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as propostas de orçamento anual do LNIV de conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado e do de compensação em receita, bem como propor as alterações consideradas convenientes, procedendo de igual forma relativamente às dotações de despesas sujeitas a duplo cabimento; ▪ Assegurar a gestão e controlo orçamental; ▪ Elaborar a conta anual de gerência do LNIV e preparar os elementos para a elaboração dos relatórios financeiros; ▪ Processar as requisições de fundos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar os processos de pessoal e de material no que respeita à legalidade e cabimento de verba; ▪ Conferir, processar e liquidar as despesas relativas à execução dos orçamentos do LNIV; ▪ Contabilizar as receitas do LNIV; ▪ Acompanhar o movimento da tesouraria e efectuar mensalmente o seu balanço; ▪ Elaborar os indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira do LNIV; ▪ Assegurar os procedimentos relativos à locação de bens, empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Assegurar a gestão do armazém do material de consumo necessário ao seu funcionamento; ▪ Constituir e gerir o inventário dos bens afectos ao LNIV; ▪ Promover a reparação dos equipamentos, bem como das instalações; ▪ Assegurar a manutenção das instalações e gerir o parque de máquinas e correspondentes oficinas; ▪ Promover a alienação de bens perecíveis do LNIV; ▪ Assegurar a gestão das viaturas automóveis afectas ao LNIV.
<p>Delegação do Porto- Departamentos de Patologia, de Bacteriologia e Virologia e de Higiene Pública</p>	<p>As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.</p>
<p>Delegação do Porto-Núcleos de de Preparação de Meios de Cultura e de Reagentes Analíticos e de Criação, Selecção e Bem-Estar dos Animais de Experiência</p>	<p>As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.</p>

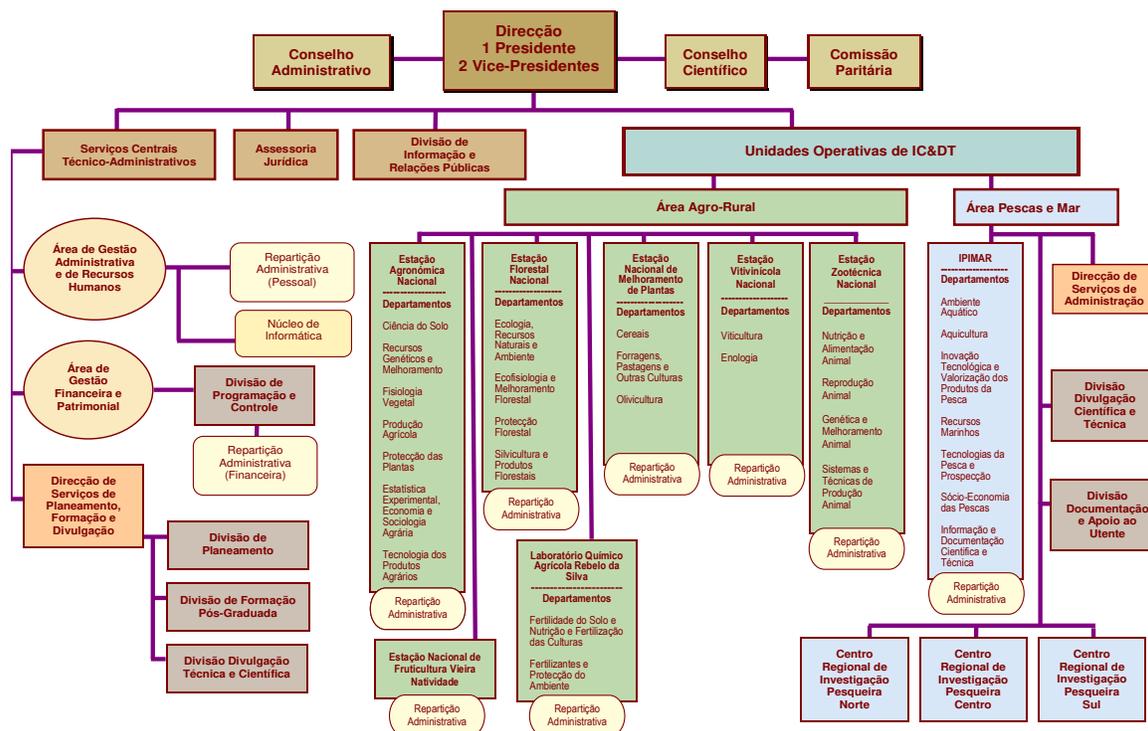
Unidades Internas	Competências
Delegação do Porto-Núcleo de Garantia da Qualidade	As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.
Delegação do Porto- Núcleo de Planeamento	As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.
Delegação do Porto- Subnúcleo de Organização e Informática	As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.
Delegação do Porto- Subnúcleo de Informação e Relações Públicas	As mesmas competências consignadas para os departamentos homólogos da sede.
Delegação do Porto - Secção de Pessoal e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher e manter actualizados os elementos necessários para o cadastro de pessoal afecto à delegação; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de expediente; ▪ Assegurar o funcionamento do arquivo e a articulação com os diferentes serviços; ▪ Assegurar os procedimentos inerentes aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito; ▪ Proceder à divulgação interna das normas e directivas superiores de carácter geral; ▪ Assegurar a articulação com a Secção de Pessoal e Expediente - Sede em todas as matérias que constituem atribuições desta.
Delegação do Porto- Secção Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento; ▪ Assegurar a execução do orçamento e escrituração dos livros obrigatórios; ▪ Assegurar o controlo orçamental e financeiro; ▪ Promover as medidas relativas à organização necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções do economato; ▪ Assegurar a gestão do património e manter organizado o

