

Plano de Actividades 2008



Direcção Regional de Agricultura e Pescas do
Centro

Divisão de Planeamento Estratégico 2008

Índice

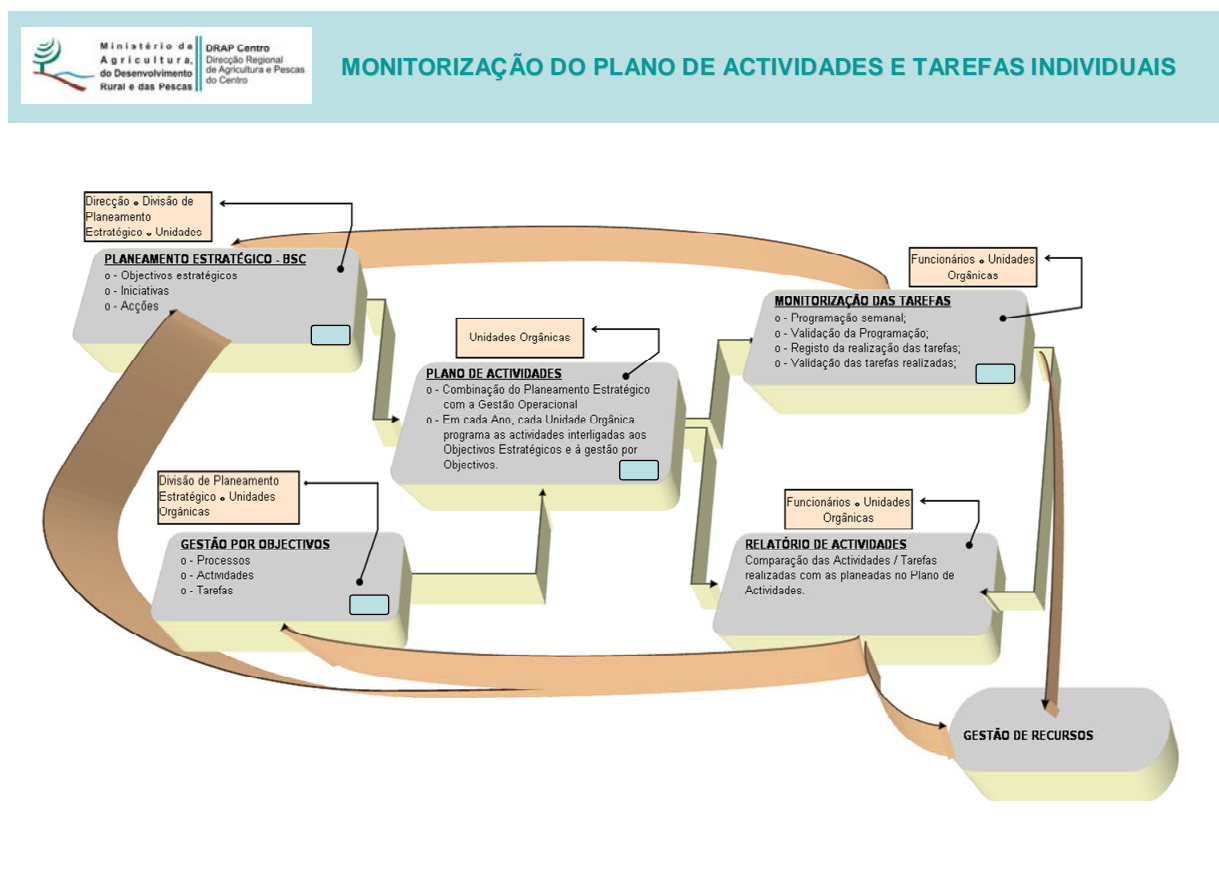
I – Nota Introdutória	3
1. Ambiente Interno –sinopse	4
2. Ambiente Externo –sinopse	4
3. Quem somos e que serviços prestamos	6
4. O enquadramento estratégico	10
II – Actividades Previstas e Recursos	
1. Metodologia	12
2. Recursos Humanos	13
3. Recursos Financeiros	14
III – Fichas de Programação das Unidades Orgânicas	15

I - Nota Introdutória

A Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Centro é um novo organismo resultante da aplicação do Programa de Reestruturação Central do Estado no Ministério da Agricultura. Fixada a sua estrutura flexível pelo despacho nº 13 226/2007, de 22 de Junho, estabilizou a sua estrutura de pessoal no final do ano transacto. Apresenta-se com um ambicioso desígnio de contribuir para acrescentar valor aos serviços que presta. Esta opção exige uma atitude e um empenhamento activo de todos os funcionários do Serviço. Pretendemos contribuir para uma nova cultura de administração em que o cidadão utente seja o centro e razão de ser da sua existência.

O presente plano de actividades que na sua estrutura acompanha o estabelecido no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro, apresenta uma lógica de programação das acções subordinada aos princípios da gestão por objectivos operacionalizadas através da metodologia Balanced Scorecard / Gestão por Objectivos e simultaneamente aplicando a abordagem por processos.

Esta proposta de Plano de Actividades vai ser acompanhada internamente por um instrumento de monitorização do Plano que se suporta no registo das tarefas individuais desenvolvidas diariamente numa aplicação informática, que por sua vez se agregam em actividades constituintes dos processos, conforme esquema abaixo.



1 - Ambiente Interno - Sinopse

O ano de 2008 será marcado pela consolidação da integração dos vários serviços e culturas organizacionais que integram actualmente a DRAPC. Ao integrar os serviços regionais do Instituto de Financiamento à Agricultura e Pescas e da Direcção Geral das Pescas e Aquicultura a Direcção Regional passa a ter para além de um vasto território de intervenção uma diversidade de atribuições que exigem um esforço acrescido de todos. O encerramento do QCA III e o início de um novo período de programação para além do redireccionamento de algumas áreas internas de actividade, face ao novo quadro de atribuições instituída pela regulamentação são disso mesmo exemplo. A entrada em vigor do novo sistema de avaliação do desempenho instituído pelo Decreto - Lei nº 66-B/2007 de 28 de Dezembro constitui um desafio na melhoria do desempenho e qualidade do serviço prestado. O Quadro de Avaliação e Responsabilização constitui o elemento de referência na prossecução dessa ambição.

A operacionalização de uma nova cultura gestonária com a integração efectiva no ciclo anual de gestão da Carta de Missão, do Plano e Relatório de Actividades e do Orçamento traduzir-se-á num novo patamar de exigência em que os serviços passam a ser avaliados em função do seu planeamento e execução.

2 - Ambiente Externo - Sinopse

A actuação da DRAPC terá como enquadramento as orientações gerais as políticas governamentais de modernização da administração pública nomeadamente as explicitadas nos grandes programas de reforma em curso, por um lado, e as orientações políticas estratégicas da tutela, particularmente no que respeita à operacionalização dos Programas de apoio ao desenvolvimento da agricultura, desenvolvimento rural e das pescas, respectivamente o PRDER e o PROMAR. Naturalmente não deixará de estar sempre presente no horizonte a necessidade da eficiente utilização dos recursos à disposição.

DIRECÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO CENTRO

Direcção

Dir. Director Regional Eng ^o Rui Moreira	Dir. Adj. Directores Regionais Adjuntos Dr. António Nunes Ramos Eng ^o António Patrício
NIRP Núcleo Informação e Relações Públicas	

Direcções de Serviços

DSPC Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo Eng ^o Fernando Aves Martins	DSAGR Dir. Serv. de Apoio e Gestão de Recursos Dr. José António Marques Santos	DSIC Dir. Serv. de Inovação e Competitividade Eng ^o Fernando Ribeiro Delgado	DSVAAS Dir. Serv. de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade Dr. António Francisco Ferreira	DSAP Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas Eng ^o José Marques Santos
DPE Divisão de Planeamento Estratégico	DRH Divisão de Recursos Humanos Dr. António Baetas da Silva	DPAAPG Divisão de Promoção, Avaliação e Acompanhamento de Projectos da Guarda Eng ^o António Sardinha	DADOMR Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Qualif. do Meio Rural Eng ^o Adelina Martins	DPAP Divisão de Produção Agrícola e Pescas Eng ^o Belarmino Sotão
DC Divisão de Controlo Eng ^o M. José Lourenço	DGFP Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial Dr. David Lucas Nunes	DPAAPV Divisão de Promoção, Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Viseu Eng ^o Francisco Meneses	DOAI Divisão de Ordenamento, Ambiente e Infraestruturas Eng ^o Alcindo Cardoso	DPQP Divisão de Protecção e Qualidade da Produção Eng ^o M. Helena Cortez
	DGSIC Divisão de Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação Dr. M. Luísa Santos	DPAAPC Divisão de Promoção, Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Coimbra Eng ^o Diamantino Garcia	DLAL Divisão de Licenciamentos e Apoio Laboratorial Eng ^o M. João Aguiar	
	NAJ Núcleo de Apoio Jurídico Dr. Álvaro Batista	DPAAPA Divisão de Promoção, Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Aveiro Dr. António Sequeira		

Delegações Regionais

Guarda Delegação Regional da Guarda Eng. Téc. Agr. Manuel Natalis	Viseu Delegação Regional de Viseu Eng. Jorge Brites	Coimbra Delegação Regional de Coimbra Dr.ª Ângela Pinto Correia	Leiria Delegação Regional de Leiria Eng.ª Margarida Teixeira	Aveiro Delegação Regional de Aveiro Eng.ª M. Fernanda Ladeira	Gouveia Delegação Regional de Gouveia Eng. António Pinto de Sousa	F.C. Rodrigo Delegação Regional de Figueira de Castelo Rodrigo Eng. Téc. Agr. João Barroco	Sertão Delegação Regional da Sertão Eng. Téc. Agr. António Carvalho
--	--	--	---	--	--	---	--

3 - Quem Somos e que Serviços Prestamos

Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Centro, é um serviço periférico da administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), dotada de autonomia administrativa, resultou da fusão das ex -Direcções Regionais de Agricultura da Beira Litoral e da Beira Interior, tendo incorporado ainda os Serviços Regionais do ex-IFADFAP e da componente regional Direcção Geral de Pescas e Aquicultura.

A DRAPCentro é o interlocutor privilegiado do Ministério na região e constitui-se como serviço desconcentrado de apoio ao desenvolvimento agrícola e rural e à componente regional das pescas no território.

Tem como principais atribuições:

- > Executar as medidas de política agrícola de desenvolvimento rural e das pescas contribuindo assim para o aumento da competitividade do sector agrícola e das pescas, para a gestão sustentável dos espaços rurais e dos recursos naturais e contribuir para revitalização económica e social das zonas rurais;
- > Recepcionar, analisar, aprovar e validar projectos de investimento apoiados por fundos públicos, bem assim como promover os trâmites correspondentes aos pagamentos;
- > Apoiar os agricultores e as suas associações;
- > Promover o desenvolvimento rural de forma integrada e sustentada;
- > Promover as parcerias público-privadas numa óptica de desenvolvimento económico e de sustentabilidade social e ambiental dos territórios.

A DRAPCentro constitui-se como o organismo da administração desconcentrada do Ministério mais próximo dos agricultores e dos restantes agentes do mundo rural na região Centro e como tal um elemento fulcral na intermediação entre o decisor e os destinatário das políticas. Constitui-se como uma importante alavanca de concertação entre a administração central e a realidade da região, nomeadamente através da operacionalização do Programa de Desenvolvimento Rural - *ProDer*.

Organizamo-nos numa estrutura clássica em cinco Direcções de Serviços com sede em Castelo Branco e dispondo de oito serviços desconcentrados - delegações (Coimbra, Viseu, Aveiro, Leiria, Sertã, Gouveia, Guarda e Figueira de Castelo Rodrigo). Dispomos ainda de uma rede de apoio de proximidade constituída por núcleos e pontos focais para atendimento e apoio directo aos agentes do sector.

Organização interna

A orgânica da DRAPCentro, criada pelo Decreto - Regulamentar n.º 12/2007 de 27 de Fevereiro e cuja estrutura nuclear foi definida pela Portarias n.º 219-G/2007 de 28 de Fevereiro e a estrutura flexível pela Portaria n.º 219-Q/2007 de 28 de Fevereiro tendo a publicação da estrutura flexível e suas áreas de actuação sido publicada pelo Despacho nº 13 266/2007 , Série II, de 17 de Junho . Compreende cinco direcções de serviço e 22 unidades orgânicas "flexíveis", divisões, das quais oito Delegações sitas na Guarda, Coimbra, Viseu, Aveiro, Leiria, Sertã, Gouveia e Figueira de Castelo Rodrigo.

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo (DSPC)

À Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo compete em articulação com o Gabinete de Planeamento e Políticas do MADRP, a programação, a coordenação e avaliação das actividades dos serviços, em particular a elaboração do plano de desenvolvimento regional e dos instrumentos de suporte, bem como o controlo decorrente da aplicação da PAC, assegurar a execução das acções de controlo da aplicação das intervenções das diferentes OCM's, a recolha e tratamento de informação estatística, e ainda a elaboração de um modelo SIG de gestão territorial.

Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)

Áreas funcionais:

- Planeamento Estratégico;
- Auditoria Interna;
- Informação Estatística;
- Sistema de Informação Geográfica.

Divisão de Controlo (DC)

Áreas funcionais:

- Controlo Ajudas Directas - PU/Controlos Específicos;
- Controlo de Medidas de Apoio ao Investimento;
- Controlo de Medidas de Intervenção no Sector do Vinho;
- Controlo de Medidas de Intervenção no Sector da Pesca;
- Sistema de Identificação Parcelar.

Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos (DSAGR)

À Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos, compete a gestão de recursos patrimoniais e financeiros, dos recursos humanos, da organização e gestão dos sistemas de informação e comunicação e ainda o apoio jurídico no âmbito das Direcções Regionais de Agricultura e Pescas.

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Áreas funcionais:

- Núcleo de Recursos Humanos;
- Núcleo de Processamentos e Remunerações;
- Núcleo de Pessoal.

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

Áreas funcionais:

- Núcleo de Orçamento;
- Núcleo de Contabilidade Patrimonial;
- Tesouraria;
- Núcleo de Aquisição e Contratos;
- Núcleo de Apoio e Logística.

Divisão de Gestão dos Sistemas de Informação e Comunicação (DGSIC)

Áreas funcionais:

Gestão dos sistemas e redes informáticas;
Gestão dos sistemas de informação;
Administração do portal Internet.

Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ)

Áreas funcionais:

Prestar assessoria jurídica à Direcção e a outros órgãos e serviços;
Executar diligências técnicas no domínio do foro jurídico.

Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas (DSAP)

À Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas, compete promover e apoiar o desenvolvimento da produção, protecção e controlo fitossanitário das culturas e produtos agrícolas bem como a execução das políticas das pescas competindo-lhes:

- a) Promover e apoiar os sectores estratégicos da vitivinicultura, olivicultura, horticultura e fruticultura e outras produções agrícolas de interesse regional, bem como projectos inovadores;
- b) Promover e executar as medidas de controlo fitossanitário e da protecção das culturas;
- c) Assegurar a engenharia aplicada à agricultura, nomeadamente ao nível da utilização e gestão da água e do solo;
- d) Promover as acções relacionadas com as actividades de pesca marítima, aquicultura e actividades conexas, em articulação com a Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, contribuindo para o acompanhamento e avaliação das mesmas.

Divisão de Produção Agrícola e Pescas (DPAP)

Áreas funcionais:

Apoio à Produção Agrícola;
Protecção e Valorização de Recursos;
Experimentação;
Regulamentação Sectorial.