Unidades Internas	Competências
	respectivo cadastro dos bens afectos à delegação; ▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	32	1	109	36	1	19	3	205
- de outro quadro	-	-	-	1	-	-	1	-	2
- não vinculado	-	13	6	9	-	-	5	-	33
TOTAL	4	45	7	119	36	1	25	3	240

9.18 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO AGRÁRIA E DAS PESCAS



<p>Missão da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as acções de investigação, experimentação e demonstração necessárias ao reforço das fileiras produtivas agrícola, pecuária e florestal, incluindo, designadamente, as conducentes ao melhoramento da produção e defesa do património genético vegetal e animal; ▪ Desenvolver bases científicas e tecnológicas de suporte à política da pesca, realizando estudos com vista a uma avaliação sobre os recursos de pesca existentes ▪ Prestar o apoio técnico e científico do sector das pescas e actividades conexas
----------------------------	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<p><u>INIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e efectuar a investigação e o desenvolvimento tecnológico do sector agrário, quer nas áreas disciplinares quer
---------------------------------	--

	<p>nas dos sistemas de produção e produtos;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar a articulação da actividade I&D agrário no Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia;▪ Assegurar e coordenar, de acordo com os programas aprovados, a investigação científica no âmbito do sector;▪ Coordenar e apoiar a experimentação a cargo dos serviços regionais do Ministério da Agricultura;▪ Assegurar a lógica de complementaridade interna do sistema de I&D, dinamizando, conjuntamente com os serviços regionais do Ministério da Agricultura e com outras instituições públicas ou privadas, a fase de experimentação final dos programas integrados e regionalmente adaptados sob uma óptica de conjunto social e económico ao nível da empresa agrária;▪ Promover a difusão dos resultados obtidos no seu trabalho, destinados a ser utilizados quer pela Administração Pública quer pelas entidades privadas;▪ Promover as iniciativas adequadas ao aperfeiçoamento científico pós-graduado e técnico-profissional de pessoal da carreira de investigação e colaborar no aperfeiçoamento pós-graduado do pessoal técnico de outros serviços;▪ h) Assegurar a ligação e o intercâmbio com as instituições de ensino relacionadas com o sector agrário;▪ Assegurar as ligações e o intercâmbio com o sistema científico internacional, em especial no âmbito comunitário, e com os países de língua oficial portuguesa. <p><u>IPIMAR</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar a informação científica e técnica necessária à definição da política nacional das pescas;▪ Aprofundar o estudo das potencialidades de pesca e aquicultura em águas nacionais, incluindo espécies não tradicionais ou não convencionais, com vista à melhoria dos conhecimentos sobre os recursos vivos marinhos, estuarinos e lagunares e sobre o seu regime de exploração, com o objectivo de contribuir para o estabelecimento de modelos de gestão integrada compatíveis com o uso sustentado desses recursos e a conseqüente estabilidade do sector;▪ Realizar estudos sobre o cultivo de organismos marinhos, nomeadamente peixes, moluscos e crustáceos com interesse económico, quer relativamente às espécies tradicionalmente
--	--