Divisão de Protecção e Qualidade da Produção (DPQP)

Áreas funcionais:

Avisos Agrícolas;
Controlo Fitossanitário;
Protecção das Culturas.

Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade (DSVAAS)

A Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade, assegura os valores ambientais e paisagísticos competindo-lhe:

- a) Proteger os valores ambientais e paisagísticos nas zonas agrícolas;
- b) Preservar o património genético;

- c) Promover o licenciamento das agro-indústrias;
- d) Apoiar a recuperação de ecossistemas e a reconversão produtiva dos sistemas convencionais para modos de produção sustentáveis;
- e) Promover a diversificação da economia rural;
- f) Promover a melhoria das condições de vida e o desenvolvimento de competências nas zonas rurais;
- g) Promover a recuperação dos sistemas agro-florestais degradados

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Qualificação do Meio Rural (DADQMR)

Áreas funcionais:

- Associativismo e Organizações de Produtores;
- Qualificação;
- Desenvolvimento Rural.

Divisão de Ordenamento, Ambiente e Infra-Estruturas (DOAI)

Áreas funcionais:

- Ordenamento e Gestão Territorial;
- Reserva Agrícola;
- Valorização de resíduos e domínio hídrico;
- Infra-estruturas.

Divisão de Licenciamento e Apoio Laboratorial (DLAL)

Áreas funcionais:

- Licenciamento industrial e das explorações;
- Apoio Laboratorial.

Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade (DSIC)

A Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade, promove e assegura a qualidade e eficácia, respectivamente, nas empresas e fileiras e na política pública de promoção do desenvolvimento, competindo-lhe:

- a) Promover a reestruturação e desenvolvimento do potencial físico das empresas e explorações agro-florestais,
- b) Promover e fomentar a inovação e experimentação;
- c) Promover a melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e das pescas;
- d) Promover a modernização das estruturas de comercialização dos produtos agro-alimentares; e) Promover o aumento de conhecimentos e melhoria do potencial humano;
- f) Efectuar o enquadramento estratégico, análise, acompanhamento e avaliação do nível de motivação e sustentabilidade das candidaturas e apoios públicos, bem como promover os trâmites necessários aos correspondentes pagamentos.

Divisões de Promoção, Avaliação e Acompanhamento de Projectos (DPAAP): Aveiro, Coimbra, Guarda e Viseu

Áreas funcionais:

- Recepção, Análise, Acompanhamento e Pagamento dos Projectos;
- Promoção e divulgação do *ProDer*.

Delegações

As Delegações detêm competências delegadas pela Direcção nomeadamente no apoio à execução das medidas de política agrícola, agro-alimentar e de desenvolvimento rural.

Áreas funcionais:

- Apoio aos agricultores;
- Recepção de candidaturas, acompanhamento e validação;
- Apoio ao cumprimento dos normativos legais;
- Salas do parcelário.

Núcleo de Informação e Relações Públicas (NIRP)

Áreas funcionais:

- Gestão do portal internet, recursos documentais e informativos;
- Relações Públicas.

Núcleo de Pescas (NP)

Áreas funcionais:

- Atendimento e apoio directo aos agentes do sector;
- Licenciamentos e emissão de licenças;
- Verificação de normas de comercialização;
- Acompanhamento de projectos de investimento;
- Vistorias e/ou visitas técnicas.

4 - O Enquadramento Estratégico

Missão, Visão, Valores

> Missão

A DRAPCentro é um serviço do MADRP incumbido de apoiar o sector agrícola e das pescas, a nível regional e local, com vista à sua dinamização e maior aproximação aos agricultores e suas organizações numa perspectiva integrada e de acordo com a política e os objectivos de âmbito nacional definidos para aqueles sectores.

DRAPCentro - Fazer melhor para melhor servir!

> Visão

Ser reconhecida como uma instituição de referência pela qualidade e valor acrescentado dos serviços prestados.

Criar valor ao serviço da agricultura e pescas

> Valores

- Serviço Público

Competência
Transparência
Disponibilidade

Orientações Estratégicas

As orientações estratégicas da DRAPCentro são enquadradas pelas orientações políticas do Programa do Governo e pelas Estratégia Nacional de Desenvolvimento Agrícola e Rural na qual se pretende compatibilizar o duplo papel da agricultura como produtora de bens alimentares que terão de ser competitivos no mercado e simultaneamente produtora de bens e serviços de interesse público em que as amenidades ambientais e o ordenamento e ocupação dos espaços rurais desempenham um papel determinante.

- > O aumento da competitividade do sector agrícola e florestal;
- > A gestão sustentável dos espaços rurais e dos recursos naturais;
- > A revitalização económica e social das zonas rurais;
- > O reforço da coesão territorial e social;
- > A promoção da boa governança dos agentes públicos, privados e associativos na gestão dos sectores e do território associado.

Neste enquadramento a nossa intervenção procurará:

- > Potenciar a capacidade de competir nas áreas em que a região tem maior aptidão ou vocação, nomeadamente as fileiras do vinho, do azeite, da fruticultura, da horticultura, dos pequenos ruminantes, e dos produtos tradicionais de qualidade;
- > Potenciar a utilização das áreas dos regadios com alternativas economicamente sustentáveis, nomeadamente através da utilização de culturas energéticas;
- > Potenciar a utilização integrada dos instrumentos de apoio financeiro;
- > Potenciar a melhoria da qualidade ambiental e das oportunidades que permitam proporcionar a melhoria do nível de vida das pessoas residentes nas áreas rurais;
- > Potenciar a coesão territorial, priorizando os investimentos em diversificação em áreas com fortes *handicaps* privilegiando a criação de emprego.

Estratégia de Gestão

A “Carta de Missão” da DRAP Centro, O “Plano Estratégico” e o “Quadro de Avaliação e Responsabilização” constituem as grandes linhas de enquadramento e orientação, que deverão nortear a estratégia de gestão a curto e médio prazo.

Princípios de Gestão

- > Reforçar a Gestão por Objectivos - Utilização da Cascata de Objectivos utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard*;
- > Envolver todas as Unidades Orgânicas;

> Controlar os Resultados - Avaliação sistemática da produtividade individual e das Unidades Orgânicas e dos Serviços.

Prioridades para 2008

Objectivos a atingir na óptica do Serviço Público:

- > Promover e operacionalizar o *ProDer e ProMar*;
- > Operacionalizar o Plano Estratégico da DRAPC;
- > Assegurar cumprimento de prazos de análise e validação de pedidos de pagamento;
- > Simplificar e desmaterializar processos;
- > Melhorar a transparência na prestação de serviços.

Objectivos na óptica da gestão:

- > Melhorar a economia dos recursos afectos ao funcionamento dos Serviços;
- > Cumprir os prazos de pagamento a fornecedores;
- > Automatizar os registos diários de actividade.

II - Actividades Previstas e Recursos

1 .Metodologia

Como foi já referido o presente Plano de Actividades, sem abandonar a estrutura tipo indicada na legislação apresenta uma abordagem de proposta de actividades a desenvolver suportada numa lógica distinta. Com efeito iniciou-se na DRAPC, no 2º semestre de 2007 a implementação da abordagem por processos, procedendo-se à inventariação da totalidade dos processos e respectivas actividades e tarefas.

Com base nesta matriz de informação procedeu-se à codificação das tarefas/actividades/processos e respectivo registo por Unidade Orgânica numa aplicação informática concebida e desenvolvida internamente para o efeito. Refira-se que esta aplicação vai servir no ano de 2008 para dar início ao registo diário individual das tarefas permitindo assim ir aferido progressivamente a programação anual de actividades.

Assim com base neste suporte organizacional foi distribuído a cada funcionário uma ficha individual onde ,com base na actividade corrente do seu posto de trabalho e nas orientações superiores dos instrumentos de apoio gestor - Carta de Missão, Plano Estratégico e Quadro de Avaliação e Responsabilização, cada funcionário apresentou a sua proposta de contribuição estruturada em tarefas/actividades/processos com que a sua Unidade Orgânica irá contribuir para o alcance dos objectivos estratégicos e operacionais da DRAPC para o ano de 2008. Validadas e agregadas pelas respectivas chefias estas propostas deram origem a uma ficha agregada por processos e por Unidade Orgânica (UO), com base na qual se estrutura a presente proposta de Plano de Actividades.

Refira-se que o conjunto dos processos inventariados foi organizado em quatro grandes grupos: Gestão (G), Suporte ao Funcionamento (S), Prestação de Serviços (PS) e Análise e Melhoria (AM). A ficha de UO apresenta assim os processos em que está envolvida, o nº de dias de trabalho estimado por processo, os produtos e serviços a prestar, a interacção dos processos com outras UO's e os resultados previstos. Para além disso são identificados os recursos humanos e financeiros previstos.

2 .Recursos Humanos

Grupo de Pessoal	Nº Funcionários	%
Dirigentes	27	4,67
Técnicos Superiores	165	28,55
Técnicos	161	27,85
Técnicos Profissionais	59	10,21
Administrativos	93	16,09
Auxiliares	65	11,25
Operários	8	1,38
Total	578	100 %

O quadro de recursos humanos da DRAPC presente é o resultante do processo de fusão e reestruturação das ex-Direcções Regionais de Agricultura da Beira Interior e da Beira Litoral . Trata-se de uma equipa experiente mas que não tem sido objecto de qualquer renovação nos últimos anos. A média etária de 52 anos é disso mesmo reflexo. O número de postos de trabalho apresentado, inferior ao nº de postos de trabalho com iniciámos a DRAPC reflecte a natural dinâmica do processo de aposentações e que no corrente ano se estima vir a ter um incremento significativo. A ambição que colocámos nas várias frentes de reorganização do processo gestonária é muito exigente em termos de novas competências. A aquisição de competências específicas é pois um processo decisivo para o pleno êxito desta iniciativa.

3 .Recursos Financeiros

Orçamento aprovado para 2008

C.L.E.C.	Classificação Económica	Fontes de Financiamento		
		111	123	260
	DESPESAS CORRENTES			
01.00.00	Despesas com Pessoal	13 809 252	290 000	12 435
02.00.00	Aquisição Bens e Serviços	2 320 513	3 082 497	10 820
	Total Despesas Correntes			
	DESPESAS DE CAPITAL			
07.00.00	Aquisição Bens de Capital	0	267 053	0
	Total Despesas Capital	0		0
	Total Orçamento p/Fonte Finan.	16 129 765	3 639 550	23 250
	Total Geral		19 792 565	

A execução orçamental de 2008 corresponde ao primeiro ano de integração dos Orçamentos dos Organismos que deram origem à DRAP Centro. O princípio de rigor na execução orçamental que tem sido seguido nos anos transactos continuará a ser o mote para a execução de 2008. Estamos certos que ficará dentro dos limites aprovados no presente Orçamento.

III - Fichas de Programação das Unidades Orgânicas

FICHA DE UO					Ano:	2008	Nº	
--------------------	--	--	--	--	-------------	-------------	-----------	--

UO	SIG:	DIRECÇÃO	Designação: DIRECÇÃO DA DRAPC					Chefia:	Rui Salgueiro Ramos Moreira		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	9	Suporte ao Funcionamento (S)	3	Prestação de Serviços (PS)	4	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	16
	Total Dias		113		969		71		0		1.153

Missão / Objectivos a atingir

Missão:A Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Centro é um serviço do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, incumbido de apoiar o sector agrícola e das pescas, a nível regional e local, com vista à sua dinamização e maior aproximação aos agricultores e suas organizações, numa perspectiva integrada e de acordo com a política e os objectivos de âmbito nacional definidas para aqueles sectores . **Objectivos:** Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC;Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER;Adequar os Sistemas de Informação à estratégia da DRAPC;Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC;Aumentar a rapidez e transparência das respostas;Simplificar e desmaterializar processos;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação;Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL	126	Gestão Corrente		Correcta triagem e encaminhamento da correspondência
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s	841	Direcção		Eficiente e eficaz gestão de expediente, dos meios humanos e materiais; Distintiva e forte representação da DRAPC; Prosseguimento da implementação da estratégia em curso (implementação do registo de tarefas e aperfeiçoamento das ferramentas de gestão em utilização)
	S11	MOBILIDADE DE PESSOAL	2	Gestão		Apoio prestado aos processos em curso
	PS7	Coordenação do iSIP (PARCELÁRIO)	5			

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS	52	Despachos de decisão		Participações cumpridas e suportadas por informação de qualidade e adequada aos destinatários
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	10	Representação da DRAPC		Participações cumpridas e suportadas por informação de qualidade e adequada aos destinatários
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRA - ESTRUTURAS COLECTIVAS	4			
	G9	Acompanhamento da APLICAÇÃO DO SIADAP	29	Despachos		Avaliação com criteriosa discriminação positiva dos desempenhos de mérito e/ou esforço desenvolvido
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL	3	Gestão		Adequação dos meios às necessidades
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	6	Gestão		Orçamento elaborado com melhor informação de suporte
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	11	Orientação de Planeamento		Avaliação da adequação da estratégia proposta
	G4	Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	12	Gestão		Prosseguimento da metodologia com harmonização dos conceitos associados
	G3	Coordenação da implementação de AUDITORIAS INTERNAS	17	Gestão		Implementação das recomendações das Auditorias realizadas (2007)
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	17	Gestão		Plano e Relatório de Actividades com maior quantidade de resultados quantificados e nos timings estabelecidos
	G11	Promoção da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	2	Gestão		Planificação elaborada com base no ciclo de gestão do SIADAP

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G1	Implementação da <i>ESTRATÉGIA DRAPC</i>	16	Gestão		Melhor harmonização dos conceitos inerentes às ferramentas de gestão em aplicação (Plano Estratégico (BSC); QUAR; Plano de Actividades; SIADAP; Relatório de actividades); Início da implementação do registo de tarefas

R. Humanos (Nº)	DIRIG	2 Directores Adjuntos	TEC SUP		ASSIT TEC	2	ASSIST OP		OUTROS	
------------------------	-------	-----------------------	---------	--	-----------	---	-----------	--	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	50.000,00	INVEST		FORMAÇÃO		TOTAL:	50.000,00
----------------------	---------------	-----------	--------	--	----------	--	--------	------------------

Observações:										
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº
UO	SIG:	NIRP	Designação:	NÚCLEO INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS					Chefia:		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	2	Suporte ao Funcionamento (S)	2	Prestação de Serviços (PS)	4	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	8
	Total Dias		5		295		485		0		785
Missão / Objectivos a atingir											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					30				
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)					265	Concepção e manutenção de informação actualizada para o portal da DRAPCentro	Todas UO's		
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS					13	Divulgação de Informação	Todas UO's		
	PS66	GESTÃO DOS CENTROS DE INFORMAÇÃO "Europe Direct Beira Litoral" - EDBL e EDBI - "Europa em Directo Beira Interior"					431	Concepção e manutenção de informação actualizada sobre a União Europeia, para divulgação nas páginas web do EDBL e EDBI	DAQMR, Delegações		
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					19	Organização de eventos, Participar em feiras e exposições	Direcção, UO's envolvidas		
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO					22				
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL					3		DGFP		
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO					2		DGFP		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIT TEC	ASSIST OP	OUTROS

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	INVEST	FORMAÇÃO	TOTAL:

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DSPC	Designação:	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEAMENTO E CONTROLO				Chefia:	Fernando Carlos Alves Martins		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	6	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	3	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	14
	Total Dias		198		324		40		0		562
Missão / Objectivos a atingir	Missão : Programar, coordenar e avaliar as actividades da DRAPC. Objectivos : Dinamizar o modelo de gestão estratégica na DRAPC; Racionalizar a execução do orçamento da Direcção de Serviços; Simplificar e desmaterializar processos; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação										
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS				11	Ajudas de custo e outros abonos processados	DSAGR/DGFP	Processamentos nos prazos estabelecidos		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				148	Recepcionar, triar, expedir correspondência e outra documentação	DPE e DC			
	S2	DINAMIZAÇÃO do Conselho Regional de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas (CRADRP)				2	Apoiar a constituição do CRADRP	Direcção	CRADRP formalizado		
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s				161	Correspondência analisada e despachada; elaboração e divulgação de informação diversa; acompanhamento e controlo dos recursos humanos e materiais	DPE e DC	Gestão eficiente e eficaz dos recursos da U.O		
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários				2		DPE e DC			
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS				4		Direcção			
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS				9	Coordenação e/ou Participação em Seminários, Workshops ou outros eventos	Direcção	Participações cumpridas e bem estruturadas		
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA				27	Relatórios (SIMA); Contab.Agríc.; Quadros Prod.Vegetal; MBP e Contas Activ.; Recenseamento Agrícola 2009	GPP	Informação fornecida ao GPP e INE nos prazos previstos		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G9	Coordenação e APLICAÇÃO DO SIADAP	30	Objectivos contratualizados; Propostas de Avaliação de Desempenho de Dirigentes e Individual; Registos informáticos respectivos; Coordenação da harmonização de avaliações; Pareceres sobre reclamações	DPE e DC. Todas as restantes Unidades Orgânicas	Aplicação do SIADAP à totalidade dos avaliados; Eficaz harmonização das avaliações; tratamento rigoroso e eficiente das reclamações
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL	4	Avaliação de necessidades de bens e serviços; Propostas e estimativas apresentadas	DSAGR/DGFP	Bens e serviços adquiridos e/ou entregues
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	4	Acompanhamento das propostas e projectos aprovados	Todas	Acompanhamento posterior à conclusão material e financeira dos projectos
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	83	Propostas por U.O sintetizadas e Plano de Actividades elaborado e divulgado	Todas	Plano de Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção
	G11	Promoção da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	49	Levantamento de necessidades de formação na U.O; Proposta de Plano Formação	DPE-DC	Plano de Formação para a U.O aprovado e cumprido
	G1	Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	28	Plano Estratégico reavaliado; Registo informatizado das Actividades e Tarefas	Direcção, Todas as UO's	Plano Estratégico reformulado; entrada em funcionamento da aplicação de registo de tarefas

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP		ASSIT TEC	1	ASSIST OP		OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	--	-----------	---	-----------	--	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	9.540,00	INVEST		FORMAÇÃO	1.800,00	TOTAL:	11.340,00
----------------------	---------------	----------	--------	--	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº		
UO	SIG:	DPE	Designação:	DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO					Chefia:	João Carlos Vaz Portugal		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	6	Suporte ao Funcionamento (S)	2	Prestação de Serviços (PS)	15	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	23	
	Total Dias		1398		493		5362		0		7.253	
Missão / Objectivos a atingir	Missão: Operacionalizar os instrumentos de suporte ao Ciclo de Gestão na DRAPC; Redcolher, tratar e analisar a informação estatística ; operacionalizar o SIG. Objectivos : Dinamizar o modelo de gestão estratégica na DRAPC; Melhorar o desempenho dos sistemas de informação agrária (RICA, SIMA, ESTATÍSTICA); Racionalizar a execução do orçamento da Divisão; Simplificar e desmaterializar processos; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação											
PROCESSOS	Cód.	Designação			Dias estim.	Produtos/ Serviços a Prestar	Interac c/ outras U.O (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)				
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)			261	Portal da DRAPC com informação actualizada; informação produzida	NIRP	Portal atractivo; informação c/ conteúdos e grafismos de qualidade				
	S1	IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOREFERENCIADA			232	Inform. a georeferenciar seleccionada; diagnóstico da situação actual elaborado	DOAI/DGSI C	1 Relatório p/ decisão dos meios a utilizar				
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS			5	Documentos diversos emitidos						
	PS7	Processamento do SIP (PARCELÁRIO)			14	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo	DC	Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado				
	PS68	CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)			94	Pedidos processados informatica/; entrega cartões; relatórios averiguação	DSAP	Respostas rápidas e sem incorrecções				
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS			375	Doc.s técnicos de apoio; acompanhamento operacion. programas	DSIC	Doc.s técnicos de qualidade; propostas de melhorias				
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			20	Eventos realizados; participações programadas	D	Eventos bem organizados; participações cumpridas				
	PS63	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CANDIDATURAS AO ABRIGO DO PROGRAMA APÍCOLA NACIONAL			15	Recepção e análise de candidaturas com emissão de parecer	DAQMR	Candidaturas correctamente instruídas e analisadas				
	PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)			37	Candidaturas formalizadas on-line	DAQMR	Candidaturas correctamente formalizadas				
	PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA			22	Informações ao IFAP; pareceres sobre alterações; esclarecimentos; controlos com ficha respectiva e parecer emitidos	DAQMR	Respostas objectivas e acções de controlo dentro do prazo estipulado				
	PS46	INCENTIVO AO EMPARCELAMENTO (IMT)			5	Pareceres sobre IMT	DOAI					
	PS45	VIABILIZAÇÃO DO FRACCIONAMENTO DA PROPRIEDADE RÚSTICA			5	Pareceres sobre Fraccionamento	DOAI					
	PS43	ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)			32	Propostas emanadas analisadas e revistas; apresentação de propostas e pareceres	DOAI	Contributos bem fundamentados e apresentados com oportunidade				

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estim.	Produtos/ Serviços a Prestar	Interac c/ outras U.O (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	31	Pareceres técnicos diversos		
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	5	Análise e complementação da instrução dos processos	DLAL	Processos bem instruídos para encaminhamento à U.O respectiva
	PS10	Implementação e execução do CONTROLO IN LOCO (PRODER)	15	Ações de controlo executadas com elaboração de parecer; análise e tratamento de situações irregulares	GPP	Execução da totalidade da amostra das ações de controlo nos prazos previstos
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	4687	Relatórios (SIMA); Contab.Agríc.; Qu.Prod.Veg.; MBP e Contas Activ. determinadas	GPP	Relatórios e inform. entregues nos prazos; inform. de qualidade
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (viaturas e outros bens)	13	Relatórios mensais de viaturas; registos inform. utiliz., man. e reparação viaturas	DSAGR	Relatórios entregues no prazo; registos actualizados
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	397	Acompanhamento das propostas e projectos aprovados	DSIC,DSAP	Acompanhamento posterior à conclusão material e financeira dos projectos
	G4	Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	207	Processos inventariados revistos; proc.s chave seleccionados e descritos	Todas	Catálogo Proc.s actualizado; descrição detalhada dos processos seleccionados
	G3	Implementação de AUDITORIAS INTERNAS	337	Inform. recolhida; relatórios elaborados; verificação aplic. recomendações	Todas	Auditorias execut. nos timings previstos; relatórios qualidade
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	34	Propostas por U.O sintetizadas e Plano de Actividades elaborado e divulgado	Todas	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção
	G1	Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	410	Plano Estratégico reavaliado; Registo informatizado das actividades e tarefas	Todas	Plano Estratégico reformulado; entrada em funcionamento aplicação registo tarefas

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	33	ASSIT TEC	4	ASSIST OP	0	OUTROS	0
-----------------	-------	---	---------	----	-----------	---	-----------	---	--------	---

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	121.120,00	INVEST	FORMAÇÃO	19.500,00	TOTAL:	140.620,00
---------------	---------------	------------	--------	----------	-----------	--------	------------

Observações:	
--------------	--

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DC	Designação: DIVISÃO DE CONTROLO						Chefia:	Maria José Albuquerque Quilhó Campos Lourenço		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	5	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	12	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	22	
	Total Dias		118		299		14345		0		14.762	
Missão / Objectivos a atingir	Missão : Assegurar a execução das acções de controlo das medidas de plútica da PAC. Objectivos : Melhorar a elaboração dos relatórios de controlo; Optimização dos recursos disponibilizados para a execução dos controlos ;Melhora a produtividade na execução das acções de controlo de superfícies;Melhorar a qualidade do atendimento do sistema de identificação parcelar; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	PS2	CONTROLO DE SUPERFÍCIES					5.113	Controlo de campo com realização de relatório	IFAP. IP	1950		
	PS3	CONTROLO DE ANIMAIS/IFAP					2.299	Controlo de campo com realização de relatório	IFAP. IP	2700		
	PS4	CONTROLO DE BOVINOS/DGV					1.792	Controlo de campo com realização de relatório	IFAP. IP	1500		
	PS5	CONTROLO DE CONDICIONALIDADE ANIMAL/DGV					2.046	Controlo de campo com realização de relatório	IFAP. IP	2500		
	PS6	CONTROLO DA CONDICIONALIDADE AMBIENTAL					720	Controlo de campo com realização de relatório	IFAP. IP	720		
	PS7	Coordenação e manutenção do SIP (PARCELÁRIO)					455	Disponibilizar os meios e a informação necessária; Agendamentos; Atendimento; P1 e P3 emitidos; Resolução conflitos; Manutenção do arquivo	IFAP. IP	Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado		
	PS8	CONTROLO DE TABACO					258	Controlo de movimentos com relatório por dia de acção	IFAP. IP	40		
	PS9	CONTROLO DE PROJECTOS Reg.2080/92					563		IFAP. IP			
	PS10	CONTROLO IN LOCO (PRODER)					10	Acções de controlo executadas com elaboração de parecer; análise e tratamento de situações irregulares	DSPC	Execução da totalidade da amostra das acções de controlo nos prazos previstos		
	PS11	CONTROLO DE RETIRADAS					59	Controlo de movimentos com relatório por receptor da fruta	IFAP. IP	4		
	PS12	CONTROLO MEDIDAS INTERVENÇÃO (MI) DO VINHO					1.008	Relatórios de Controlo dos instrumentos de política da COM do Vinho	IFAP. IP	Em função do volume de candidaturas aos diversos instrumentos de apoio		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS43	ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)	22	Propostas emanadas analisadas e revistas; apresentação de propostas e pareceres		Contributos bem fundamentados e apresentados com oportunidade
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL	66	Recepcionar, triar, expedir correspondência e outra documentação		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS	68	Ajudas de custo e outros abonos processados		Processamentos nos prazos estabelecidos
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS	64			
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS dos funcionários	30			
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s	71	Correspondência analisada e despachada; elaboração e divulgação de informação diversa; acompanhamento e controlo dos recursos humanos e materiais		Gestão eficiente e eficaz dos recursos da U.O
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	4	Plano de Actividades da U.O	DPE	Plano Actividades da U.O sintético e apresentado nos moldes e prazo estipulado
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	34	Pedidos de Autorização de Despesa	DSAGR	
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL	78	Relatórios mensais de viaturas; registos inform. utiliz., man. e reparação viaturas	DSAGR	Relatórios entregues no prazo; registos actualizados
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	1	Objectivos contratualizados; propostas de Avaliação de Desempenho Individual; Registos informáticos respectivos	CCAvaliação	Aplicação à totalidade dos funcionários dentro dos prazos estipulados
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1	Levantamento de necessidades de formação na U.O; Proposta de Plano Formação	DSAGR	Plano de Formação para a U.O aprovado e cumprido

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	41	ASSIT TEC	14	ASSIST OP	1	OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	----	-----------	----	-----------	---	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	352.236,00	INVEST		FORMAÇÃO	9.600,00	TOTAL:	361.836,00
----------------------	---------------	------------	--------	--	----------	----------	--------	-------------------

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
Observações:						

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DSIC	Designação: DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE						Chefia:	Fernando Delgado		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc Total Dias	Gestão (G)	4	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	5	Análise e Melhoria (A.M)	TOTAL:	14		
			74		1080		3311			4.465		
Missão / Objectivos a atingir		<p>Missão: Divulgação, Recepção, Análise, Contratação, Acompanhamento, Validação e Pagamento das Ajudas no Âmbito dos Regimes de Incentivos e de Apoios Objectivos: Dinamização da aplicação do PRODER; Encerrar os Programas AGRO e AGRIS dentro dos prazos estabelecidos; Garantir a análise e processamento das ajudas no âmbito do PRODER, VITIS, RURIS e Reg 2080/92 assim como dos restantes instrumentos de apoio; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Racionalizar a execução do Orçamento da Direcção de Serviços.</p>										
PROCESSOS		Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
		G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC				15	REUNIÕES E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO			PA	
		G4	GESTÃO DE PROCESSOS				21	DIVULGAÇÃO PELAS U.O. E PARTICIPAÇÃO			DOCUMENTO FINAL	
		G8	GESTÃO PATRIMONIAL				34	LEVANTAMENTO PERIÓDICO E ESTIMATIVAS DE NECESSIDADES			REQ. INT./INFOR	
		G9	APLICAÇÃO DO SIADAP				4	AVALIAÇÕES INDIVIDUAUS			SEM RECLAMAÇÕES	
		S8	GESTÃO DOCUMENTAL				407	TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA			EFFECTUADO A 100%	
		S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS				8	CONTROLAR FÉRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS			MAPAS RESPECTIVOS	
		S14	BENEFÍCIOS SOCIAIS				14	RECEPCIONAR E DIVULGAR DOC. RELATIVA AOS FUNCIONÁRIOS			ENTREGAS	
		S16	SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS				106	CONSULTAR o D.R.			DIVULGAR	
		S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/ U.O.				545	DESPACHOS, GESCOR, DIVULGAR E INFORMAR			REUNIÕES E INF.	
		PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA				22	RECOLHA DE DADOS E INFORMAÇÕES			ELABORAR MAPAS	
		PS9	CONTROLO DE PROJECTOS REG 2080/92				9	ANALISAR PPR			RELATÓRIOS	
		PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRA-ESTRUTURAS COLECTIVAS				29	ANÁLISE DE PROJECTOS			VISITA CAMPO/PAREC.	
		PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS				2893	PROMOÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO			SIADRU, PUBLIC,....	
		PS70	OUTROS SERVIÇOS/ EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS				358	EMISSÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES			VISTORIA, INFORMAR	
R. Humanos (Nº)	DIRIG	2	TEC SUP	15	ASSIT TEC	1	ASSIST OP		OUTROS	4		
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		16.287,00		INVEST	8.200,00		FORMAÇÃO	756,00	TOTAL:	25.243,00	
Observações:	<p>NA "ASSIST TEC" ENCONTRA-SE UM TÉCNICO PROFISSIONAL NA "OUTROS" ENCONTRAM-SE 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS + 1 ADMINISTRATIVO + 1 CHEFE DE SECÇÃO</p>											

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DPAAP Coimbra	Designação:	DIVISÃO DE PROMOÇÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS - Coimbra				Chefia:	Diamantino Jorge Simões Garcia		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	6	Suporte ao Funcionamento (S)	3	Prestação de Serviços (PS)	3	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	13
	Total Dias		87		171		2192		1		
Missão / Objectivos a atingir		Missão: Divulgação, Recepção, Análise, Contratação, Acompanhamento, Validação e Pagamento das Ajudas no Âmbito dos Regimes de Incentivos e de Apoios. Objectivos: Dinamização da aplicação do PRODER; Encerrar os Programas AGRO e AGRIS dentro dos prazos estabelecidos; Garantir a análise e processamento das ajudas no âmbito do PRODER, VITIS, "RURIS e Reg 2080/92, assim como dos restantes instrumentos de apoio ;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Racionalizar a execução do Orçamento da Direcção de Serviços.									
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC				9	REUNIÕES E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO			PA	
	G4	GESTÃO DE PROCESSOS				5	DIVULGAÇÃO PELAS U.O. E PARTICIPAÇÃO			DOCUMENTO FINAL	
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL-CENTRO				12	ACOMPANHAMENTO			DEFINIR INDICADORES	
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO				1	PROPOSTA ORÇAMENTAL			ELABORAR PARA U.O.	
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP				18	AVALIAÇÕES INDIVIDUAUS			SEM RECLAMAÇÕES	
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL				43	LEVANTAMENTO E PLANIFICAÇÃO			ELABORAR MAPA	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				44	TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA			EFECTUADO A 100%	
	S16	SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS				112	CONSULTAR o D.R.			DIVULGAR	
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/ U.O.				15	DESPACHOS, GESCOR, DIVULGAR E INFORMAR			REUNIÕES E INF.	
	PS10	CONTROLO IN LOCO (PRODER)				12	PREPARAR ACÇÕES DE CONTROLO			ANALISAR/INFORMAR	
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS				7	REALIZAR E PARTICIPAR DE EVENTOS			INFORMAR, DIVULGAR	
	PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS				2173	PROMOÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO			SIADRU, PUBLIC,....	
	AM1	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE(SGQ) SEGUNDO A NP EN ISSO 9001:2000				1	PROMOVER E SENSIBILIZAR			REUNIÕES E INF.	
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	7	ASSIT TEC		ASSIST OP		OUTROS	3	
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		13.029,60		INVEST	6.560,00		FORMAÇÃO	604,80		TOTAL: 20.194,40
Observações:	NA "OUTROS" ENCONTRAM-SE 2 ADMINISTRATIVOS + 1 CHEFE DE SECÇÃO										

FICHA DE UO							Ano:	2008	Nº		
UO	SIG:	DPAAP Guarda	Designação: DIVISÃO DE PROMOÇÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS - Guarda				Chefia: JOSÉ ANTÓNIO FERREIRA MARTINS SARDINHA				
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	1	Suporte ao Funcionamento (S)	2	Prestação de Serviços (PS)	2	Análise e Melhoria (A.M)	TOTAL:	5	
	Total Dias		4	53	1729	1.786					
Missão / Objectivos a atingir		Missão: Divulgação, Recepção, Análise, Contratação, Acompanhamento, Validação e Pagamento das Ajudas no Âmbito dos Regimes de Incentivos e de Apoios. Objectivos: Dinamização da aplicação do PRODER; Encerrar os Programas AGRO e AGRIS dentro dos prazos estabelecidos; Garantir a análise e processamento das ajudas no âmbito do PRODER, VITIS, `RURIS e Reg 2080/92, assim como dos restantes instrumentos de apoio ;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Racionalizar a execução do Orçamento da Direcção de Serviços.									
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL				4	LEVANTAMENTO E PLANIFICAÇÃO			ELABORAR MAPA	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				44	TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA			EFECTUADO A 100%	
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/ U.O.				9	DESPACHOS, GESCOR, DIVULGAR E INFORMAR			REUNIÕES E INF.	
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRA-ESTRUTURAS COLECTIVAS				18	ANÁLISE DE PROJECTOS			VISITA CAMPO/PAREC.	
	PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS				1711	PROMOÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO			SIADRU, PUBLIC,....	
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	5	ASSIT TEC		ASSIST OP		OUTROS	2	
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		13.029,60		INVEST	6.560,00		FORMAÇÃO	604,80	TOTAL:	20.194,40
Observações:	NA "OUTROS" REFERE-SE A UM CHEFE DE SECTOR E A UM ADMINISTRATIVO										

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DPAAP Viseu	Designação:	DIVISÃO DE PROMOÇÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS - Aveiro					Chefia:	António José Costa Sequeira		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	5	Suporte ao Funcionamento (S)	3	Prestação de Serviços (PS)	6	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	15	
	Total Dias		64		107		1614		1		1.785	
Missão / Objectivos a atingir	Missão: Divulgação, Recepção, Análise, Contratação, Acompanhamento, Validação e Pagamento das Ajudas no Âmbito dos Regimes de Incentivos e de Apoios Objectivos: Dinamização da aplicação do PRODER; Encerrar os Programas AGRO e AGRIS dentro dos prazos estabelecidos; Garantir a análise e processamento das ajudas no âmbito do PRODER, VITIS, RURIS e Reg 2080/92, assim como dos restantes instrumentos de apoio; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Racionalizar a execução do Orçamento da Direcção de Serviços.											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC					4	REUNIÕES E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO			PA	
	G4	GESTÃO DE PROCESSOS					0	DIVULGAÇÃO PELAS U.O. E PARTICIPAÇÃO			DOCUMENTO FINAL	
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO					1	PROPOSTA ORÇAMENTAL			ELABORAR PARA U.O.	
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP					7	AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS			SEM RECLAMAÇÕES	
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL					52	LEVANTAMENTO E PLANIFICAÇÃO			ELABORAR MAPA	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					78	TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA			EFECTUADO A 100%	
	S11	MOBILIDADE DE PESSOAL					1	CONCURSOS			ELABORAR INFORM.	
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/ U.O.					28	DESPACHOS, GESCOR, DIVULGAR E INFORMAR			REUNIÕES E INF.	
	PS12	CONTROLO MEDIDAS DE INTERVENÇÃO (MI) DO VINHO					25	DEFINIÇÃO DOS CONTROLOS NO ÂMBITO DAS MI DO VINHO			RECPCIONAR	
	PS58	ACOMPANHAMENTO DA MEDIDA 7- FORMAÇÃO PROFISSIONAL (PO AGRO)					63	ANÁLISE TÉCNICA E VALIDAÇÃO			RELATÓRIO/PARECER	
	PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA					0	ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E MATERIAL DAS CANDIDATURAS			DAR RESPOSTA	
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					17	REALIZAR E PARTICIPAR DE EVENTOS			INFORMAR, DIVULGAR	
	PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS					1478	PROMOÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO			SIADRU, PUBLIC,....	
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					31	EMIÇÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES			VISTORIA, INFORMAR	
AM1	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISSO 9001:2000					1	PROMOVER E SENSIBILIZAR			REUNIÕES E INF.		
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	5	ASSIT TEC		ASSIST OP		OUTROS	2		
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		9.772,20		INVEST	4.920,00		FORMAÇÃO	453,60		TOTAL: 15.145,80	
Observações:	EM "OUTROS" REFERE-SE A UM CHEFE DE SECÇÃO E A UM ADMINISTRATIVO											

FICHA DE UO										Ano:	2008	Nº		
UO	SIG:	DPAAP Viseu	Designação: DIVISÃO DE PROMOÇÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS - Viseu							Chefia:	Francisco Reinaldo de Meneses Correia			
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	5	2	5	5	0	TOTAL:	12					
	Total Dias		44	27	1709		1.780							
Missão / Objectivos a atingir	Missão: Divulgação, Recepção, Análise, Contratação, Acompanhamento, Validação e Pagamento das Ajudas no Âmbito dos Regimes de Incentivos e de Apoios. Objectivos: Dinamização da aplicação do PRODER; Encerrar os Programas AGRO e AGRIS dentro dos prazos estabelecidos; Garantir a análise e processamento das ajudas no âmbito do PRODER, VITIS, RURIS e Reg 2080/92, assim como dos restantes instrumentos de apoio; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Racionalizar a execução do Orçamento da Direcção de Serviços.													
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)				
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC					4	REUNIÕES E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO		PA				
	G4	GESTÃO DE PROCESSOS					0	DIVULGAÇÃO PELAS U.O. E PARTICIPAÇÃO		DOCUMENTO FINAL				
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO					1	PROPOSTA ORÇAMENTAL		ELABORAR PARA U.O.				
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP					19	AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS		SEM RECLAMAÇÕES				
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL					21	LEVANTAMENTO E PLANIFICAÇÃO		ELABORAR MAPA				
	S16	SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS					0	CONSULTAR o D.R.		DIVULGAR				
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/ U.O.					27	DESPACHOS, GESCOR, DIVULGAR E INFORMAR		REUNIÕES E INF.				
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO					10	ACONSELHAMENTO TÉCNICO EM VITICULTURA		INFORMAR				
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRA-ESTRUTURAS COLECTIVAS					48	ANÁLISE DE PROJECTOS		VISITA CAMPO/PAREC.				
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					10	REALIZAR E PARTICIPAR DE EVENTOS		INFORMAR, DIVULGAR				
	PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS					1638	PROMOÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO		SIADRU, PUBLIC.....				
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					3	EMIÇÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES		VISTORIA, INFORMAR				
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	5	ASSIT TEC		ASSIST OP		OUTROS	2				
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		13.029,60		INVEST	6.560,00		FORMAÇÃO	604,80	TOTAL:	20.194,40			
Observações:	EM "OUTROS" REFERE-SE A UM CHEFE DE SECÇÃO E A UM ADMINISTRATIVO													

FICHA DE UO					Ano:	2008	Nº	
--------------------	--	--	--	--	-------------	-------------	-----------	--

UO	SIG:	DSVAAS	Designação:	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS VALORIZAÇÃO					Chefia:	António Francisco de Matos Martins Ferreira	
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	4	Suporte ao Funcionamento (S)	3	Prestação de Serviços (PS)	4	Análise e Melhoria (A.M)	TOTAL:	11	
	Total Dias		29		166		29			224	

Missão / Objectivos a atingir **Missão** : Promover a protecção dos valores ambientais e paisagísticos, a diversificação da economia rural, bem assim o licenciamento e apoio laboratorial. **Objectivos**:Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC.
Adequar os Sistemas de Informação à estratégia da DRAPC; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Simplificar e desmaterializar processos;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	13	Proposta por U.O.sintetisadase Plano de Actividades elaborado e divulgado		Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	2			
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	5	Objectivos contratualizados; Propostas de Avaliação de Desempenho de Dirigentes e Individual; Registos informáticos respectivos; Coordenação da harmonização de avaliações; Pareceres sobre reclamações		Aplicação do SIADAP à totalidade dos avaliados; Eficaz harmonização das avaliações; tratamento rigoroso e eficiente das reclamações
	S11	MOBILIDADE DE PESSOAL	4			
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	2	Eventos realizados; participações programadas		Eventos bem organizados; participações cumpridas
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s	149	Correspondência analisada e despachada; elaboração e divulgação de informação diversa; acompanhamento e controlo dos recursos humanos e materiais		Gestão eficiente e eficaz dos recursos da U.O
	PS43	ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)	3	Propostas emanadas analisadas e revistas; apresentação de propostas e pareceres		Contributos bem fundamentados e apresentados com oportunidade

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL	9	Relatórios mensais de viaturas; registos inform. utiliz., man. e reparação viaturas		Relatórios entregues no prazo; registos actualizados
	S17	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DAS EXPLORAÇÕES AGRÍCOLAS (Estação / Centro / Unidade / Campo Experimentais)	13	Relatórios mensais de vendas na Adega da E.V.Bairrada; registos inform. de gestão de stocks de vinhos		Relatórios entregues no prazo; registos actualizados
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRA - ESTRUTURAS COLECTIVAS	11	Relatórios de acompanhamento da execução material e financeira; Autos de medição; Elaboração de pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento/regularizações; fichas de validação; Relatórios de acompanhamento de estudos e projectos; Informações de validação de procedimentos de contratação pública; relatórios de observação de barragens		Relatório elaborado nos prazos
	PS48	PROTECÇÃO DOS RECURSOS E VALORES NATURAIS	9	Relatórios de monitorização e acompanhamento das Zonas Vulneráveis; Pareceres de EIA, AIA e outros		Relatórios e pareceres emitidos nos prazos
	PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)	4	Candidaturas formalizadas on-line		Relatórios e pareceres emitidos nos prazos

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1 Director de Serviços	TEC SUP	ASSIT TEC	ASSIST OP	OUTROS

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	42.219,00	INVEST	1.500,00	FORMAÇÃO	4.515,00	TOTAL:	48.234,00

Observações:

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	------	------	----	--

UO	SIG:	DLAL	Designação:	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E APOIO LABORATORIAL					Chefia:	Maria João Aguilar de Carvalho Águas	
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	9	Suporte ao Funcionamento (S)	12	Prestação de Serviços (PS)	21	Análise e Melhoria (A.M)	2	TOTAL:	44
	Total Dias		343		1.677		8.167		669		10.856

Missão / Objectivos a atingir

Missão: Prestação de serviços de análises no âmbito da segurança e controlo da qualidade alimentar, saúde pública e sanidade animal; Prestação de serviços de licenciamento agro industrial e de explorações pecuárias; Estabelecimento de ligações estreitas com interlocutores; Prestação de serviços mais céleres e de valor acrescentado; Informação rigorosa e de acordo com as necessidades dos clientes;

Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC. Adequar os Sistemas de Informação à estratégia da DRAPC; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Simplificar e desmaterializar processos; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)	11	Portal da DRAPC contendo informação actualizada relativamente às matérias de intervenção da DLAL;	INIRP	Informação rigorosa e que satisfaça as necessidades dos utentes da DLAL;
	S5	OPERACIONALIZAÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS DAS TIC	1	Adaptação de bases de dados existentes com vista a permitir a criação de indicadores de medida para objectivos operacionais do QUAR	DSGR	Indicadores de medida para objectivos siadap 1, 2 e 3.
	S6	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	13	Adaptação de bases de dados existentes com vista a permitir a criação de indicadores de medida para objectivos operacionais do QUAR	DSGR	Indicadores de medida para objectivos siadap 1, 2 e 3.
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL	561	Tratamento de toda a correspondência recebida e expedida da DLAL e gestão do arquivo.		Prestação de serviços eficazes e eficientes aos utentes da DLAL cumprindo os prazos legais impostos, satisfação dos clientes;
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS	140	Apoio administrativo aos colaboradores da DLAL	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.