	<p>cultivadas, com vista à optimização da sua produção, quer a novas espécies, na perspectiva de diversificação da aquicultura, bem como o desenvolvimento de acções de assistência técnica aos aquicultores;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estudar e promover o desenvolvimento de novos tipos de embarcações e de artes e técnicas de pesca mais selectivas, introduzindo melhoramentos nas já existentes no sentido de reduzir a sua nocividade e avaliando os impactes ambientais de umas e outras, em apoio às comunidades piscatórias e à frota pesqueira, em todos os seus segmentos;▪ Desenvolver estudos com a finalidade de promover o avanço tecnológico e a inovação nos domínios da conservação e do processamento do pescado, com vista à diversificação da produção e à redução de perdas por rejeição ou desperdício;▪ Promover uma maior valorização das espécies exploradas de menor valia económica, subexploradas e não convencionais, contribuindo, desse modo, para uma melhor articulação entre a indústria transformadora e a produção;▪ Estudar, desenvolver e divulgar métodos de controlo de qualidade e salubridade dos produtos da pesca;▪ Promover o conhecimento no domínio da oceanografia aplicada com a finalidade de melhor se caracterizar o ambiente marinho na zona económica exclusiva nacional e estudar os ecossistemas marinhos numa perspectiva de optimização do aproveitamento dos seus recursos e numa óptica de gestão integrada de zonas costeiras, em inter-relação com as diversas entidades interessadas;▪ Desenvolver a investigação no âmbito da bioeconomia das pescas, bem como estudos sobre modelos de gestão da actividade piscatória e suas implicações de ordem sócio-económica, de acordo com uma perspectiva global e integrada que tenha em conta a necessidade de se desenvolver um sistema de exploração equilibrada com base para um desenvolvimento sustentado;▪ Assegurar o aperfeiçoamento e especialização dos seus quadros científicos e técnicos, bem como estimular o acesso a novas tecnologias, em particular as que se revelem de maior interesse para a modernização e desenvolvimento do sector;▪ Conceber e desenvolver o sistema de informação científico e técnico em estreita articulação com os organismos do sector, coordenando ainda todas as acções daí decorrentes, nomeadamente as conducentes à criação de uma biblioteca central das pescas;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover acções de divulgação de conhecimentos, facultar assessoria técnica especializada e fomentar o intercâmbio e a cooperação com os agentes económicos do sector, instituições científicas e técnicas nacionais, comunitárias e internacionais, designadamente os PALOP; ▪ Garantir a certificação de qualidade e salubridade dos produtos da aquicultura, bem como, sempre que essa competência lhe esteja atribuída, dos produtos da pesca e da indústria; ▪ Colaborar com outros organismos sectoriais e de outros ministérios para o licenciamento de estruturas produtivas de aquicultura e de comercialização dos seus produtos.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Planeamento, Formação e Divulgação (DSPFD)- Divisão de Planeamento (INIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à formulação das propostas de actividades de I&D com base nas orientações do plano de desenvolvimento agrário nacional e nas directrizes emanadas superiormente; ▪ Apoiar os serviços do INIA com vista à elaboração das suas propostas e planos de actividade decorrentes das linhas de actuação aprovadas; ▪ Manter em carteira programas e projectos de actividade I&D aprovados pelo INIA e propor fontes de financiamento para a sua execução; ▪ Estudar, em colaboração com as entidades interessadas, a viabilidade sócio-económica dos projectos do INIA; ▪ Colaborar com os serviços do INIA na elaboração, concretização e avaliação dos programas e projectos; ▪ Elaborar o relatório anual sobre a gestão efectuada, com uma rigorosa discriminação dos objectivos atingidos e dos recursos utilizados, bem como do grau da realização dos programas e projectos; ▪ Assegurar as necessárias ligações com os serviços de planeamento exteriores ao INIA;
DSPFD- Divisão de Formação Pós-Graduada/ (INIA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a recolha sistemática das necessidades de formação profissional com vista à elaboração de planos de formação pós-graduada do pessoal do Ministério da Agricultura; ▪ Coordenar, em colaboração com as instituições de ensino superiores e direcções regionais de agricultura, a gestão dos

Unidades Internas	Competências
	<p>centros de formação profissional do INIA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio logístico ao desenvolvimento dos cursos de formação profissional pós-graduada; ▪ Coordenar a elaboração do plano de formação do pessoal do INIA.
<p>DSPFD - Divisão de Divulgação Técnica e Científica (INIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a realização de colóquios e reuniões científicos e técnicos e a participação do INIA em exposições e feiras de interesse para as suas actividades, em articulação com a Divisão de Informação e Relações Públicas; ▪ Assegurar a realização de acções de intercâmbio científico com entidades nacionais e estrangeiras; ▪ Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério da Agricultura, a gestão e divulgação junto dos interessados de material documental e informativo necessário ao desenvolvimento das actividades científicas e técnicas, com vista à sua optimização; ▪ Assegurar a aquisição, permuta e oferta de publicações e documentos entre serviços e entidades nacionais e estrangeiros.
<p>Direcção de Serviços de Gestão e Administração DSGA- Divisão de Programação e Gestão Financeira (INIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração do orçamento anual e suplementares, bem como colaborar na preparação do plano anual de actividades do INIA; ▪ Assegurar a programação e orçamentação dos programas aprovados, em colaboração com a Divisão de Planeamento; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação das actividades desenvolvidas pelos serviços, com recurso a metodologias de eficácia e eficiência; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira;
<p>DSGA- Divisão de Organização e Recursos Humanos (INIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à gestão do pessoal e a sua correcta afectação pelos diversos serviços; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que