S12	APOSENTAÇÃO	1	Apoio administrativo aos colaboradores da DLAL	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.
S13	ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE	6	Apoio administrativo aos colaboradores da DLAL	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.
S14	BENEFÍCIOS SOCIAIS	23	Apoio administrativo aos colaboradores da DLAL	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.
S15	ACIDENTES EM SERVIÇO	4	Instrução do processo de acidente de serviço	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.
S16	SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS	94	Apoio administrativo aos colaboradores da DLAL	DSGR	Cumprimento das Normas em vigor no âmbito das procedimentos administrativos.
S17	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DAS EXPLORAÇÕES AGRÍCOLAS (Estação / Centro / Unidade / Campo Experimentais)	744	Coordenação do funcionamento e gestão da Estação Vitivinícola da Bairrada	DSAP	Funcionamento eficaz e eficiente dos serviços dependentes da DLAL e sediados na EVB
S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s	80	Gestão dos meios (Físicos, humanos, financeiros e patrimoniais) afectos à DLAL	DSGR	Gestão eficaz e eficiente da DLAL de modo a garantir o desempenho eficaz e eficiente das suas funções.
PS7	PARCELÁRIO	44	Apoio técnico à sala do parcelário da Guarda	Delegação Guarda	Prestação de serviços de qualidade aos utentes;
PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS	42			
PS68	CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)	2	Esclarecimentos aos agricultores que recorrem à Estação Vitivinícola da Bairrada	DSAP	Satisfação dos clientes
PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	8	Apoio logístico na realização de eventos na EVB a pedido de terceiros (CRVB, Escola Profissional)		Apoio logístico eficaz e que satisfaça os clientes.
PS34	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM VITICULTURA	5	Estudos/ ensaios vitivinícolas	DSAP	

PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	156	Apoio técnico aos clientes dos laboratórios e promotores de processos de licenciamento;		Manuais de procedimentos dos diversos processos no âmbito do licenciamento (industrial e das explorações de bovinos) e prestação de serviços laboratoriais (Diagnóstico veterinário, química enológica, qualidade alimentar).
PS27	EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS	10	Preparação e Remessa dos boletins de AA da Região da Bairrada	DSAP	Nº de AA enviados
PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	97	Aconselhamento fitossanitário aos clientes do Laboratório de sanidade vegetal	DSAP	Nº de pareceres emitidos
PS25	Execução de ANÁLISES DE SANIDADE VEGETAL	172	Análises solicitadas por clientes internos e externos;		Nº de análises realizadas, nº de amostras recebidas;
PS24	Execução de ANÁLISES ANATOMOPATOLÓGICAS A CADÁVERES DE ANIMAIS	347	Exames anatomopatológicos solicitados por clientes particulares e entidades oficiais.		Nº de exames efectuados.
PS23	Execução de ANÁLISES PARASITOLÓGICAS	147	Análises parasitológicas		nº de amostras recepcionadas, nº de espécies identificadas, % de resultados positivos/negativos
PS22	ANÁLISES SOROLÓGICAS A SANGUES DE BOVINOS; OVINOS E CAPRINOS	2821	Análises sorológicas no âmbito dos Planos de Erradicação das doenças dos animais.		nº de amostras recepcionadas no âmbito dos diferentes Planos, nº e tipo de análises realizadas, % de resultados positivos/negativos, volume de facturação.
PS21	DETECÇÃO DE ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISSÍVEIS	617	Teste rápido de pesquisa do prião responsável pelas EET'S.		Nº de amostras recebidas, % de resultados negativos/positivos, resultados dos ensaios interlaboratoriais, volume de facturação, cumprimento de prazos máximos estipulados.

PS20	<i>Execução de ANÁLISES FÍSICO - QUÍMICAS A ALIMENTOS</i>	1722	Análises físico - químicas a géneros alimentícios.	Nº de amostras recebidas, nº de parâmetros analisados, volume de facturação, cumprimento de prazos máximos estipulados.
PS19	<i>Execução de ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS A ALIMENTOS</i>	206	Análises microbiológicas a géneros alimentícios.	Nº de amostras recebidas por categoria de produtos, nº de parâmetros analisados, volume de facturação, cumprimento de prazos máximos estipulados. resultados dos ensaios interlaboratoriais
PS18	<i>LICENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE EXTRACÇÃO E EMBALAMENTO DE MEL</i>	69	Coordenação de processos de licenciamento	Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;
PS17	<i>LICENCIAMENTO DE UNIDADES DE VENDA DIRECTA</i>	156	Coordenação de processos de licenciamento	Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;
PS16	<i>LICENCIAMENTO DE UNIDADES DE TRATAMENTO DE SUBPRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (Decreto-Lei nº 122/2006 de 27 Junho)</i>	9	Coordenação de processos de licenciamento	Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;
PS15	<i>LICENCIAMENTO DE CENTROS DE AGRUPAMENTO DE ANIMAIS (Decreto-Lei nº 142/2006 de 27 de Julho)</i>	26	Coordenação de processos de licenciamento	Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;

PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	704	Coordenação de processos de licenciamento .		Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;
PS13	LICENCIAMENTO INDUSTRIAL	806	Coordenação de processos de licenciamento .		Nº de estabelecimentos licenciados, redução dos prazos legalmente previstos,% de utentes satisfeitos;
G8	GESTÃO PATRIMONIAL	103	Aprovisionamento, gestão e manutenção das instalações e equipamentos dos laboratorios DRAPC (levantamento das necessidades de aquisições de bens e serviços)	DSGR	Controlo do orçamento DLAL, nº de contratos de manutenção actualizados e eficazes, gestão racional dos stocks,
G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	4	Proposta de orçamento DLAL (Licenciamento, Laboratório Alcains, EVB, Laboratório de Química Enológica)	DSGR	
G4	Implementação GESTÃO POR PROCESSOS	58	Manuais de procedimentos para aplicação aos processos da DLAL.	DSP	Contribuir para o aumento da eficácia e eficiência dos processos da DLAL/DRAPC.
G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	47	Cobrança e arrecadação de receita resultantes de serviços prestados	DSGR	Cumprimento dos normativos em vigor no âmbito dos procedimentos administrativos.
G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	77	Aplicação do siadap 1		% de colaboradores DLAL avaliados, nº de reclamações,
G12	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS (Curriculares; Profissionais; Programas Ocupacionais)	9	Acompanhamento de estagios curriculares / profissionais.		
G13	SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	4	Implementação de medidas que garantem a segurança, higiene e saúde dos colaboradores dos Laboratórios	DSGR	Relatório de medicina no trabalho (laboratórios); Nº de medidas implementadas no Âmbito da SHST
G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	41	Plano de actividades	DSP	Plano de actividades adequado às funções da DLAL/DRAPC

	AM2	ACREDITAÇÃO DE LABORATÓRIOS (NP EN ISO 17025)	549	Implementação / manutenção do processo de acreditação dos Laboratórios DRAPC.	Cumprimento dos requisitos da NORMA NP EN ISO 17025
	AM1	Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000	120	Implementação do processo de certificação dos Laboratórios DRAPC.	Cumprimento dos requisitos da NORMA NP EN ISO 9001

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	30	ASSIT TEC	16	ASSIST OP	5	OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	----	-----------	----	-----------	---	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	178.377,00	INVEST	37.000,00	FORMAÇÃO	5.400,00	TOTAL:	220.777,00
----------------------	---------------	------------	--------	-----------	----------	----------	--------	-------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DOAI	Designação:	DIVISÃO DE ORDENAMENTO, AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS				Chefia:	Alcindo José de Oliveira Monteiro Cardoso		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	0	Suporte ao Funcionamento (S)	0	Prestação de Serviços (PS)	13	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	13
	Total Dias		0		0		3.140		0		3.140
Missão / Objectivos a atingir	Missão: Assegurar a execução de políticas nos domínios do ambiente, ordenamento e infra-estruturas / Redução dos prazos de elaboração de relatórios e pareceres. Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC. Adequar os Sistemas de Informação à estratégia da DRAPC; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Simplificar e desmaterializar processos;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.										
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					58	Pareceres/informações		Pareceres emitidos nos prazos	
	PS69	APLICAÇÃO/VIOLAÇÃO DO REGIME JÚRIDICO DA RAN					334	Informações/autos de notícia acerca de infrações ao normativo que regula a RAN; Informações de fiscalização das deliberações da CRRAC.	CRRAC	Informações/autos de notícia emitidos nos prazos	
	PS51	PREVENÇÃO E CONTROLO INTEGRADO DA POLUIÇÃO (PCIP) / OBTENÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL					128	Pareceres sobre a valorização agrícola de efluentes pecuários	Delegações	Pareceres emitidos nos prazos	
	PS50	LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO AGRÍCOLA DE LAMAS					266	Licenças para valorização agrícola de lamas		Licenças emitidas nos prazos	
	PS49	OBTENÇÃO DE TÍTULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS					98	Pareceres sobre a valorização agrícola de efluentes pecuários e de águas residuais	Delegações	Pareceres emitidos nos prazos	
	PS48	PROTECÇÃO DOS RECURSOS E VALORES NATURAIS					113	Relatórios de monitorização e acompanhamento das Zonas Vulneráveis; Pareceres de EIA, AIA e outros		Relatórios e pareceres emitidos nos prazos	
	PS47	ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE BACIA					19	Relatórios de acompanhamento		Relatórios elaborados nos prazos	
	PS45	VIABILIZAÇÃO DO FRACCIONAMENTO DA PROPRIEDADE RÚSTICA					195	Pareceres de fraccionamento de prédios rústicos		Pareceres emitidos nos prazos	
	PS44	VIABILIZAÇÃO DE ACÇÕES SOBRE A REN					20	Pareceres/declarações relativos a acções sobre a REN		Pareceres/declarações emitidos nos prazos	

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	14	ASSIT TEC	1	ASSIST OP		OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	----	-----------	---	-----------	--	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	23.077,00	INVEST	0,00	FORMAÇÃO	2.515,00	TOTAL:	25.592,00
----------------------	---------------	-----------	--------	------	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO					Ano:	2008	Nº	
-------------	--	--	--	--	------	------	----	--

UO	SIG:	DADQMR	Designação:	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DO MEIO RURAL					Chefia:	Adelina Maria Machado Martins	
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	3	Suporte ao Funcionamento (S)	7	Prestação de Serviços (PS)	15	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	25
	Total Dias		50		859		2.917		0		3.826

Missão / a **Objectivos:** Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC.
Objectivos atingir Adequar os Sistemas de Informação à estratégia da DRAPC; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Simplificar e desmaterializar processos; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS	24	Controlo da assiduidade e férias, processamento de ajudas de custo	DSAGR	Melhorar a eficácia e eficiência da Unidade Orgânica
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL	224	Tratamento, cópia registo informático, gestão e arquivo da correspondência	DSAGR	Melhorar a eficácia e eficiência da Unidade Orgânica
	S3	RECOLHA DE INFORMAÇÃO SOBRE A DINÂMICA DE ORGANIZAÇÃO NA REGIÃO	95	Portal da DRAPC com informação actualizada	DGSIC e NIRP	Execução e actualização de Base de Dados de Cooperativas Agrícolas
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)	5	Fornecimento de informação para "alimentação" do Portal da DRAPC	NIRP	Disponibilizar aos clientes da DRAPCentro e ao Público em geral informação pertinente e actualizada no Portal
	S11	Concursos de pessoal	2	Participar como membro de Juri em concurso da DRAPN	DRAPNorte	Conclusão do concurso
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS dos funcionários	110	Aceder permanentemente ao sistema de gestão de correspondência (Gescor)		Assegurar o cumprimento de prazos
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s	140	Gestão de pessoal, de meios físicos, financeiros e informação. Representação da DRAPC		Melhorar a eficácia e eficiência da Unidade Orgânica

PS7	... PARCELÁRIO	130	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo	Delegações	Agendamentos s/ alterações; correções rigorosas; arq. eficientemente organizado
PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS	179	Acompanhamento de modo a garantir o adequado encerramento dos projectos das Acções 2 e 8 da Medida Aaxis	DSIC	Conclusão dos Projectos
PS66	GESTÃO DO CENTRO DE INFORMAÇÃO EDBI - "Europe Direct da Beira Interior"	134	Providenciar a execução das acções inerentes à gestão e funcionamento do CIEDBI	NIRP	Execução técnica e financeira do Plano Aprovado
PS65	Realização de eventos	4	Realização de acções de promoção e divulgação	NIRP	Programar e realizar exposições, seminários e "forum cidadão"
PS63	PROGRAMA APICOLA NACIONAL	420	Divulgação, análise de candidaturas enquanto entidade receptora e avaliadora. Acompanhamento da execução financeira dos projectos.	Delegações	Desenvolvimento/fortalecimento da fileira Apícola.
PS62	PLANOS DE ORDENAMENTO DA SERRA DO AÇOR (POSA) E DO PARQUE NATURAL DA SERRA DA ESTRELA (POPNSE)	22	Participar como representante da DRAPC nas respectivas Comissões de Acompanhamento		Planos de Ordenamento concluídos
PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)	341	Implementação das ITI, participação nas Estruturas Locais de Acompanhamento, areciação dos Planos de Intervenção dos beneficiários		Divulgação das Medidas, participação nas ELAs da ITI da Serra de Aires e Candeeiros, do Douro Internacional e do Douro Vinhateiro. Elaboração do Planos de Intervenção Plurianuais das ELA das ITI da Serra da Estrela e do Tejo Internacional
PS60	RECONHECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ORGANIZAÇÕES E TÉCNICOS em Modo de Produção Biológico (MPB) (Port N.º 180/2002, 28 de Fevereiro)	33	Análise processual e emissão de parecer		Reconhecimento de Técnicos e Organizações
PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA	76	Verificação da manutenção das condições de elegibilidade dos processos activos.		Envio ao IFAP das declarações anuais. Apoio às alterações das condições de elegibilidade.

PS58	ACOMPANHAMENTO DA Medida 7 - Formação Profissional (PO AGRO)	588	Análise técnico-pedagógica e financeira dos pedidos de reembolso e saldo	DSIC	Conclusão dos Projectos
PS57	HOMOLOGAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	621	Verificação das condições técnico pedagógicas das acções		Homologação de 70 Acções e Homologação de 1050 Certificados
PS55	RECONHECIMENTO como Cooperativa Agrícola ou Sociedades de Agricultura de Grupo (S.A.G)	65	Apoio à constituição/reconhecimento das várias formas de associativismo agrícola		Certificação da Natureza Agrícola
PS54	RECONHECIMENTO COMO Agrupamento de Produtores (A.P.s) (Despacho Normativo nº 23/2005)	157	Apoio ao reconhecimento, manutenção das condições dos Aps		Homologação das declarações de comercialização para pagamento do prémio complementar
PS53	APOIO À CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO de Organizações de Produtores (O.P.s) (Reg. (CE) nº 2200/96)	90	Análise,acompanhamento e controle dos Programas Operacionais		Organizações de Produtores fortes e dinâmicas
PS52	ACOMPANHAMENTO dos GRUPOS DE ACÇÃO LOCAL (GAL) (LEADER +)	57	Análise das Estratégias Locais de Desenvolvimento das Candidaturas ao PRODER (Med. 3.3) apresentadas pelos GAL da Região Centro		Aprovação das candidaturas até 9 de Setembro
G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	15	Elaboração da proposta do Plano de Actividades e Orçamento da Unidade Orgânica		Acompanhar as actividades desenvolvidas pela Unidade Orgânica
G4	GESTÃO POR PROCESSOS	5	Estruturação de processos de acordo com as competências e actividades da Unidade Orgânica		Melhorar a eficácia e eficiência da Unidade Orgânica
G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	30	Definir e ponderar os Objectivos Individuais, definir indicadores de medida e critérios de superação		Avaliação do Desempenho Individual (SIADAP 3)

N. Humanos (No)	DIRIG	1	TEC SUP	16	ASSIT TEC	2	ASSIST OP		OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	----	-----------	---	-----------	--	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	10.612,00	INVEST	1.500,00	FORMAÇÃO	2.000,00	TOTAL:	14.112,00
----------------------	---------------	-----------	--------	----------	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DSAP	Designação:	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA E PESCAS					Chefia:	José Gomes Marques dos Santos		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	7	Suporte ao Funcionamento (S)	6	Prestação de Serviços (PS)	20	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	33	
	Total Dias		377		439		752		0		1.568	
Missão / Objectivos a atingir	Missão: Promover e apoiar o desenvolvimento da produção, protecção e controlo fitossanitário das culturas e produtos agrícolas, bem como a execução da política de pescas. Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC					47	Plano de Actividades	Todas	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção		
	G4	GESTÃO POR PROCESSOS					6	Processos inventariados revistos; proc.s chave seleccionados e descritos	Todas	"Catálogo" Proc.s actualizado; descrição detalhada processos seleccionados		
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO					43	PDR regional elaborado	Todas	Elaborados documentos sobre as várias fileiras previstas no PDR Regional Centro		
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO					57	Elaboração da Proposta Orçamental (P.O)	Todas	Proposta orçamental bem elaborada		
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL					190	Relatórios mensais de viaturas; registo informático da utilização, manutenção e reparação das viaturas	Todas	Relatórios entregues no prazo; registos actualizados		
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP					19	Aplicação do SIADAP; dar resposta às reclamações		Funcionários avaliados; cumprimento dos prazos definidos		
	G11	FORMAÇÃO PROFISSIONAL					15	Inscrição individual dos funcionários em acções de formação		Plano de formação elaborado; P.F executado		
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)					6	Portal da DRAPC com informação actualizada; informação produzida da Divisão	Todas	informação c/ conteúdos, grafismos de qualidade e actualizada		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					173	Tratamento de correspondência recebida e a expedir	Todas	Toda a correspondência em encaminhada e em tempo útil qualidadee actualizada		
	S11	MOBILIDADE DE PESSOAL					5	Participar em Juris de concursos para dirigentes		Participação com resolução em tempo útil de um concurso para Director de Serviços - DRAPNorte		
	S15	ACIDENTES EM SERVIÇO					7	Instrução de processos de acidentes em serviço		Instrução de 1 processo de acidente em serviço no prazo previsto		
	S17	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DAS EXPLORAÇÕES AGRÍCOLAS (Estação / Centro / Unidade / Campo Experimentais)					12	Coordenação e acompanhamento das Estações e dos Centros e Unidades Experimentais		Programação e coordenação das actividades desenvolvidas, com realização eficiente e eficaz de acções de divulgação dos resultados obtidos		
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s					236	Gestão de expediente e pessoal, de meios físicos, financeiros e informação	Todas	Despachar toda a documentação em tempo útil e efectuar reuniões periódicas com os funcionários		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS1	<i>GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA</i>	2	Controlo qualidade dos produtos para exportação e importação a pedido dos interessados		Emissão dos certificados dentro do prazo legal e sem reclamações ou devoluções
	PS26	<i>APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS</i>	3	Aconselhamento técnico fitossanitários sobre várias culturas, análise de programas enviados pelas associações, emissão de pareceres		Bons aconselhamentos e sem reclamações, elaboração de pareceres fitossanitários e sobre os programas de PI e PRODI.
	PS27	<i>EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS</i>	17	Emissão de avisos via email, SMS, telefone e correio		Recepção dos avisos com qualidade e oportunidade por parte dos utentes
	PS28	<i>MELHORIA DO SERVIÇO NACIONAL DE AVISOS AGRÍCOLAS (SNAА)</i>	2	Realização de vários ensaios e estudos		Melhorar as metodologias de previsão e acompanhamento das pragas e doenças das culturas cobertas pelo SNAА e divulgação dos resultados
	PS29	<i>Realização dos CONTROLOS FITOSSANITÁRIOS</i>	1	Controlo de viveiros, agentes económicos, inspeções, controlo dos OGMs, sementes, aplicações aéreas e prospecções		Comercialização pelos agentes de materiais vegetais devidamente controlados, emissão de certificados, detecção e destruição de pragas e doenças de quarentena
	PS30	<i>DISTRIBUIÇÃO, VENDA E APLICAÇÃO DE PRODUTOS FITOFARMACÉUTICOS (DL 173/2005)</i>	1	Prestar esclarecimentos, analisar os processos, vistoriar as instalações, elaborar o parecer e enviar o processo completo para a DGADR		Atribuição de autorização para o exercício da actividade de distribuição e venda a 90% dos processos entrados na DRAPC
	PS31	<i>Realização dos CONTROLOS DA QUALIDADE ALIMENTAR</i>	8	Controlo qualidade dos produtos para exportação e importação a pedido dos interessados		Emissão dos certificados dentro do prazo legal e sem reclamações ou devoluções
	PS32	<i>ACONSELHAMENTO TÉCNICO</i>	6	Aconselhamento técnico sobre várias culturas, orientação de estágios, etc.		Aconselhamentos sem reclamações, estágios com boas classificações finais, elaboração de pareceres.
	PS33	<i>PRODUÇÃO DE MATERIAL DE PROPAGAÇÃO VEGETATIVA</i>	1	Produção de material certificado; distribuição pelos produtores e viveirista		Material de qualidade; Produtores e viveirista informados
	PS34	<i>EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM VITICULTURA</i>	1	Produzir informação técnica na fileira vitícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS35	<i>EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM FRUTICULTURA</i>	3	Produzir informação técnica na fileira frutícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS36	<i>EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM OLIVICULTURA</i>	2	Produzir informação técnica em olivicultura; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS37	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM HORTICULTURA	4	Produzir informação técnica na fileira hortícola e florícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS38	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM CULTURAS ARVENSES	3	Produzir informação técnica; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS39	OUTRAS CULTURAS/ Cogumelos, Aromáticas e medicinais	28	Produzir informação técnica; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	2	Informações aos viticultores; executar os levantamentos das parcelas; processar os direitos de plantação; processar os processos de transferência de direitos		Viticultores bem informados; Processos executados nos prazos; Registos actualizados
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	33	Eventos organizados		Eventos bem organizados; participações cumpridas
	PS67	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS	3	Documentos técnicos de apoio elaborados; análise dos projectos; acompanhamento da execução		Documentos técnicos de qualidade; análise rigorosa dos projectos
	PS68	CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)	629	Preparação de candidaturas ao BFGA, Recepção e processamento informático dos pedidos de concessão, acompanhamento e controlo da atribuição e resposta a denúncias	Delegações	Realização com eficiência e eficácia de todas as actividades envolvidas com o Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola (BFGA), sem ter recorrido à colaboração de entidades externas à DRAPCentro.
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS	3	Emissão de pareceres para obtenção do Número de Operador Hortofrutícola		Emissão eficiente de pareceres, reduzindo substancialmente os prazos legais

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIST TEC	ASSIST OP	OUTROS

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	INVEST	FORMAÇÃO	TOTAL:
	22.630,00	0,00	1.780,00	24.410,00

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
Observações:						

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DPQP	Designação: DIVISÃO DE PROTECÇÃO E QUALIDADE DA PRODUÇÃO						Chefia:	Maria Helena Cortês Pinto marques		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	6	Suporte ao Funcionamento (S)	4	Prestação de Serviços (PS)	16	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	26	
	Total Dias		176		109		5.630		0		5.915	
Missão / Objectivos a atingir		Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.										
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					48	Tratamento de correspondência recebida e a expedir	Todas	Toda a correspondência em encaminhada e em tempo útil qualidadee actualizada		
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)					24	Portal da DRAPC com informação actualizada; informação produzida da Divisão	Todas	informação c/ conteúdos, grafismos de qualidade e actualizada		
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s					13	Gestão de expediente e pessoal, de meios físicos, financeiros e informação	Todas	Despachar toda a documentação em tempo útil e efectuar reuniões periódicas com os funcionários		
	S17	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DAS EXPLORAÇÕES AGRÍCOLAS (Estação / Centro / Unidade / Campo Experimentais)					24	Ajuda na Coordenação da Estação Agrária de Viseu	DPAP	Manter a exploração agrícola - ajuda em todos ao trabalhos da exploração		
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					6	Documentos diversos emitidos	Todas	Documentos bem elaborados		
	PS7	...PARCELÁRIO					18	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo	DPE	Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado		
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					64	Eventos realizados; participações programadas	Todas	Eventos bem organizados; participações cumpridas		
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA					106	Informação sobre património do viticultor e processos do viticultor,	DPAP	obtenção de direitos de plantação, levantamento de parcelas vitícolas, transferência de direitos		
	PS36	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM OLIVICULTURA					33	Estudo de adaptação de variedades de oliveira, formas de condução, sistemas de produção	DPAP	Relatório de adaptação de variedades de oliveira e da condução e divulgação dos resultados		
	PS35	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM FRUTICULTURA					46	Ajuda na manutenção dos ensaios macieira e da caracterização das cultivares de castanheiro	DPAP	Manter em boas condições culturais os ensaios de macieira e castanheiro na EAV		
	PS34	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM VITICULTURA					39	Estudo de inventários florísticos em ensaios com as castas Baga e Camarate, na Bairrada	DPAP	Relatório final e divulgação dos resultados		
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO					136	Aconselhamento técnico sobre várias culturas, orientação de estágios, etc.		Aconselhamentos sem reclamações, estágios com boas classificações finais, elaboração de pareceres.		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS31	<i>Realização dos CONTROLOS DA QUALIDADE ALIMENTAR</i>	402	Controlo qualidade dos produtos para exportação e importação a pedido dos interessados		Emissão dos certificados dentro do prazo legal e sem reclamações ou devoluções
	PS30	<i>DISTRIBUIÇÃO, VENDA E APLICAÇÃO DE PRODUTOS FITOFARMACÊUTICOS (DL 173/2005)</i>	752	Prestar esclarecimentos, analisar os processos, vistoriar as instalações, elaborar o parecer e enviar o processo completo para a DGADR		Atribuição de autorização para o exercício da actividade de distribuição e venda a 90% dos processos entrados na DRAPC
	PS29	<i>Realização dos CONTROLOS FITOSSANITÁRIOS</i>	1580	Controlo de viveiros, agentes económicos, inspeções, controlo dos OGMs, sementes, aplicações aéreas e prospecções		Comercialização pelos agentes de materiais vegetais devidamente controlados, emissão de certificados, detecção e destruição de pragas e doenças de quarentena
	PS28	<i>MELHORIA DO SERVIÇO NACIONAL DE AVISOS AGRÍCOLAS (SNA)</i>	374	Realização de vários ensaios e estudos		Melhorar as metodologias de previsão e acompanhamento das pragas e doenças das culturas cobertas pelo SNA e divulgação dos resultados
	PS27	<i>EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS</i>	1496	Emissão de avisos via email, SMS, telefone e correio		Recepção dos avisos com qualidade e oportunidade por parte dos utentes
	PS26	<i>APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS</i>	554	Aconselhamento técnico fitossanitários sobre várias culturas, análise de programas enviados pelas associações, emissão de pareceres		Bons aconselhamentos e sem reclamações, elaboração de pareceres fitossanitários e sobre os programas de PI e PRODI.
	PS25	<i>ANÁLISES DE SANIDADE VEGETAL</i>	20	Execução de análises de sanidade vegetal		Análises nematológicas, vírus, pragas e fungos do lenho
	PS1	<i>GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA</i>	6	Relatórios MBP, PI e PRODI		Relatórios e informação entregues nos prazos; informação de qualidade
	G9	<i>APLICAÇÃO DO SIADAP</i>	30	Avaliação do Desempenho individual	Todas	Definir e ponderar bem os Objectivos Individuais, os indicadores de medida e critérios de superação.
	G8	<i>GESTÃO PATRIMONIAL</i>	3	Relatórios mensais de viaturas; registos inform.	Todas	Relatórios entregues no prazo; registos actualizados
	G6	<i>ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO</i>	10	Elaboração da Proposta Orçamental (P.O)	Todas	Proposta orçamental bem elaborada
	G4	<i>Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS</i>	22	Processos inventariados revistos; proc.s chave seleccionados e descritos	Todas	"Catálogo" Proc.s actualizado; descrição detalhada processos seleccionados
	G2	<i>PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC</i>	91	Plano de Actividades	Todas	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção
	G11	<i>Gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i>	20	Inscrição individual dos funcionários em acções de formação		15% dos Funcionários formados e com reciclagens na área das suas competências

PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)			
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	24	ASSIT TEC	2	ASSIST OP		OUTROS					
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO		93.553,00		INVEST		0,00		FORMAÇÃO		2.116,00		TOTAL:	95.669,00
Observações:														

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DPAP	Designação: DIVISÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PESCAS						Chefia:	Belarmino Fajardo Saltão		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	8	Suporte ao Funcionamento (S)	8	Prestação de Serviços (PS)	18	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	34	
	Total Dias		241		273		6.477		0		6.991	
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS					21	Elaborar os mapas da assiduidade e mapas de férias processadas em tempo útil		Mapas de assiduidade; Mapa anual de férias		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					141	Correspondência recebida e a expedir tratada / Documentos arquivados		Arquivo eficientemente organizado		
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)					19	Informação produzida / Portal da DRAPC com informação actualizada		Portal atractivo; informação com conteúdos e grafismos de qualidade		
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO/U.O.s					56	Reuniões de coordenação;		Expediente e outros processos tratados nos prazos legais; Registos actualizados; arquivos organizados		
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS dos funcionários					1	Correspondência tratada e arquivada		Arquivo eficientemente organizado		
	S15	Tratamento de processos de ACIDENTES EM SERVIÇO					4	Instrução do processo e encaminhamento		Processos organizados correctamente		
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS					3	Documentos necessários processados e encaminhados		Documentos processados em tempo útil		
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE					17	Documentos necessários processados e encaminhados		Documentos processados em tempo útil		
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					23	Resposta às reclamações solicitadas		Pareceres bem elaborados e nos prazos definidos		
	PS7	... PARCELÁRIO					23	Agendamento; atendimento; realização de visitas e resolução de conflitos; actualização do arquivo		Agendamentos correctos; correcções rigorosas; arquivo bem organizado		
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS					16	Doc.s técnicos de apoio elaborados; análise dos projectos; acompanhamento da execução		Doc.s técnicos de qualidade; análise com rigor;		
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					13	Eventos organizados		Eventos bem organizados; participações cumpridas		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS6	CONTROLO DA CONDICIONALIDADE AMBIENTAL	12	Preparar as acções; fazer as vistorias relatórios		Controlos terminados e relatórios finais
	PS56	PROJECTO TERRITORIAL (INTERREG III-B SUDOE)	8	Elaboração de uma candidatura ao projecto		Projecto apresentado com qualidade
	PS48	PROTECÇÃO DOS RECURSOS E VALORES NATURAIS	82	Colaboração na monitorização da execução do plano de acção das Z.V.		Análises de solo e água realizadas nos prazos; Informação tratada; Relatórios actualizados
	PS43	ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)	18	Participação na elaboração dos PDM, PU e PP		PDM, PU e PP elaborados de acordo com os requisitos
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	1290	Informações aos viticultores; executar os levantamentos das parcelas; processar os direitos de plantação; processar os processos de transferência de direitos		Viticultores bem informados; Processos executados nos prazos; Registos actualizados
	PS39	OUTRAS CULTURAS / Cogumelos, Aromáticas e medicinais	183	Produzir informação técnica; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS38	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM CULTURAS ARVENSES	1122	Produzir informação técnica; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS37	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM HORTICULTURA	560	Produzir informação técnica na fileira hortícola e florícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS36	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM OLIVICULTURA	178	Produzir informação técnica em olivicultura; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS35	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM FRUTICULTURA	717	Produzir informação técnica na fileira frutícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS34	EXPERIMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO EM VITICULTURA	996	Produzir informação técnica na fileira vitícola; Promover acções de divulgação; elaborar documentos técnicos para divulgação		Informação técnica de qualidade; Informação divulgada; produtores bem informados
	PS33	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE PROPAGAÇÃO VEGETATIVA	205	Produção de material certificado; distribuição pelos produtores e viveirista		Material de qualidade; Produtores e viveirista informados

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	1021	Atender as solicitações; prestar o apoio técnico em tempo útil		Solicitações atendidas com rapidez; Produtores bem informados
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	8	Relatórios (SIMA); Contab.Agrícola; MBP; Contas de actividades determinadas		Relatórios e informação entregues nos prazos; informações de qualidade
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	29	Aplicação do SIADAP; dar resposta às reclamações		Funcionários avaliados; cumprimento dos prazos definidos
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL	65	Relatórios mensais de viaturas; registo informático da utilização, manutenção e reparação das viaturas		Mapas entregues nos prazos estabelecidos; registos actualizados
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	66	Registo e controlo das receitas;		Processamento nos prazos estabelecidos; Mapas de receitas actualizados
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	12	Disponibilizar informação para elaboração do Orçamento		P.O. elaborado e aprovado de acordo com a estratégia da Direcção
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	22	PDRregional elaborado		
	G4	GESTÃO POR PROCESSOS	9	Identificação de processos não inventariados		Descrição detalhada dos processos não inventariados;
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	50	Contributos para a elaboração o Plano de Actividades		Plano de Actividades elaborado
	G11	Gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	7	Implementação do plano de formação profissional		Plano de formação elaborado; P.F executado