Unidades Internas	Competências
	<p>se relacionem com a modernização administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver informação e promover a adequação de procedimentos de acordo com as normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimento do pessoal, e zelar pela manutenção do cadastro do pessoal; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço e das listas de antiguidade do pessoal; ▪ Recolher e organizar a informação sócio-económica relativa aos recursos humanos de modo a proporcionar uma correcta gestão, em termos previsionais, assim como a elaboração do balanço social; ▪ Assegurar o cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Promover a formação profissional na área de modernização administrativa, em colaboração com a Divisão de Formação Pós-Graduada.
<p>DSGA- Repartição Administrativa (INIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo do expediente geral dos serviços e assegurar os serviços de dactilografia e reprografia; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam e outros processamentos de documentos de despesa e apoio à organização da conta de gerência; ▪ Manter actualizado o inventário dos bens, elaborar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, devidamente autorizados, e gerir o aprovisionamento de stocks; ▪ Zelar pela conservação dos edifícios e outras instalações, pela eficiência das redes de comunicação interna, assegurar a gestão e o serviço de manutenção e conservação do parque de viaturas afecto ao INIA e coordenar a actividade do pessoal auxiliar, assegurando a eficácia dos serviços de limpeza e vigilância.
<p>Divisão de Informação e Relações Públicas (INIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conhecer as actividades do INIA junto da opinião pública e, em especial, junto dos agentes, instituições e entidades do sector agrário e rural, promovendo, em colaboração com os outros serviços do Ministério da Agricultura, a divulgação dos

Unidades Internas	Competências
	<p>assuntos do seu interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, analisar e difundir pelos serviços do INIA a informação sobre as suas actividades; ▪ Assegurar os serviços de recepção e encaminhamento dos utentes e visitantes do INIA; ▪ Programar, preparar e executar as acções de informação e relações públicas necessárias à prossecução dos objectivos definidos superiormente; ▪ Preparar e acompanhar o relacionamento do INIA com outras entidades.
<p>Estações Nacionais (INIA)</p> <p>a) Estação Agronómica Nacional;</p> <p>b) Estação Zootécnica Nacional;</p> <p>c) Estação Florestal Nacional;</p> <p>d) Estação Nacional de Melhoramento de Plantas;</p> <p>e) Estação Nacional de Fruticultura de Vieira Natividade;</p> <p>f) Estação Vitivinícola Nacional.</p>	<p>As estações nacionais são unidades orgânicas vocacionadas para a realização de actividades científicas nos vários domínios de I&D, sob a direcção e coordenação dos órgãos centrais do INIA às quais compete, no âmbito das respectivas áreas científicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumprimento aos objectivos superiormente definidos de acordo com a política nacional para o sector agrário e agro-industrial, assegurando a elaboração e execução dos programas e projectos de I&D respeitantes aos respectivos domínios científicos; ▪ Apoiar a execução das acções de desenvolvimento experimental e de demonstração a cargo dos serviços do Ministério da Agricultura; ▪ Participar em programas integrados de I&D; ▪ Assegurar a divulgação do conhecimento original produzido pelo seu pessoal ou do conhecimento científico e técnico disponível; ▪ Colaborar nas acções de formação profissional pós-graduada para pessoal externo ao INIA; ▪ Promover o aperfeiçoamento do seu pessoal, do ponto de vista científico e técnico, recorrendo, quando necessário, a cursos ou estágios.
<p>Departamentos- Est. Nacionais (INIA)</p>	<p>A fixar por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>
<p>Divisão de Formação pós-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a recolha sistematizada das necessidades de formação profissional com vista à elaboração de planos de

Unidades Internas	Competências
graduada- Est. Nacionais (INIA)	<p>formação pós-graduada do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio logístico ao desenvolvimento dos cursos de formação profissional pós-graduada, em colaboração com outros organismos, nomeadamente do ensino superior; ▪ Avaliar a execução das actividades desenvolvidas.
Rep. Administrativa- Est. Nacionais (INIA)	<p>Dependem funcionalmente da Direcção de Serviços de Gestão e Administração e compreendem as secções de Pessoal e Expediente e Financeira e Patrimonial, às quais estão atribuídas competências similares às das correspondentes unidades orgânicas daquela DS.</p>
Departamento de Ambiente Aquático (IPIMAR)	<p>O DAA tem por finalidade promover, realizar e coordenar estudos no domínio dos ecossistemas marinhos, estuarinos e lagunares costeiros que permitam um conhecimento aprofundado dos factores que condicionam as modificações desse meio, numa perspectiva de optimização do uso do espaço marítimo e dos recursos, e ainda contribuir para o melhor ordenamento da zona litoral marítima, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos no campo da oceanografia de pescas (física, química e biológica) e climatologia marinha no sentido de conhecer e descrever as características e processos oceanográficos que mais se relacionam com a dinâmica dos recursos marinhos, incluindo a fase não explorada do seu ciclo de vida; ▪ Estudar os impactes provocados nos diferentes níveis da cadeia trófica por alterações naturais e antropogénicas; ▪ Desenvolver estudos no âmbito da biogeoquímica e dinâmica sedimentar que possam servir de suporte científico ao ordenamento costeiro; ▪ Monitorizar e avaliar o estado de contaminação por produtos de origem natural ou antropogénica dos recursos haliêuticos, de modo a prever e minorar os seus efeitos e verificar a qualidade daqueles; ▪ Promover estudos de interacção da actividade aquícola com o meio ambiente; ▪ Colaborar na classificação ecológica de zonas estuarinas, lagunares e costeiras; ▪ Participar no estudo e desenvolvimento de modelos dinâmicos de gestão dos ecossistemas marinhos.
Departamento de	<p>O DAQ tem por finalidade a investigação, desenvolvimento</p>

Unidades Internas	Competências
<p>Aquicultura (IPIMAR)</p>	<p>tecnológico e experimentação em aquicultura, nomeadamente nos domínios da sanidade, reprodução, nutrição e zootecnia, relativa a espécies aquícolas com interesse económico, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à identificação de zonas de aptidão para os diferentes tipos de aquicultura, tendo em vista a optimização do seu aproveitamento; ▪ Realizar estudos no campo da reprodução de espécies marinhas, tendo em vista uma maior produtividade das espécies consideradas prioritárias; ▪ Efectuar estudos sobre a nutrição das diversas fases de desenvolvimento das espécies objecto de cultivo; ▪ Identificar e controlar os processos patológicos que afectam as espécies cultivadas, procedendo ao rastreio hígio-sanitário nas explorações e em populações selvagens; ▪ Proceder, em conjunto com outros departamentos e outras entidades, ao diagnóstico das mortalidades maciças de espécies aquáticas no meio natural, nomeadamente as relacionadas com a degradação do ambiente aquático; ▪ Contribuir para o desenvolvimento do sector, através de acções conjuntas de apoio técnico.
<p>Departamento de Informação e Documentação Científica e Técnica (IPIMAR)</p>	<p>Dar apoio nos domínios da documentação e informação científica e técnica, coordenando ainda todas as acções neste domínio entre os diferentes organismos do sector,</p>
<p>DIDCT Divisão de Documentação e Apoio ao Utente (IPIMAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir a biblioteca central das pescas, desenvolvendo mecanismos de efectiva articulação com os organismos do sector, através das tecnologias mais adequadas; ▪ Conceber e promover a gestão dos sistemas de comunicação e informação necessários à prossecução das atribuições do IPIMAR, em articulação com outros sistemas e redes de informação nacionais e internacionais ligados às ciências e tecnologias do mar e às pescas; ▪ Promover a aquisição e o tratamento da documentação científica e técnica nacional e estrangeira necessária ao desenvolvimento das actividades do Instituto; ▪ Promover a edição de publicações e a sua divulgação, bem como outras formas de difusão do conhecimento técnico-científico, contribuindo para a publicitação das actividades do

Unidades Internas	Competências
	<p>IPIMAR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a gestão e coordenação dos meios informáticos do IPIMAR, assegurando a sua compatibilização, e prestar apoio técnico-informático aos demais serviços do Instituto;
<p>DIDCT - Divisão de Divulgação Científica e Técnica (IPIMAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir os sectores de audiovisuais, desenho, criação gráfica e offset; ▪ Dar apoio à organização de conferências, seminários e outras reuniões científicas e de divulgação, assim como proceder ao acompanhamento do utente;
<p>DIDCT - Divisão de Informática / (IPIMAR))</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a ligação telemática com organizações nacionais, comunitárias e internacionais com as quais existe intercâmbio de informação; ▪ Promover a articulação das bases de dados internas e a sua comunicação com outras redes.
<p>Departamento de Inovação Tecnológica e Valorização dos Produtos da Pesca (IPIMAR)</p>	<p>Desenvolver actividades de investigação aplicada, desenvolvimento experimental, demonstração e extensão no que se refere ao manuseamento, conservação, processamento, aproveitamento e controlo de qualidade e salubridade dos produtos da pesca e da aquicultura, bem como dos produtos derivados, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar técnicas de manuseamento e conservação dos produtos da pesca e da aquicultura desde a captura ao consumidor, tendo em vista a sua valorização e o melhoramento da qualidade e salubridade; ▪ Aperfeiçoar métodos e técnicas correntes de processamento dos produtos da pesca e o desenvolvimento e introdução de novas tecnologias que permitam um radical aproveitamento dos recursos aquáticos, diversificando os produtos, e contribuir para a redução do impacte ambiental destas actividades ▪ Dinamizar o estudo de processos tecnológicos e biotecnológicos para o aproveitamento de espécies não tradicionalmente consumidas, subprodutos e desperdícios; ▪ Desenvolver métodos físicos, químicos, sensoriais e microbiológicos a usar no controlo de qualidade, com vista ao estabelecimento de critérios e normas de qualidade; ▪ Propor regras e estudar os regulamentos e a legislação, em colaboração com outras entidades relevantes, para a garantia da qualidade dos produtos da pesca e da aquicultura, bem

Unidades Internas	Competências
	<p>como dos produtos derivados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o armamento e a indústria através de acções de acompanhamento, da realização de análises e experiências e da transferência de conhecimentos e tecnologias; ▪ Controlar a qualidade dos produtos da aquicultura e, sempre que tais competências lhe sejam atribuídas, dos produtos da pesca e produtos derivados, bem como matérias-primas e materiais utilizados.
<p>Departamento de Recursos Marinhos (IPIMAR)</p>	<p>O DRM tem por finalidade a realização de estudos sobre a distribuição, abundância, biologia, ecologia e dinâmica das populações de recursos animais e vegetais marinhos, com vista ao conhecimento do estado de conservação dos mananciais e da sua exploração, visando contribuir para a sua gestão sustentada, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar o padrão de distribuição e a abundância dos recursos marinhos animais e vegetais, assim como as condicionantes da sua variabilidade; ▪ Identificar as unidades populacionais de recursos marinhos e estudar a biologia, ecologia e dinâmica das populações, com destaque para as de espécies com maior interesse económico; ▪ Avaliar o estado de conservação dos recursos pesqueiros explorados, estudando os efeitos do uso de estratégias alternativas de exploração, tendo ainda em conta os aspectos sociais e económicos da sua gestão; ▪ Desenvolver acções conducentes à identificação e estudo dos recursos ainda não explorados, em particular fora das áreas tradicionais de pesca; ▪ Desenvolver investigação tendo em vista avaliar o impacte da actividade da pesca nos ecossistemas marinhos.
<p>Departamento de Tecnologia da Pesca e Prospecção (IPIMAR)</p>	<p>O DTTP tem por finalidade a investigação e o desenvolvimento tecnológico (I&DT) ligados ao sector da pesca, nomeadamente no que se refere à inovação tecnológica de artes e embarcações de pesca e à prospecção de recursos, com o objectivo de promover o desenvolvimento económico do sector, na óptica de uma exploração sustentada dos recursos, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar as características técnicas das embarcações de pesca e respectivos equipamentos no sentido da sua adequação à exploração dos recursos alvo em termos economicamente rentáveis;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo das artes de pesca utilizadas pelos diferentes segmentos da frota nacional, concebendo e desenvolvendo a melhoria das suas características técnicas e operacionais com vista a uma exploração mais racional e responsável dos recursos marinhos; ▪ Desenvolver estudos de selectividade das artes de pesca e comportamento das espécies alvo no sentido de contribuir para o estabelecimento das medidas técnicas de gestão e conservação dos recursos mais adequadas à sua exploração sustentada; ▪ Proceder ao levantamento topográfico dos fundos acessíveis à pesca, com o objectivo de melhorar o conhecimento dos recursos actualmente explorados ou que ofereçam interesse potencial para futuros desenvolvimentos; ▪ Projectar e executar, em articulação com outros departamentos e centros, acções de pesca experimental e exploratória, assim como estudos de prospecção acústica.
<p>Departamento de Sócio-Economia das Pescas (IPIMAR)</p>	<p>O DSEP tem por finalidade a realização de estudos no âmbito da sócio-economia das pescas, promovendo a articulação com os diferentes serviços do IPIMAR e organismos do sector, incumbindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos sobre a realidade social específica da actividade piscatória e seu enquadramento na sociedade portuguesa, nas suas vertentes global e regional, bem como sobre os diversos aspectos caracterizadores da economia das pescas e sua tendência evolutiva, tanto a nível nacional como comunitário e mundial; ▪ Promover a realização de análises de conjuntura no que respeita aos aspectos relevantes para o sector, em estreita articulação com outros organismos do sector; ▪ Desenvolver estudos de avaliação e de investigação prospectiva no âmbito do sector pesqueiro, com particular relevo para as questões que se prendem com o impacte resultante de oscilações na produção e as tendências de mercado, nos planos nacional, comunitário e internacional; ▪ Avaliar a viabilidade económica de pescarias dirigidas a espécies não tradicionais ou não convencionais; ▪ Prestar apoio na área económica, nomeadamente na elaboração de projectos nacionais, comunitários e internacionais e dos programas de investimento anuais e plurianuais.

Unidades Internas	Competências
Direcção dos Serviços de Administração (DSA) (IPIMAR)	Promover e assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços do IPIMAR, bem como dinamizar as medidas de modernização administrativa, visando a melhoria da qualidade dos serviços.
DSA - Divisão de Navios (IPIMAR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução do plano de cruzeiros técnico-científicos e a operacionalidade dos navios de investigação e das outras embarcações do IPIMAR, incumbindo-lhe: ▪ Definir o plano de manutenção dos meios marítimos (navios de investigação e outras embarcações) e do equipamento técnico-científico neles instalado, garantindo a sua execução; ▪ Assegurar o apetrechamento dos navios de investigação e das outras embarcações em tempo útil; ▪ Analisar o comportamento técnico dos meios marítimos do IPIMAR, de modo que o plano de manutenção seja fundamentalmente preventivo; ▪ Contribuir para o planeamento da actividade dos navios de investigação; ▪ Assegurar a gestão dos meios humanos afectos aos navios de investigação.
DSA - Repartição de Pessoal e Expediente (IPIMAR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal do IPIMAR, bem como o registo do controlo da assiduidade; ▪ Assegurar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal do IPIMAR; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e demais abonos do pessoal; ▪ Proceder à elaboração das listas de antiguidade do pessoal; ▪ Assegurar os procedimentos inerentes aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito; ▪ Assegurar a recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo do expediente do IPIMAR, ▪ Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral do IPIMAR; ▪ Proceder à divulgação interna das normas e directivas superiores de carácter geral.

Unidades Internas	Competências
<p>DSA- Repartição Financeira (IPIMAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as propostas de orçamento anual do IPIMAR, de conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado e do de compensação em receita, e propor as alterações consideradas convenientes, procedendo de igual forma relativamente às dotações de despesas sujeitas a duplo cabimento; ▪ Assegurar a gestão e controlo orçamental; ▪ Elaborar a conta anual de gerência do IPIMAR e preparar os elementos para a elaboração dos relatórios financeiros; ▪ Processar as requisições de fundos; ▪ Informar os processos de pessoal e de material no que respeita à legalidade e cabimento de verba. ▪ Conferir, processar e liquidar as despesas relativas à execução dos orçamentos do IPIMAR; ▪ Contabilizar as receitas do IPIMAR; ▪ Acompanhar o movimento da tesouraria e efectuar mensalmente o seu balanço; ▪ Elaborar os indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira do IPIMAR.
<p>DSA - Repartição de Aprovisionamento e Património (IPIMAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos relativos à locação de bens, empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Assegurar a gestão do armazém do material de consumo necessário ao funcionamento do IPIMAR; ▪ Constituir e gerir o inventário dos bens móveis e imóveis afectos ao IPIMAR. ▪ Promover a reparação dos equipamentos, bem como a das instalações; ▪ Assegurar a manutenção das instalações do IPIMAR e gerir o parque de máquinas e correspondentes oficinas; ▪ Promover a alienação de bens perecíveis; ▪ Assegurar a gestão das viaturas automóveis afectas ao IPIMAR.
<p>Centro Regional de Investigação Pesqueira do Norte (CRIPN)</p>	<p>Assegura a investigação científica e o apoio técnico e científico directo ao armamento, à aquicultura e à indústria da pesca, promovendo a execução, no âmbito regional, dos objectivos da política nacional estabelecidos para os diversos sectores da pesca, incumbindo-lhes, em geral, enquanto instituições de investigação</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>científica e técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar a nível regional as orientações traçadas para a política sectorial; ▪ Promover o levantamento e acompanhamento sistemático das necessidades do sector com vista a contribuir para a elaboração das políticas sectoriais que tenham em conta as especificidades de cada região; ▪ Desenvolver programas e projectos de interesse regional tendo em vista o desenvolvimento de iniciativas que contribuam para a resolução de problemas a nível local e regional; ▪ Garantir a recolha e tratamento da informação e promover a divulgação, a nível regional e local, dos conhecimentos técnicos e científicos necessários a um efectivo desenvolvimento do sector; ▪ Colaborar com outras entidades regionais com vista a contribuir, nomeadamente, para um melhor e mais racional ordenamento das actividades e da ocupação humana nos sistemas litorais, uma mais efectiva e justa regulação da pesca e aquicultura e uma política realista de conservação dos recursos; ▪ Promover acções de extensão junto dos agentes económicos regionais do sector e colaborar com outras entidades em acções de formação científica e técnico-profissional, nos domínios específicos da sua actuação; ▪ Dar cumprimento às orientações emanadas do presidente do Instituto. ▪ Desenvolvimento de um laboratório de inovação e apoio à indústria transformadora de pescado;
<p>Centro Regional de Investigação Pesqueira do Centro (CRIPC)</p>	<p>Assegura a investigação científica e o apoio técnico e científico directo ao armamento, à aquicultura e à indústria da pesca, promovendo a execução, no âmbito regional, dos objectivos da política nacional estabelecidos para os diversos sectores da pesca, incumbindo-lhes, em geral, enquanto instituições de investigação científica e técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar a nível regional as orientações traçadas para a política sectorial; ▪ Promover o levantamento e acompanhamento sistemático das necessidades do sector com vista a contribuir para a elaboração das políticas sectoriais que tenham em conta as especificidades

Unidades Internas	Competências
	<p>de cada região;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver programas e projectos de interesse regional tendo em vista o desenvolvimento de iniciativas que contribuam para a resolução de problemas a nível local e regional; ▪ Garantir a recolha e tratamento da informação e promover a divulgação, a nível regional e local, dos conhecimentos técnicos e científicos necessários a um efectivo desenvolvimento do sector; ▪ Colaborar com outras entidades regionais com vista a contribuir, nomeadamente, para um melhor e mais racional ordenamento das actividades e da ocupação humana nos sistemas litorais, uma mais efectiva e justa regulação da pesca e aquicultura e uma política realista de conservação dos recursos; ▪ Promover acções de extensão junto dos agentes económicos regionais do sector e colaborar com outras entidades em acções de formação científica e técnico-profissional, nos domínios específicos da sua actuação; ▪ Dar cumprimento às orientações emanadas do presidente do Instituto. ▪ Estudo sistemático dos problemas que se prendem com a pequena pesca e pesca costeira artesanal, incluindo o seu ordenamento;
<p>Centro Regional de Investigação Pesqueira do Sul (CRIPS) (IPIMAR)</p>	<p>Assegura a investigação científica e o apoio técnico e científico directo ao armamento, à aquicultura e à indústria da pesca, promovendo a execução, no âmbito regional, dos objectivos da política nacional estabelecidos para os diversos sectores da pesca, incumbindo-lhes, em geral, enquanto instituições de investigação científica e técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar a nível regional as orientações traçadas para a política sectorial; ▪ Promover o levantamento e acompanhamento sistemático das necessidades do sector com vista a contribuir para a elaboração das políticas sectoriais que tenham em conta as especificidades de cada região; ▪ Desenvolver programas e projectos de interesse regional tendo em vista o desenvolvimento de iniciativas que contribuam para a resolução de problemas a nível local e regional; ▪ Garantir a recolha e tratamento da informação e promover a

Unidades Internas	Competências
	<p>divulgação, a nível regional e local, dos conhecimentos técnicos e científicos necessários a um efectivo desenvolvimento do sector;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com outras entidades regionais com vista a contribuir, nomeadamente, para um melhor e mais racional ordenamento das actividades e da ocupação humana nos sistemas litorais, uma mais efectiva e justa regulação da pesca e aquicultura e uma política realista de conservação dos recursos; ▪ Promover acções de extensão junto dos agentes económicos regionais do sector e colaborar com outras entidades em acções de formação científica e técnico-profissional, nos domínios específicos da sua actuação; ▪ Dar cumprimento às orientações emanadas do presidente do Instituto. ▪ Promover a investigação tendo em vista o fomento da aquicultura e a gestão integrada dos recursos e zonas costeiras, no âmbito do sector.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	19	94	55	339	253	22	204	1	987
- de outro quadro	7	7	-	3	2	1	1	-	21
- não vinculado	-	6	-	-	7	1	28	172	214
TOTAL	26	107	55	342	262	24	233	173	1222