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIT TEC	ASSIST OP	OUTROS
-----------------	-------	---------	-----------	-----------	--------

PROCESSOS	Cód.	Designação			Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	38.016,00	INVEST		FORMAÇÃO	2.100,00	TOTAL:	40.116,00

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG Aveiro	Designação: DELEGAÇÃO REGIONAL DE AVEIRO					Chefia:	Maria Fernanda Pinto Fernandes Ladeira		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	Suporte ao Funcionamento (S)	12	Prestação de Serviços (PS)	18	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	41
	Total Dias		1000		672		2961		2		4.635
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS				148	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				272	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.		
	S7	APOIO INFORMÁTICO AOS UTILIZADORES				40	Apoio aos utilizadores e resolução de pequenos problemas	DSAGR	Serviço mais eficaz e eficiente		
	S5	OPERACIONALIZAÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS DAS TIC				30	Colaboração na operacionalização do equipamento	DSAGR	Serviço prestado com qualidade.		
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)				15	Pesquisa de informação	DSAGR	Informação oportuna		
	S3	RECOLHA DE INFORMAÇÃO SOBRE A DINÂMICA DE ORGANIZAÇÃO NA REGIÃO				52	Carregamentos informátic	DSAGR	Apoio às U.O.		
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários				168	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; Emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.		
	S15	Tratamento de processos de ACIDENTES EM SERVIÇO				5	Recepção e instrução do processo	DSAGR	Apoio aos serviços.		
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS				18	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.		
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE				16	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de resserção.		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S12	<i>Tratamento de processos de APOSENTAÇÃO</i>	21	Organização dos processos aposentação, B.D. e contagens de tempo actualizadas	DSAGR	Serviço prestado aos funcionários
	S10	<i>MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DOS RECURSOS HUMANOS</i>	20	Cadastro dos funcionários actualizado		Cadastro em dia
	PS70	<i>OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS</i>	132	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.
	PS7	<i>Atendimento e tratamento de processos no âmbito do SIP (PARCELÁRIO)</i>	530	Agendamentos; Atendimentos; P1 e P3 emitidos; Resolução conflitos; Manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>Atendimento e tratamento de processos no âmbito da CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	445	Pedidos processados informatica;/ Entrega cartões; Relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	110	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS65	<i>REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</i>	32	Participação em eventos. Produção de folhetos	NIRP	Eventos Folhetos Outros
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	448	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS50	<i>LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO AGRÍCOLA DE LAMAS</i>	27	Recepção de processos visitas técnicas para elaboração de parecer	DSVAAS	Parecer para emissão, ou não, de licença
	PS49	<i>OBTENÇÃO DE TÍTULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS</i>	37	Vistorias às explorações dos requerentes	DSVAAS	Parecer para emissão, ou não, de licença
	PS48	<i>PROTECÇÃO DOS RECURSOS E VALORES NATURAIS</i>	45	Monotorização da execução dos planos de acção das Zonas Vulneráveis.	DSVAAS	Promover a importância da execução dos planos de acção das Zonas Vulneráveis.
	PS43	<i>ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)</i>	12	Participação na elaboração dos PDM, PU E PP.	DSVAAS	Recolha e compilação de informação importante para a caracterização da situação.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS42	APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS	19	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Apoar eficazmente a constituição de Juntas de Agricultores.
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	15	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola; Visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS39	Experimentação e demonstração em CULTURAS de Cogumelos, Aromáticas e medicinais	5	Prospecção e inventariação de plantas aromáticas autóctones	DSAP	Relatório Final DVD
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	240	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	220	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	325	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	PS13	LICENCIAMENTO INDUSTRIAL	22	Recepção e verificação processos para envio à U.O.	DSVAAS	Licenciamento de actividade
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	105	Recolha de elementos para elaborar o ECPC	DSPC	Relatório mensal sobre ECPC
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	15	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações.	DIRECÇÃO/CC	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	694	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	187	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	15	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	36	Plano de desenvolvimento regional-Fileira da Floricultura.	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	Apoio à implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	10	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	51	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	38	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	20	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAC	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	Participação na implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	45	Divulgação do Plano Estratégico.	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA.
	AM1	Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000	2	Sensibilização dos colaboradores	DSPC	Serviços de Qualidade

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	8	ASSIT TEC	9	ASSIST OP	3	OUTROS	2
-----------------	-------	---	---------	---	-----------	---	-----------	---	--------	---

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	150.400,00	INVEST		FORMAÇÃO	6.000,00	TOTAL:	156.400,00
---------------	---------------	------------	--------	--	----------	----------	--------	-------------------

Observações:	
--------------	--

FICHA DE UO						Ano:	2008	Nº	
--------------------	--	--	--	--	--	-------------	-------------	-----------	--

UO	SIG:	DELEG Coimbra	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE COIMBRA				Chefia:	Maria Angela Duarte Carvalheiro Pinto Correia		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	17	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	32
	Total Dias		2204		1186		4103		0		7.493

Missão / Objectivos a atingir **Objectivos:** Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS	110	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL	747	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários	304	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; Emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS	9	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE	16	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de reserção.
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS	109	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.
	PS7	Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)	461	Agendamentos; Atendimentos; P1 e P3 emitidos; Resolução conflitos; Manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS68	CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)	852	Pedidos processados informática/; Entrega cartões; Relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS	194	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS64	APOIO À ACTIVIDADE APÍCOLA	10	Medicamento disponível; Medicamento distribuído ou valor atribuído.	DSVAAS	Medic. sempre disponível; Correcta atribuição do apoio.
	PS63	APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CANDIDATURAS AO ABRIGO DO PROGRAMA APÍCOLA	210	Dinamização das candidaturas do Programa Apícola Nacional (PAN)	DSVAAS	Atender e informar os clientes interessados.
	PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)	327	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA	32	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegitimidade das candidaturas.
	PS48	PROTECÇÃO DOS RECURSOS E VALORES NATURAIS	67	Monitorização da execução dos planos de acção das Zonas Vulneráveis.	DSVAAS	Promover a importância da execução dos planos de acção das Zonas Vulneráveis.
	PS43	ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.S)	4	Participação na elaboração dos PDM, PU E PP.	DSVAAS	Recolha e compilação de informação importante para a caracterização da situação.
	PS42	APOIO À GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS	25	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Apoiar eficazmente a constituição de Juntas de Agricultores.
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	23	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola; Visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	356	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS27	<i>EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS</i>	21	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS26	<i>APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS</i>	349	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	<i>LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)</i>	884	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	PS11	<i>CONTROLO DE RETIRADAS</i>	179	Execução das acções de controlo de retiradas.		Efetuvar visitas periódicas às explorações.
	G9	<i>APLICAÇÃO DO SIADAP</i>	4	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações.	DIRECÇÃO/CCA	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	<i>GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)</i>	1670	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	<i>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL</i>	462	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	<i>ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO</i>	5	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	<i>Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO</i>	26	Plano de desenvolvimento regional-Fileira da Floricultura.	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	<i>Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS</i>	4	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave.	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard.
	G2	<i>PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC</i>	13	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G13	<i>Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO</i>	8	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	<i>Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i>	8	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAGR	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	<i>Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC</i>	4	Divulgação do Plano Estratégico.	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA.

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	12	ASSIT TEC	11	ASSIST OP	6	OUTROS	1

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	308.548,00	INVEST	0,00	FORMAÇÃO	8.000,00	TOTAL:	316.548,00

Observações:

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG C. Branco	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE CASTELO BRANCO				Chefia:	Luis Pires		
Área (G/S/PS /A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	9	Suporte ao Funcionamento (S)	6	Prestação de Serviços (PS)	16	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	32
	Total Dias		781		842		2821		0		4.436
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS					62	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					537	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.	
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários					91	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS					19	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.	
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE					39	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de resserção.	
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS/U.O.s					91	Gestão de expediente; Gestão de pessoal; De meios físicos; Financeiros e representação da DRAPC.	Todas	Melhoria da eficiência, eficácia e imagem dos serviços.	
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					169	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.	

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS7	<i>Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)</i>	594	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	682	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	249	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS65	<i>REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</i>	6	Eventos realizados; participações programadas.	NIRP	Eventos bem organizados; participações cumpridas.
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	326	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	<i>ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA</i>	75	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegitimidade das candidaturas.
	PS42	<i>APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS</i>	12	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS13	<i>LICENCIAMENTO INDUSTRIAL</i>	18	Pareceres sobre licenciamento	DSVAAS	Recepção dos pedidos e emissão de pareceres.
	PS49	<i>OBTENÇÃO DE TITULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS</i>	80	Visitas de validação e elaboração de pareceres técnicos.	DSVAAS	Pareceres sobre utilização de domínio hídrico.
	PS40	<i>CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA</i>	81	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS50	LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO DE LAMAS	12	Visitas e acompanhamento da incorporação das lamas nos solos.	DSVAAS	Pareceres sobre valorização de lamas.
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	164	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS27	EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS	5	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	170	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRESTRUTUTAS COLECTIVAS		Elaborar/validar relatório de acompanhamento e autos de medição.	DSVAAS	Acompanhamento do efectivo cumprimento dos projectos.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	173	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	25	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/C	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	497	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	227	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	5	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G4	<i>Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS</i>	6	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	<i>PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC</i>	10	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	<i>Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO</i>	6	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	<i>Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i>	3	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSA	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	<i>Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC</i>	2	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	10	ASSIT TEC	8	ASSIST OP	2	OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	----	-----------	---	-----------	---	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	80,400,00	INVEST	0,00	FORMAÇÃO	1,200,00	TOTAL:	81,600,00
----------------------	---------------	-----------	--------	------	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG SERTÁ	Designação: DELEGAÇÃO REGIONAL DA SERTÁ					Chefia:	António Carvalho		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	9	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	14	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	29
	Total Dias		145		165		1242		0		1.552
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS					2	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					42	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.	
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários					19	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS					1	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.	
	S18	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS/U.O.s					101	Gestão de expediente; Gestão de pessoal; De meios físicos; Financeiros e representação da DRAPC.	Todas	Melhoria da eficiência, eficácia e imagem dos serviços.	
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					341	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.	

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS7	<i>Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)</i>	187	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	285	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	20	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS65	<i>REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</i>	10	Eventos realizados; participações programadas.	NIRP	Eventos bem organizados; participações cumpridas.
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	64	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	<i>ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA</i>	3	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegibilidade das candidaturas.
	PS42	<i>APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS</i>	33	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS40	<i>CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA</i>	11	Recepção dos processos relativos ao património vitivinicola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS32	<i>ACONSELHAMENTO TÉCNICO</i>	197	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS27	EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS	8	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	37	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS41	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRESTRUTUTAS COLECTIVAS	9	Elaborar/validar relatório de acompanhamento e autos de medição.	DSVAAS	Acompanhamento do efectivo cumprimento dos projectos.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	37	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	20	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CC	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	14	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	38	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	5	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G4	Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	14	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	22	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	25	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G11	Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	2	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAG	Valorização pessoal e dos serviços.
G1	Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	5	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA	

1552

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIST TEC	ASSIST OP	OUTROS
	1	5	1	0	0

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	INVEST	FORMAÇÃO	TOTAL:
	53.900,00	0,00	1,200,00	53.900,00

Observações:

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG FCRodrigo	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO				Chefia:	João Fernando Barroco		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	Suporte ao Funcionamento (S)	9	Prestação de Serviços (PS)	17	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	37
	Total Dias		282		255		1678		5		2.220
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)				35	Portal da DRAPC com informação actualizada; informação produzida.	NRP	Portal atractivo; informação c/ conteúdos e grafismos de qualidade.		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				204	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.		
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS				119	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.		
	PS7	Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)				245	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.		
	PS68	CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)				171	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS67	APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS	152	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS65	REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	10	Eventos realizados; participações programadas.	NIRP	Eventos bem organizados; participações cumpridas.
	PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)	63	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA	18	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegitimidade das candidaturas.
	PS49	OBTENÇÃO DE TITULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS	33	Visitas de validação e elaboração de pareceres técnicos.	DSVAAS	Pareceres sobre utilização de domínio hídrico.
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	290	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS50	LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO DE LAMAS	70	Visitas e acompanhamento da incorporação das lamas nos solos.	DSVAAS	Pareceres sobre valorização de lamas.
	PS42	APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS	28	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	141	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	158	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	177	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G9	<i>APLICAÇÃO DO SIADAP</i>	19	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CCA	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	<i>GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)</i>	62	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	<i>ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL</i>	95	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	<i>ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO</i>	8	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	<i>Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO</i>	66	Plano de desenvolvimento regional- FILEIRA da OLIVICULT.;VITICULT. e FRUTICULT.	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	<i>Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS</i>	15	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	<i>PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC</i>	13	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	<i>Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO</i>	10	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	<i>Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i>	4	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAGR	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	<i>Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC</i>	8	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA
	AM1	<i>Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000</i>	5	Sensibilização para o Sistema de Gestão de Qualidade.	DSPC	Serviços de qualidade.

PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	5	ASSIT TEC	4	ASSIST OP	OUTROS		

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	56.200,00	INVEST	0,00	FORMAÇÃO	1.350,00	TOTAL:	57.550,00
---------------	---------------	-----------	--------	------	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
--------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº		
UO	SIG:	DELEG Gouveia	Designação: DELEGAÇÃO REGIONAL DE GOUVEIA					Chefia: António Joaquim Pinto Sousa				
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	7	14	Suporte ao Funcionamento (S)	Prestação de Serviços (PS)	1665	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	32
	Total Dias		738	415	2					2.820		
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS					98	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					244	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.		
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários					41	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.		
	S15	Tratamento de processos de ACIDENTES EM SERVIÇO					10	Instrução de processos de Acidentes em Serviço.	DSAGR	Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.		
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS					3	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.		
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE					14	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de resserção.		
	S12	Tratamento de processos de APOSENTAÇÃO					5	Colaboração na instrução do processo de aposentação e contagem de tempo de serviço da CGA.	DSAGR	Processo de aposentação sem erros e atempadamente.		
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					120	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS7	<i>Atendimento e tratamento de processos no âmbito do SIP (PARCELÁRIO)</i>	396	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>Atendimento e tratamento de processos no âmbito da CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	205	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	166	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	180	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	<i>ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA</i>	8	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegitimidade das candidaturas.
	PS50	<i>LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO AGRÍCOLA DE LAMAS</i>	4	Visitas e acompanhamento da incorporação das lamas nos solos.	DSVAAS	Pareceres sobre valorização de lamas.
	PS42	<i>APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS</i>	10	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS40	<i>CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA</i>	56	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS32	<i>ACONSELHAMENTO TÉCNICO</i>	153	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS27	<i>EMIÇÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS</i>	47	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	206	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	82	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	32	Relatórios sobre o Estado das culturas e previsão de colheita; Margens brutas; Participar em reuniões; Cumprir os prazos.	DPE	Relatórios e informação entregues nos prazos; informação de qualidade.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	20	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CCA	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	339	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	207	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	12	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	30	Plano de desenvolvimento regional- Fileira do vinho, queijo, ovinos e caprinos.	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	Apoio à implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	2	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	29	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	80	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	12	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAGR	Valorização pessoal e dos serviços.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G1	<i>Participação na implementação da ESTRATÉGIA DRAPC</i>	7	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA
	AM1	<i>Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000</i>	2	Sensibilização para o Sistema de Gestão de Qualidade.	DSPC	Serviços de qualidade.

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIT TEC	ASSIST OP	OUTROS
	1	4	4	1	

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	INVEST	FORMAÇÃO	TOTAL:
	59.900,00	2.000,00	2.000,00	63.900,00

Observações:

FICHA DE UO							Ano:	2008	Nº		
UO	SIG:	DELEG Guarda	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE GUARDA				Chefia:	Manuel Nabais		
Área (G/S/PS/ A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	Suporte ao Funcionamento (S)	9	Prestação de Serviços (PS)	15	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	35
	Total Dias		923		466		1394		5		2.788
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS				111	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.		DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				230	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.		Todas	Serviço prestado com qualidade.	
	S7	APOIO INFORMÁTICO AOS UTILIZADORES				20	Apoio aos utilizadores em microinformática e aplicações.		DSAGR	Serviço eficiente e eficaz.	
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários				37	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.		DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S15	Tratamento de processos de ACIDENTES EM SERVIÇO				2	Instrução de processos de Acidentes em Serviço.		DSAGR	Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS				18	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.		DSAGR	Apoio aos recursos humanos.	
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE				5	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.		DSAGR	Dar celeridade ao processo de resserção.	
	S12	Tratamento de processos de APOSENTAÇÃO				38	Colaboração na instrução do processo de aposentação e contagem de tempo de serviço da CGA.		DSAGR	Processo de aposentação sem erros e atempadamente.	

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS70	<i>OUTROS SERVIÇOS/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS</i>	130	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.
	PS7	<i>Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)</i>	230	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correcções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	260	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	35	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS65	<i>REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</i>	10	Eventos realizados; participações programadas.	NIRP	Eventos bem organizados; participações cumpridas.
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	169	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	<i>ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA</i>	26	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegitimidade das candidaturas.
	PS50	<i>LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO DE LAMAS</i>	41	Visitas e acompanhamento da incorporação das lamas nos solos.	DSVAAS	Pareceres sobre valorização de lamas.
	PS42	<i>APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS</i>	36	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	146	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	136	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.		Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	175	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	5	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CCA	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	648	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	115	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	10	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	90	Plano de desenvolvimento regional- Fileira da Floricultura	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	15	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	20	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	12	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	G11	Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	8	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAGR	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	5	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA
	AM1	Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000	5	Sensibilização para o Sistema de Gestão de Qualidade.	DSPC	Serviços de qualidade.

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	5	ASSIT TEC	4	ASSIST OP	2	OUTROS

Orçamento (€)	FUNIONAMENTO	47.450,00	INVEST	6.500,00	FORMAÇÃO	2.000,00	TOTAL:	55.950,00

Observações:

FICHA DE UO									Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG Leiria	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE LEIRIA					Chefia:	Margarida Maria Boavista Teixeira		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	7	Suporte ao Funcionamento (S)	5	Prestação de Serviços (PS)	15	Análise e Melhoria (A.M)	0	TOTAL:	27	
	Total Dias		161		124		1147		0		1.432	
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC; Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER; Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC; Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação; Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.											
PROCESSOS	Cód.	Designação					Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)		
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS					10	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.	DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.		
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL					109	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.	Todas	Serviço prestado com qualidade.		
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários					1	Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.	DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.		
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS					1	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.	DSAGR	Apoio aos recursos humanos.		
	S13	Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE					4	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de reserção.		
	PS70	OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS					53	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.		
	PS7	Atendimento e tratamento de processos no âmbito do SIP (PARCELÁRIO)					185	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correções rigorosas; arq. eficientemente organizado.		

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS68	<i>Atendimento e tratamento de processos no âmbito da CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	218	Pedidos processados informática;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	91	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS61	<i>IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)</i>	152	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS51	<i>PREVENÇÃO E CONTROLO INTEGRADO DA POLUIÇÃO (PCIP) / OBTENÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL</i>	20	Emissão de informações/pareceres	DSVAAS	Pareceres para Licenças Ambientais
	PS49	<i>OBTENÇÃO DE TÍTULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS</i>	5	Visitas de validação e elaboração de pareceres técnicos.	DSVAAS	Pareceres sobre utilização de domínio hídrico.
	PS43	<i>ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (PDM, PROT - Centro, PU, PP.s)</i>	12	Participação em reuniões;Emissão de Pareceres	DSVAAS	Pareceres sobre Planos-PDM,PU,PP
	PS42	<i>APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS</i>	54	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários - ARBVLis.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS40	<i>CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA</i>	15	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS32	<i>ACONSELHAMENTO TÉCNICO</i>	32	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS27	<i>EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS</i>	4	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS26	<i>APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS</i>	80	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	<i>LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)</i>	150	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	76	Relatórios sobre o Estado das culturas e previsão de colheita; Margens brutas; Participar em reuniões; Cumprir os prazos.	DPE	Relatórios e informação entregues nos prazos; informação de qualidade.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	20	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CC	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	18	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	98	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	1	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	5	Divulgação do PDR Centro	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	Apoio à implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	4	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	15	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.

R. Humanos (Nº)	DIRIG	1	TEC SUP	4	ASSIT TEC	1	ASSIST OP	1	OUTROS	
------------------------	-------	---	---------	---	-----------	---	-----------	---	--------	--

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	78.050,00	INVEST	0,00	FORMAÇÃO	2.688,00	TOTAL:	80.738,00
----------------------	---------------	-----------	--------	------	----------	----------	--------	------------------

Observações:	
---------------------	--

FICHA DE UO								Ano:	2008	Nº	
UO	SIG:	DELEG Viseu	Designação:	DELEGAÇÃO REGIONAL DE VISEU				Chefia:	Jorge Manuel Ferreira Brites		
Área (G/S/PS/A.M)	Nº Proc	Gestão (G)	10	Suporte ao Funcionamento (S)	9	Prestação de Serviços (PS)	14	Análise e Melhoria (A.M)	1	TOTAL:	34
	Total Dias		1546		830		2555		13		4.944
Missão / Objectivos a atingir	Objectivos: Reduzir o prazo legalmente estabelecido para a emissão de pareceres na DRAPC;Dinamizar a aplicação e acompanhamento do PRODER;Aumento do peso das receitas próprias no orçamento de funcionamento da DRAPC;Aplicar o SIADAP a 100 % dos trabalhadores do Serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação;Desenvolver competências e Motivar Recursos Humanos.										
PROCESSOS	Cód.	Designação				Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar		Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)	
	S4	GESTÃO DOS RECURSOS DOCUMENTAIS, INFORMATIVOS E DE DIVULGAÇÃO (Página Web da DRAPC)				5	Portal da DRAPC com informação actualizada; informação produzida.		NRP	Portal atractivo; informação c/ conteúdos e grafismos de qualidade.	
	S9	PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS				40	Controlo da assiduidade e férias; Contribuição para o processamento de ajudas de custo.		DSAGR	Apoio qualitativo à Gestão de Recursos humanos.	
	S8	GESTÃO DOCUMENTAL				557	Tratamento de correspondência recebida e a expedir; Gestão do arquivo.		Todas	Serviço prestado com qualidade.	
	S7	APOIO INFORMÁTICO AOS UTILIZADORES				9	Apoio aos utilizadores em microinformática e aplicações.		DSAGR	Serviço eficiente e eficaz.	
	S5	OPERACIONALIZAÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS DAS TIC				16	Colaboração na manutenção dos equipamentos.		DSAGR	Reduzir os custos de manutenção.	
	S16	Respostas a SITUAÇÕES E PEDIDOS ESPECÍFICOS de funcionários				68	Contratos de prestação de serviços; Reclamações através do livro amarelo; Contagem de tempo de serviço; emissão de declarações.		DSAGR	Apoio aos serviços; Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S15	Tratamento de processos de ACIDENTES EM SERVIÇO				4	Instrução de processos de Acidentes em Serviço.		DSAGR	Contribuir para uma eficaz gestão de recursos.	
	S14	Processamento de BENEFÍCIOS SOCIAIS				123	Abono de família; SOFE; Outros subsídios.		DSAGR	Apoio aos recursos humanos.	

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	S13	<i>Tratamento de processos de ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA / ADSE</i>	4	Apoio aos funcionários no que respeita à ADSE.	DSAGR	Dar celeridade ao processo de reserção.
	S12	<i>Tratamento de processos de APOSENTAÇÃO</i>	4	Colaboração na instrução do processo de aposentação e contagem de tempo de serviço da CGA.	DSAGR	Processo de aposentação sem erros e atempadamente.
	PS70	<i>OUTROS SERVIÇOS/EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS</i>	157	Documentos diversos emitidos.	Todas	Elaboração de declarações/ Emissão de pareceres e informações técnicas.
	PS7	<i>Processamento do iSIP (PARCELÁRIO)</i>	229	Agendamentos; atendimentos; P1 e P3 emitidos; resolução conflitos; manutenção arquivo.	DPE	Atendimentos oportunos com Agendamentos s/ alterações; correções rigorosas; arq. eficientemente organizado.
	PS68	<i>CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL AO GASÓLEO AGRÍCOLA (BFGA)</i>	462	Pedidos processados informatica;/ entrega cartões; relatórios ; Visitas técnicas e relatórios sobre consumos anómalos e outros casos.	DSAP	BFGA concedido aos beneficiários.
	PS67	<i>APROVAÇÃO e ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS</i>	477	Apoiar e acompanhar e validar a execução material dos projectos AGRIS.	DSIC/DSVAAS	Apoios ao sector no âmbito de programas: RURIS e Medida AGRIS.
	PS66	<i>GESTÃO DOS CENTROS DE INFORMAÇÃO "Europe Direct Beira Litoral" - EDBL e EDBI - "Europa em Directo Beira Interior"</i>	28		NIRP	
	PS65	<i>REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</i>	40	Eventos realizados; participações programadas.	NIRP	Eventos bem organizados; participações cumpridas.
	PS64	<i>APOIO À ACTIVIDADE APÍCOLA</i>	20	Medicamento disponível; medicamento distribuído ou valor atribuído.	DSVAAS	Medic. sempre disponível; correcta atribuição do apoio.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interação c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS61	IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS AGRO e SILVO AMBIENTAIS (PRODER)	220	Divulgação e digitação de candidaturas às medidas AGRO e SILVO Ambientais.	DSPC/DSIC	Apoio ao sector agrícola.
	PS59	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE CANDIDATURAS ACTIVAS À REFORMA ANTECIPADA E À CESSAÇÃO DA ACTIVIDADE AGRÍCOLA	12	Recepção das Declarações da Juntas de Freguesia, com informação ao IFAP.	DSVAAS	Garantir a ilegibilidade das candidaturas.
	PS49	OBTENÇÃO DE TITULOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS	20	Visitas de validação e elaboração de pareceres técnicos.	DSVAAS	Pareceres sobre utilização de domínio hídrico.
	PS40	CONDICIONAMENTO DO PLANTIO DA VINHA	20	Recepção dos processos relativos ao património vitivinícola, visitas aos locais e envio dos processos ao IVV.	DSVAAS	Direitos de plantação obtidos ou não.
	PS50	LICENCIAMENTO PARA VALORIZAÇÃO DE LAMAS	5	Visitas e acompanhamento da incorporação das lamas nos solos.	DSVAAS	Pareceres sobre valorização de lamas.
	PS42	APOIO Á GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS APROVEITAMENTOS HIDROAGRÍCOLAS	14	Apoio técnico às Juntas de Agricultores e Associações de beneficiários.	DSVAAS	Manter a actividade das áreas beneficiadas.
	PS32	ACONSELHAMENTO TÉCNICO	173	Apoio técnico nos diferentes sectores da actividade.	DSAP	Melhorar a rentabilidade da actividade e a qualidade dos produtos.
	PS27	EMISSÃO DOS AVISOS AGRÍCOLAS	82	Facultar aos agricultores a informação sobre os tratamentos fitossanitários.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS26	APOIO TÉCNICO À PROTECÇÃO FITOSSANITÁRIA DAS CULTURAS	245	Aconselhamento fitossanitário a agricultores.	DSAP	Redução de custos, melhorar o ambiente e a segurança alimentar.
	PS14	LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÕES DE BOVINOS (Decreto-Lei nº 202/2005 de 24 de Novembro)	236	Recepção e instrução para LEB.	DSVAAS	Licenciar a actividade de exploração de bovinos.
	PS13	LICENCIAMENTO INDUSTRIAL	5	Pareceres sobre licenciamento	DSVAAS	Recepção dos pedidos e emissão de pareceres.

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	PS1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO AGRÁRIA	110	Relatórios sobre o Estado das culturas e previsão de colheita; Margens brutas; Participar em reuniões; Cumprir os prazos.	DPE	Relatórios e informação entregues nos prazos; informação de qualidade.
	G9	APLICAÇÃO DO SIADAP	26	Participar em reuniões/Cumprir os prazos/Elaborar fichas/Efectuar entrevistas/CAC-Direcção/Dar cumprimento às reclamações	DIRECÇÃO/CCA	Plano de Actividades/ QUAR/Relatório de Actividades/SIADAP
	G8	GESTÃO PATRIMONIAL (Viaturas e outros bens)	1175	Registo informático dos stocks/Manutenção de viaturas/Efectuar todos os serviços de reparação/Assegurar a utilização adequada do parque automóvel.	DSAGR	Aprvisionamento e gestão do património.
	G7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	162	Informação financeira através de balancetes e mapas diversos.	DSAGR	Permitir uma eficaz gestão orçamental.
	G6	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	18	Proposta orçamental.	DSAGR	Garantir o funcionamento da UO.
	G5	Participação no PLANEAMENTO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CENTRO	89	Plano de desenvolvimento regional- Fileira da Floricultura	DSAP/DSPC	PDR por fileira ajustados à realidade local.
	G4	Implementação da GESTÃO POR PROCESSOS	2	Sensibilização interna para as vantagens da gestão por processos; Participar no redesenho dos processos chave	DSPC/DPE	Operacionalização da GPO/ Banlanced scorecard
	G2	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS ACTIVIDADES DA DRAPC	20	Plano de Actividades.	DSPC/DPE	Plano Actividades sintético e adaptado à estratégia de gestão da Direcção.
	G13	Promoção da SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	42	Boas condições de trabalho.	DSAGR	Melhorar a prestação de serviços.
	G11	Apoio à gestão da FORMAÇÃO PROFISSIONAL	8	Formação e valorização profissional.	DSVAAS/DSAGR	Valorização pessoal e dos serviços.
	G1	Implementação da ESTRATÉGIA DRAPC	4	Divulgação do Plano Estratégico	DSPC/DPE	Entrada em funcionamento do registo de tarefas para implementação do PA

PROCESSOS	Cód.	Designação	Dias estimados	Produtos/ Serviços a Prestar	Interacção c/ outras U.O.s (SIGLA)	Resultados previstos (Quant./Qualitativos)
	AM1	Implementação de SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ) SEGUNDO A NP EN ISO 9001:2000	13	Sensebilização para o Sistema de Gestão de Qualidade.	DSPC	Serviços de qualidade.

R. Humanos (Nº)	DIRIG	TEC SUP	ASSIT TEC	ASSIST OP	OUTROS

Orçamento (€)	FUNCIONAMENTO	INVEST	FORMAÇÃO	TOTAL:
	111.016,00	0,00	540,00	111.556,00

Observações: