

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

# PLANO DE ATIVIDADES

## 2014



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Ar. Sr. Inspector-Geral  
para assuntos e contendas

10.4.2014

Fernando Santos Pereira  
Subinspetor-Geral

APROV. DIVULG. 25  
PELOS SEUS N.ºS

2014/04/11

Pedro Portugal Gaspar  
Inspector-Geral



## ÍNDICE

<b>1. NOTA INTRODUTÓRIA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MISSÃO E ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
Missão, visão e valores .....	5
Estrutura organizacional .....	6
<b>3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS .....</b>	<b>10</b>
<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....</i>	<i>11</i>
<i>OBJETIVOS OPERACIONAIS DO ORGANISMO - QUAR.....</i>	<i>12</i>
<i>OUTROS OBJETIVOS OPERACIONAIS.....</i>	<i>14</i>
<b>3. RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>16</b>
<b>4. RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>16</b>
<b>5. OUTROS RECURSOS .....</b>	<b>19</b>
<b>6. OBJETIVOS OPERACIONAIS DO ORGANISMO - QUAR .....</b>	<b>21</b>
<b>7. OUTROS OBJETIVOS OPERACIONAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>8. ATIVIDADES CORRENTES .....</b>	<b>29</b>

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

A atividade da ASAE no ano de 2014 inscreve-se num contexto de mudança e de início de um novo ciclo de gestão.

Com a aprovação da Lei Orgânica no 2º semestre de 2012, pelo Decreto-Lei nº194/2012, a organização teve a sua estrutura nuclear e flexível definida em 2013 com a publicação da Portaria nº35 de 30 de janeiro e do Despacho nº2032 de 4 de fevereiro respetivamente. Contudo, foram ainda introduzidas alterações já em 2014 com a extinção de duas unidades orgânicas flexíveis e sua substituição mediante publicação do Despacho nº1870 de 22 de janeiro, daí resultando a nova estrutura flexível da ASAE. Assim, adequou-se a nova estrutura orgânica flexível às atuais necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos com vista ao cabal desempenho da missão da ASAE e à prossecução das respetivas atribuições com a criação de duas novas divisões: a Divisão de Coordenação e Avaliação da Atividade Inspetiva, com incumbência, entre outras, de implementar um sistema de controlo interno do desempenho inspetivo da ASAE; e o Gabinete de Relações Internacionais, que tem por objetivo a afirmação da ASAE no espaço internacional, seja no quadro da cooperação lusófona, como no âmbito comunitário.

Pelo Decreto-Lei nº237 de 2005 foi criada a ASAE com o objetivo de reforçar a política de defesa do consumidor e a sã concorrência entre operadores económicos, com vista a melhorar a segurança dos produtos comercializados e, concomitantemente, a qualidade de vida do consumidor. A estrutura da ASAE visava constituiu um modelo novo no qual se congregavam a fiscalização (quer na área alimentar quer na não alimentar), as funções de OPC<sup>1</sup> e a avaliação e comunicação de riscos na cadeia alimentar, com suporte numa atividade laboratorial de apoio.

A instituição foi consolidando o seu papel e funcionamento, tornando-se uma organização eficiente e de referência. Este é o caminho que se tenciona manter, ainda que num quadro de condicionalismos de reestruturação e de fortes contenções orçamentais e de recursos.

---

<sup>1</sup> Órgão de Polícia Criminal

Consagram-se assim em Plano de Atividades os principais objectivos a prosseguir no ano de 2014, de acordo com a missão do organismo, o QUAR e o Plano Estratégico 2013-2018 existente.

## 2. MISSÃO E ORGANIZAÇÃO

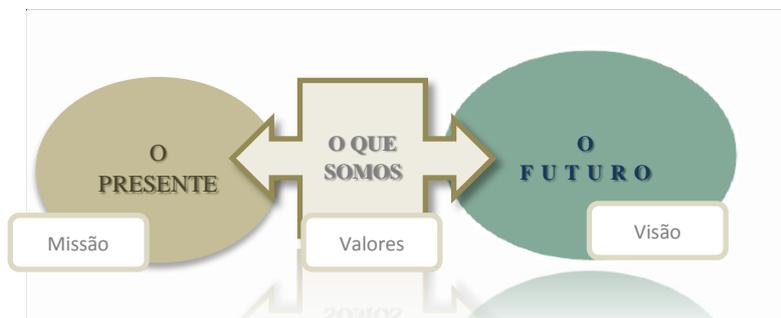
### Missão, visão e valores

⇒ A ASAE tem por Missão a fiscalização e prevenção do cumprimento da legislação reguladora do exercício das atividades económicas, nos sectores alimentar e não alimentar, bem como a avaliação e comunicação dos riscos na cadeia alimentar, sendo o organismo nacional de ligação com as suas entidades congéneres, a nível europeu e internacional.

⇒ A Visão da ASAE é a de continuar a ser uma entidade de referência, na defesa dos consumidores, da saúde pública, na salvaguarda das regras do mercado e da livre concorrência, prestando um serviço público de excelência.

⇒ A ação da ASAE decorre dos valores de um conjunto de Valores, nos quais se destacam:

- Integridade
- Independência
- Qualidade
- Credibilidade
- Compromisso



## Estrutura organizacional

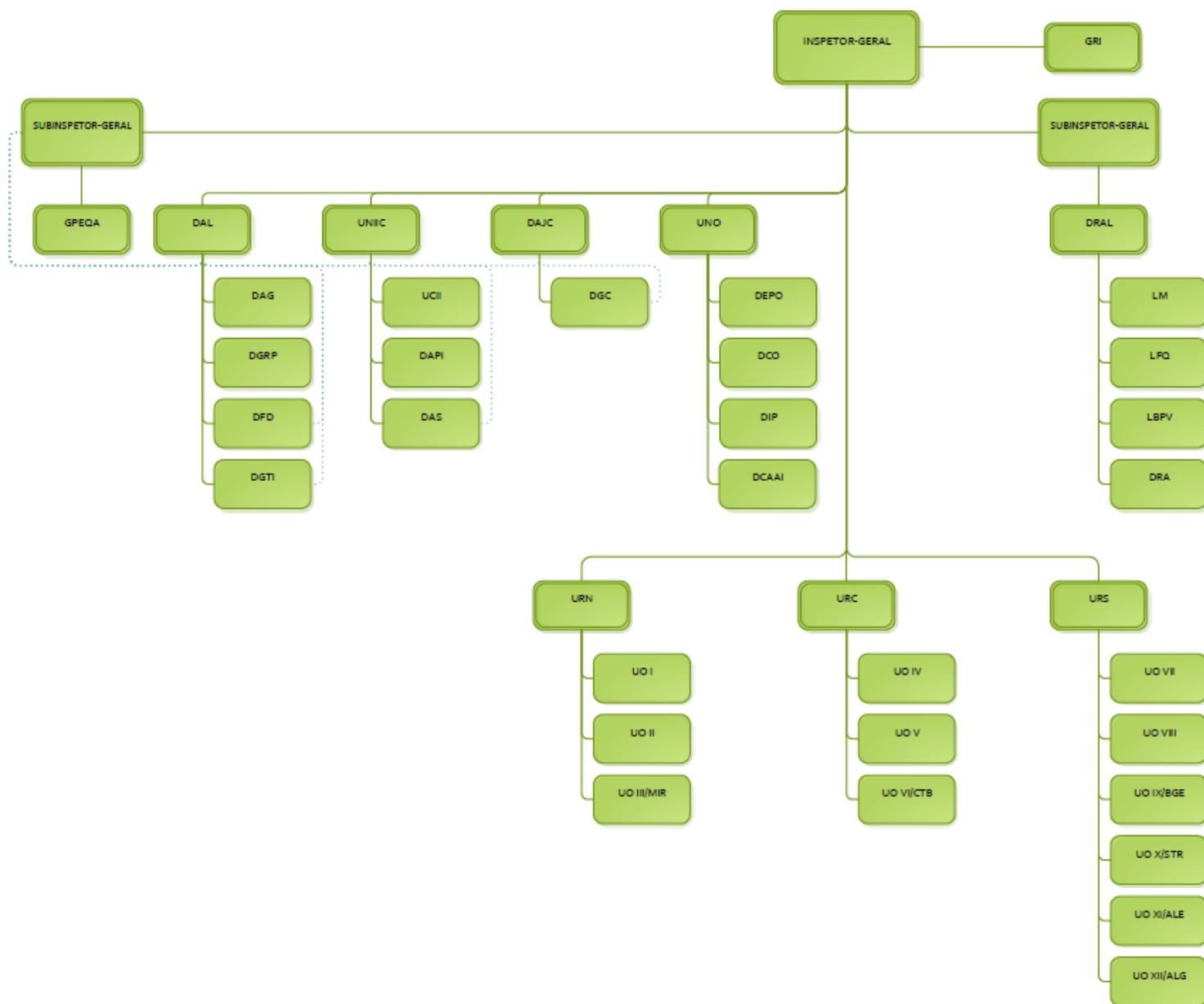
A organização interna dos serviços obedece ao modelo estrutural misto:

- O modelo de estrutura hierarquizada, nas áreas de atividade de avaliação e comunicação dos riscos, laboratorial, serviços administrativos, técnicos e apoio jurídico;
- O modelo de estrutura matricial, nas áreas de atividade de fiscalização, investigação e técnico-pericial, planeamento operacional e de instrução processual e contraordenações;

A ASAE é dirigida por um Inspetor-geral, coadjuvado por dois Subinspetores-gerais.

É ainda órgão da ASAE o Conselho Científico. Tem Sede em Lisboa e serviços desconcentrados em vários pontos do território continental, designadamente Porto, Coimbra, Lisboa, Mirandela, Castelo Branco, Santarém, Évora e Faro.

Após a publicação do Despacho nº1870/2014 de 22 de janeiro que altera a estrutura orgânica flexível da ASAE anteriormente definida pelo Despacho nº 2032/2013 de 24 de fevereiro, a estrutura organizacional da ASAE passa a obedecer ao organograma que se segue:



## Parceiros e Clientes

Para a realização de tarefas específicas, projetos, protocolos, formação, divulgação de informação, cooperação com outras organizações públicas nacionais e internacionais, incluindo as atividades *core business* da ASAE, são estabelecidas inter-relações com **Parceiros**, das quais se destacam:

- Outros Órgão de Polícia Criminal
- Direções-Gerais
- Institutos Públicos e sector empresarial do Estado
- Congéneres da ASAE (da comunidade CPLP<sup>2</sup> e Europa)
- Universidades e outros estabelecimentos de ensino
- Parceiros sociais
- Associações representativas dos sectores alimentar e económico
- Entidades reguladoras
- Autarquias

## Clientes Internos

- A Direção que, como órgão de gestão, espera o cumprimento das orientações que emana;
- Os Dirigentes, que esperam condições favoráveis para a exequibilidade das atividades a nível de competências e recursos e cumprimento de objetivos;
- Os Trabalhadores e colaboradores (prestadores de serviços externos), que esperam boas condições de trabalho e reconhecimento profissional.

Todos, dirigentes e trabalhadores, constituem a orgânica do serviço que na prossecução do seu trabalho, ao se interrelacionarem, são clientes internos mútuos.

---

<sup>2</sup> Comunidade de Países de Língua Portuguesa

## Clientes Externos

Este tipo de clientes é igualmente parte interessada na qualidade e custo dos serviços prestados:

- Os consumidores, que esperam atuação eficiente dos serviços inspetivos e de controlo oficial e de mercado da ASAE, de forma a proporcionar-lhes confiança no consumo de produtos da área alimentar e não alimentar assim como nos serviços do mercado para os quais a ASAE detém competências;
- Os operadores económicos, que esperam atuação eficaz e eficiente dos serviços inspetivos da ASAE para a prática das suas atividades;
- O Tribunal de Contas, que espera cumprimento dos normativos e gestão eficaz dos dinheiros públicos;
- Ministério Público, que espera qualidade de investigação e instrução processual;
- A tutela, exercida pelo Ministério da Economia, que através da Secretaria de Estado da Economia e da Secretaria-Geral espera, de acordo com o Ministério das Finanças, eficácia e eficiência, i.e, boa aplicação dos recursos disponíveis;
- Instâncias europeias (como a Comissão Europeia), que esperam alinhamento com as políticas e congéneres europeus;
- Parceiros sociais, que esperam o respeito da aplicação de direitos legais dos associados/trabalhadores;
- Clientes privados e organismos públicos requisitantes de análises laboratoriais, que esperam qualidade dos resultados e custos justos, senão mesmo inferiores aos do mercado;
- Fornecedores, que esperam pagamento nos prazos contratualizados e incremento do negócio;
- Comunicação social, que espera transparência e canais acessíveis de obtenção de informação de interesse público.

### 3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

No contexto atual é particularmente importante assumir uma estratégia e um conjunto de prioridades conducentes à melhoria do funcionamento do mercado, através da defesa da concorrência, da regulação e, assim também, da promoção da defesa dos consumidores.

Tendo a ASAE competências em matérias de fiscalização alimentar e não alimentar, é prioridade de atuação identificar, fiscalizar e punir práticas comerciais desleais ou lesivas da saúde e da segurança alimentar. Neste sentido também, assegurar a boa execução dos planos oficiais de controlo e a boa avaliação e comunicação de riscos na cadeia alimentar.

Prosseguindo o esforço de racionalização de serviços e processos, o Plano Estratégico definido pela instituição alicerça-se numa gestão rigorosa dos dinheiros públicos, que procura atender aos critérios de economia, eficiência, eficácia e qualidade e incrementar a qualidade dos serviços prestados.

As linhas estratégicas da ASAE para 2014 sustentam-se em objetivos gerais, que sinteticamente se enunciam:

- Garantir a fiscalização e inspeção das atividades económicas alimentares e não-alimentares com atuação a nível sectorial, e com vista à universalidade de atuação nas várias competências;
- Direcionar as atividades científicas e técnico-laboratoriais no apoio à atividade operacional;
- Assegurar a resolução processual e contraordenacional e de pendência no apoio à atividade operacional;
- Melhorar a resposta às partes interessadas no domínio das denúncias apresentadas pelo exterior;
- Continuar a aposta na componente formativa como fator de qualidade, coesão e transmissão do conhecimento enfaticamente voltada para o cliente interno.

- ⇒ Aplicar diretrizes de reforço à componente ética e de prevenção de riscos inerentes à atividade de qualquer Autoridade.

Sendo o QUAR um referencial sobre a razão de ser e de existência dos serviços da AP<sup>3</sup> (Missão), dos seus propósitos de ação (Objetivos Estratégicos), da aferição da sua concretização e da explicitação sumária dos desvios apurados, entende-se de toda a utilidade integrar esse instrumento neste Plano de Atividades.

Este instrumento de gestão evidencia a estratégia do serviço, divulgando interna e externamente os níveis de desempenho e tornando possível a comparação de meios e resultados.

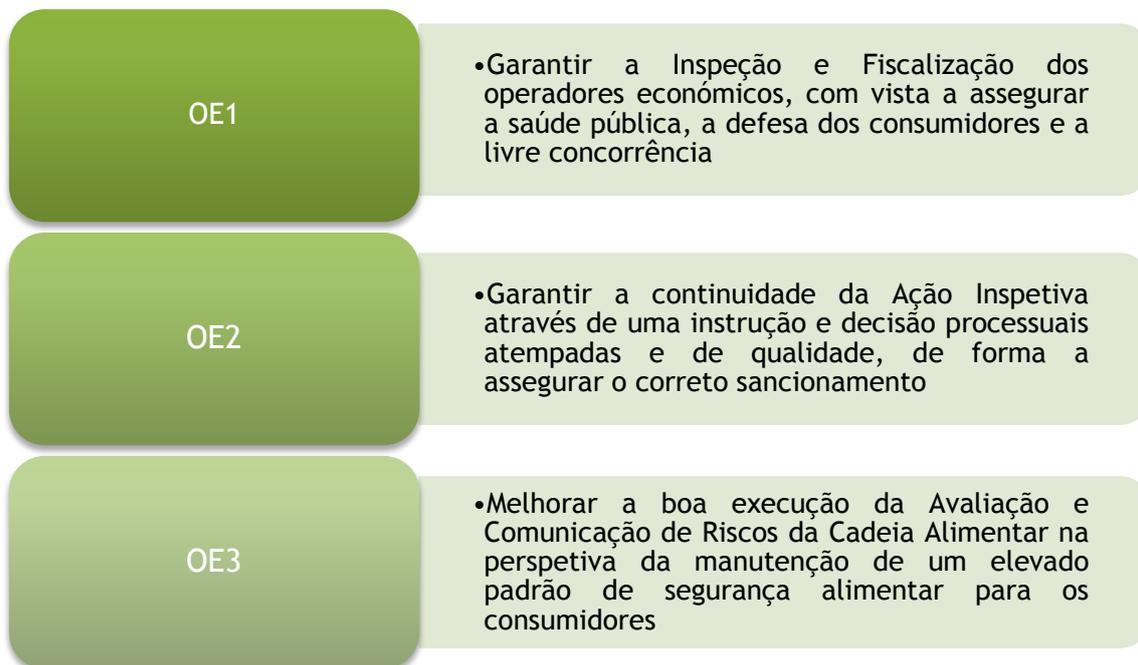
Assim, o presente Plano de Atividades integra na sua elaboração os objetivos consagrados no QUAR, assim como outros porventura menos relevantes na estratégia do organismo, sob a designação, outros objetivos operacionais, igualmente importantes para assegurar um funcionamento de qualidade.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Os objetivos estratégicos inscritos no QUAR são os seguintes:

---

<sup>3</sup> Administração Pública

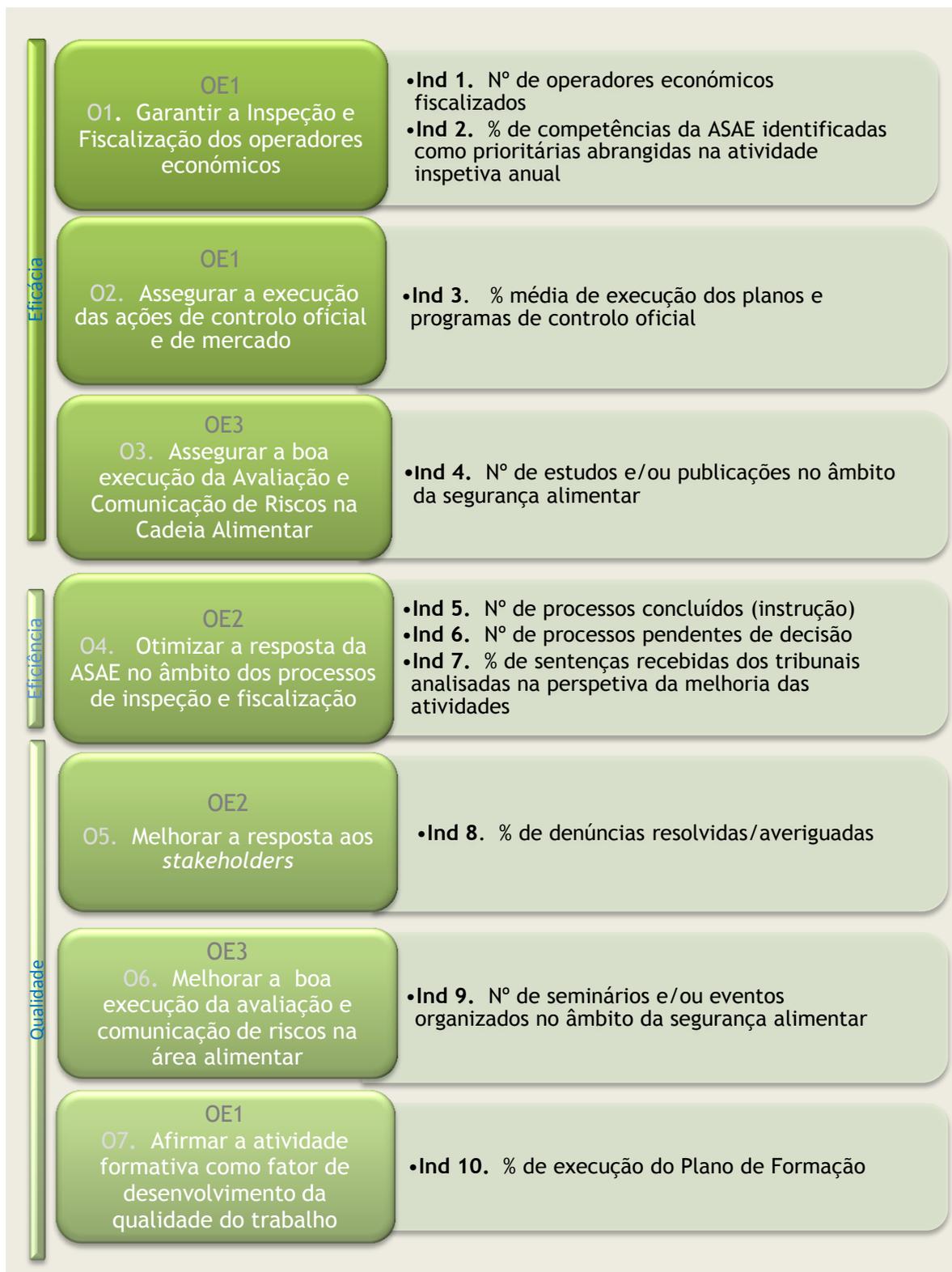


Na elaboração dos Objetivos Operacionais sobre os quais recairá a avaliação do serviço no âmbito do SIADAP1, foram considerados os parâmetros exigidos por lei, a saber:

- Objetivos de Eficácia
- Objetivos de Eficiência
- Objetivos de Qualidade

Partindo da Missão, Visão e das linhas traçadas no Plano Estratégico 2013-2018 desta instituição, com o propósito de reforçar e melhorar o planeamento das atividades a desenvolver em 2014, devidamente articulados com o sistema de gestão e avaliação de desempenho concretizado no QUAR, foram definidos os programas a desenvolver.

## OBJETIVOS OPERACIONAIS DO ORGANISMO - QUAR



## OUTROS OBJETIVOS OPERACIONAIS

Elencam-se a seguir outros objetivos cuja natureza é relevante para um funcionamento de qualidade ainda que não se considerem no QUAR:

Garantir a execução de ações de fiscalização a nível regional no âmbito das suas particularidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ações regionais planeadas e executadas por mês</li> </ul>
Incrementar a investigação criminal nas Unidades Regionais, no âmbito da segurança alimentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordens de investigação na matéria executadas por mês</li> </ul>
Garantir a cobertura territorial da maioria da Unidade Regional com ações de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de freguesias com mais de 2000 habitantes onde ocorreram inspeções</li> </ul>
Melhorar a qualidade da instrução processual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de processos concluídos remetidos a outras entidades e devolvidos por deficiências de instrução</li> </ul>
Otimizar o processo de registo na Gestasae das operações de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de Fichas de Operador Económico Fiscalizado introduzidas na aplicação informática GestASAE até 48h após a inspeção</li> </ul>
Garantir o tratamento das amostras entregues nos laboratórios em tempo útil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de pareceres, no âmbito da inspeção, concluídas no prazo de 10 dias úteis após a receção do processo completo</li> <li>• % amostras analisadas no âmbito da inspeção concluídas no prazo de 20 dias úteis</li> <li>• % processos de PVT completados no prazo de 6 dias úteis com emissão de parecer</li> </ul>
Promover medidas tendentes a satisfazer as necessidades de pessoal da ASAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de postos de trabalho preenchidos ou necessidades de pessoal satisfeitas</li> </ul>

Gerir o material apreendido	•Nº de Dias para destruição após notificação judicial
Implementar um sistema de controlo interno de gestão e análise de custos por unidade orgânica/centro de custo, de modo a promover a eficiência e eficácia dos recursos financeiros	•Data de disponibilização do sistema
Efetuar e gerir pedidos de financiamento, relativos ao Plano de Formação da ASAE a candidatar a fundos públicos	•Pedidos de financiamento ou pedidos de alteração submetidos e geridos com execução física e financeira otimizada até ao limite legal
Gerir os pedidos de realização de Sessões de Formação e Informação Públicas, promovidas por entidades externas	•Pedidos entrados, registados, instruídos e respondidos e reportados em relatório de avaliação
Suporte técnico relativo às TIC da ASAE	•Horas para resolução de pedidos de suporte
Redução de <i>outsourcing</i> , com vista à poupança ao nível da atividade	•Nº de fornecedores externos de serviços no âmbito das competências de administração de sistemas e de apoio aos utilizadores
Sedimentar práticas de reforço à componente ética	•Nº de instrumentos de gestão relativos à matéria revistos
Afirmar a ASAE no Espaço Internacional no quadro da Cooperação	•Nº de atividades executadas

### 3. RECURSOS FINANCEIROS

Em 2014, a ASAE passa a dispor de aproximadamente menos 3 milhões de euros relativamente ao ano transato para assegurar as suas despesas de funcionamento.

Descrição	Orçamento Inicial
Despesas com pessoal	13.994.320
Aquisição de bens e serviços	5.175.721
Juros e outros encargos	12.000
Transferências correntes	15.000
Outras despesas correntes	25.000
Aquisição de bens de capital	133.450
Reserva	122.067
<b>Total de Despesas de Funcionamento</b>	<b>19.477.558</b>

#### I. RECURSOS FINANCEIROS REPORTADA A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

Também em 2014, a ASAE define as suas fontes de financiamento, essencialmente a partir de:

- ➔ Receita FF 111: proveniente do OE 2014
- ➔ Receitas próprias:
  - Receita FF123 proveniente das estampilhas fiscais, percentagem da ASAE nas coimas cobradas, prestação de serviços mediante realização de análises laboratoriais, a transferência efetuada pela *European Food Safety Authority* (EFSA) para fazer face às deslocações a esse organismo e ainda os reembolsos (embora de valor residual) devidos por deslocações a instituições no âmbito de obrigações legais.
  - Receita FF129 que resulta da transferência efetuada pelo Instituto do Turismo, no âmbito da atuação da ASAE em matéria de jogo ilícito.
  - Receita FF242 proveniente do POPH - Fundos comunitários para a área da formação;

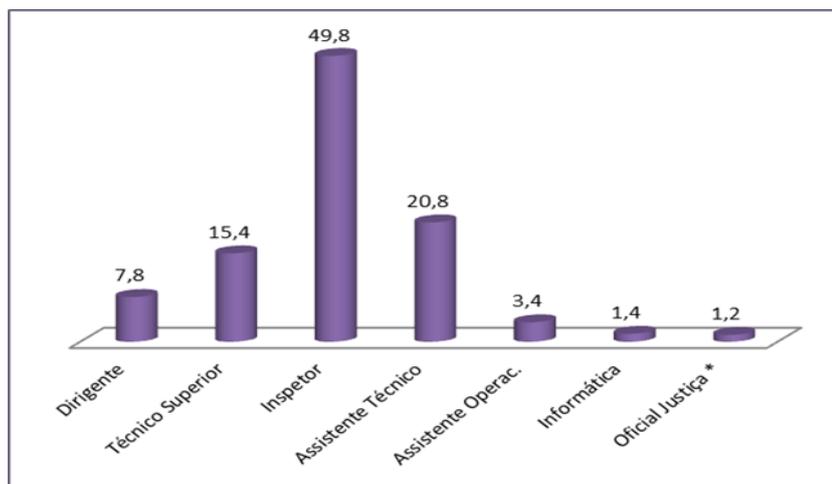
## 4. RECURSOS HUMANOS

A ASAE inicia o ano de 2014 com um total de 500 funcionários/colaboradores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, comissão de serviço e *outsourcing*.

Grupo de Pessoal	Nº de Efetivos	Mobilidades Internas	Mobilidades Internas Inter - carreira (de outro organismo)	Mobilidades Internas Inter-carreira (do Mapa da ASAE)
Dirigentes	39			
Técnico Superior	77	2		1
Inspeção	249	1	2	
Assistente Técnico	104	3		
Assistente Operacional	17			
Informática	7			
Oficiais Justiça	6	6		
<b>Total de Recursos Humanos</b>	<b>500</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

### II. TABELA DE RH REPORTADA A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

As carreiras/cargos mais representativas na matriz recursos humanos (RH), são a de "inspetor" com cerca de 50%, dado o *core business da ASAE*, seguida da de "assistente técnico" com 21% e a de "técnico superior" com 15%. O cargo "dirigente" enforma cerca de 8%, seguido do "assistente operacional" com 3% e, em grau inferior os grupos, "informática" e "oficial de justiça", com aproximadamente 1% cada.



### III. DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DAS CATEGORIAS/CARGOS DE RH DA ASAE EM 2013

Atentos à evolução do número total de RH, é factual a variação global negativa no mapa de pessoal da ASAE desde 2006, que no final de 2013 representa 16%, dada a redução de 595 para 499, ou seja menos 96 funcionários.

Dada a dinâmica movimentação de RH observada desde 2006, prevê-se alteração deste mapa de pessoal consequente essencialmente, a aposentações e mobilidade interna e ou externa.

Ao nível da gestão de recursos humanos referem-se como prioridades para 2014:

- a conclusão dos procedimentos concursais para ingresso na carreira de inspeção, de forma a compensar o défice existente face ao crescendo de matérias a fiscalizar ;
- o desenvolvimento de formação e qualificação de recursos humanos, quer pelo Programa Operacional de Potencial Humano, POPH - Eixo 3, quer mediante fundos públicos e fundos próprios para a formação profissional.

## 5. OUTROS RECURSOS

### Frota Automóvel

Na transição de 2013 para 2014, a ASAE conta com menos 13 viaturas relativamente à frota automóvel de que dispunha há um ano atrás. De acordo com a figura 7, a ASAE apresenta 180 viaturas, em vez de 193. De facto, a área inspetiva dispõe agora de menos 21 viaturas e o apoio administrativo passa a estar reforçado com 8.

Serviço	Nº de viaturas
Inspeção	146
Apoio Técnico	7
Apoio Administrativo	27
<b>Total de Viaturas</b>	<b>180</b>

IV. TABELA REPORTADA A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

- ⇒ O parque de viaturas da ASAE compõe-se de veículos próprios e veículos em regime de aluguer operacional (AOV) ou similar, tendo sido adotada esta última modalidade de aquisição logo em 2007;
- ⇒ A ASAE como entidade da administração direta do Estado, por força legal do Decreto-Lei nº170/2008, está vinculada ao sistema de gestão do Parque de Veículos do Estado (PVE) da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), enquanto Unidade Ministerial de Compras (UMC), sendo que qualquer aquisição ou aluguer operacional de veículos implica sujeição a um sistema de contratualização (tempos de resposta, critérios de aluguer apertados: quilometragem permitida ou duração aluguer) que, atento o histórico, dificulta a renovação da frota.
- ⇒ A idade média das viaturas próprias da ASAE é de 14 anos, sendo que a quilometragem média de cada veículo é de mais de 250.000 km.

## Imóveis

Desde 2006, o número de edifícios de que a ASAE dispõe diminuiu em 36%, passando de 22 para os atuais 14 imóveis.

Edifícios	Nº de edifícios
Sede ASAE	1
Unidade Regional do Norte	2
Unidade Regional do Centro	1
Unidade Regional do Sul	1
Unidade Operacional do Alentejo	1
Unidade Operacional do Algarve	1
Unidade Operacional de Mirandela	1
Unidade Operacional de Santarém	1
Unidade Operacional de Castelo Branco	1
Armazém Centro Apoio Logístico	2
Laboratórios - Campus do Lumiar	1
Armazém MARL	1
<b>Total de Edifícios</b>	<b>14</b>

V. TABELA REPORTADA A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

## 6. OBJETIVOS OPERACIONAIS DO ORGANISMO - QUAR

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
1	Garantir a Inspeção e Fiscalização dos operadores económicos	Execução de ações de inspeção, quer a nível nacional, regional, pontual ou na sequência de denúncias	<b>Ind. 1</b> Operadores económicos fiscalizados	Nº de operadores económicos fiscalizados	40000	UNO UR
2		Execução de ações de inspeção no âmbito das competências da ASAE previamente identificadas como prioritárias para 2014	<b>Ind. 2</b> Competências da ASAE identificadas como prioritárias abrangidas na atividade inspetiva anual	[(Nº de competências prioritárias identificadas /Nº total de competências prioritárias identificadas) *100]	90%	UNO UR
3	Assegurar a execução das ações de controlo oficial e de mercado	Executar os planos e programas de colheita de amostras selecionados para 2014, no caso o Plano Nacional de Colheita de Amostras	<b>Ind. 3</b> Execução dos planos e programas	[(Nº de amostras analisadas/Nº de amostras colhidas) *100]	90%	DRAL UNO UR
4	Assegurar a boa execução da Avaliação e Comunicação de Riscos na Cadeia Alimentar	Estudos científicos propriamente ditos e textos produzidos para a newsletter científica e outros em termos de comunicação do risco	<b>Ind. 4</b> Estudos e/ou publicações no âmbito da segurança alimentar	Nº de estudos e publicações	10	DRAL

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
5	Otimizar a resposta da ASAE no âmbito dos processos de inspeção e fiscalização	Concluir a instrução dos processos contraordenacionais e criminais, instaurados pela ASAE ou por outras entidades	<b>Ind. 5</b> Processos concluídos	Nº de processos concluídos	11000	DJAC UR
6		Regularização da pendência de decisão dos processos de contraordenação de competência própria da ASAE	<b>Ind. 6</b> Processos pendentes de decisão	Nº de processos pendentes de decisão	23500	DJAC UR
7		Analisar as sentenças recebidas dos tribunais no sentido de avaliar a atuação e instrução e retirar informação que permita melhorar os procedimentos	<b>Ind. 7</b> Sentenças recebidas dos tribunais analisadas na perspetiva da melhoria das atividades	[(Nº de sentenças analisadas/Nº de sentenças recebidas) * 100]	90%	DJAC
8	Melhorar a resposta aos <i>stakeholders</i>	Resolução das denúncias remetidas à ASAE, quer sejam estas da competência da ASAE ou de outras entidades: i.e., ter 75% das denúncias recebidas averiguadas (com ou sem processo associado e com averiguação terminada ou em curso) ou encaminhadas para as entidades com competência específica na matéria.	<b>Ind. 8</b> Denúncias resolvidas e ou averiguadas	[(Nº de denúncias resolvidas e ou a averiguar/Nº total de denúncias recebidas)* 100]	75%	UNO UR

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
9	Melhorar a boa execução da avaliação e comunicação de riscos na área alimentar	Planeamento e organização de seminários ou eventos de natureza semelhantes, que divulguem informações no âmbito da segurança alimentar	<b>Ind. 9</b> Seminários e/ou eventos organizados no âmbito da segurança alimentar	Nº de seminários e/ou eventos	2	DRAL
10	Afirmar a atividade formativa como fator de desenvolvimento da qualidade do trabalho	Executar o Plano de Formação da ASAE para 2014, elaborado em consonância com o diagnóstico de formação, e atendendo não só ao número de horas ministrado como à satisfação dos formandos	<b>Ind. 10</b> Execução do Plano de Formação	[Horas de formação contínua frequentada por profissionais da ASAE ministradas/horas de formação contínua frequentada por profissionais da ASAE a ministrar) + (grau de satisfação obtido/grau de satisfação médio expectável) /2) x 100]	100%	DAL

## 7. OUTROS OBJETIVOS OPERACIONAIS

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
11	Garantir a execução de ações de fiscalização a nível regional no âmbito das suas particularidades	Planeamento e Execução de Planeamentos Regionais	Ações regionais planeadas e executadas por mês	Nº de ações regionais planeadas e executadas por mês	2/mês	URN
12	Incrementar a investigação criminal nas Unidades Regionais, no âmbito da segurança alimentar	Ordens de investigação planeadas e executadas	Ordens de investigação na matéria executadas por mês	(Nº de Ordens de Investigação/mês, planeadas nacional ou regionalmente executadas regionalmente / Nº de Ordens de Investigação/mês, planeadas nacional ou regionalmente a executar) *100	90%	URN
13	Garantir a cobertura territorial da maioria da Unidade Regional com ações de fiscalização	Proceder a pelo menos 2 ações de fiscalização em pelo menos 90% das freguesias da Unidade Regional que tenham mais de 2000 habitantes	% freguesias com mais de 2000 habitantes onde ocorreram inspeções	[(Nº de freguesias nas quais se inspecionaram pelo menos 2 operadores económicos e que têm mais de 2000 habitantes / nº de freguesias com mais de 2000 habitantes)*100]	2 operadores em 90% das freguesias	URC

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
14	Melhorar a qualidade da instrução processual	Ter menos de 2% de processos cuja instrução foi concluída e foram remetidos às entidades decisoras, devolvidos por deficiências de instrução	% de processos concluídos remetidos a outras entidades e devolvidos por deficiências de instrução	[(Nº de processos devolvidos de deficiências de instrução / Nº total dos processos remetidos para decisão) * 100]	< 2%	URC
15	Otimizar o processo de registo na GestASAE das operações de fiscalização	Registo correto e atempado de fichas de fiscalização no sistema informático	% de fichas de operador fiscalizado introduzidas na GestASAE até 48h após a inspeção	[(Nº de FOF's registadas / Nº de operadores inspecionados) * 100]	100%	URS [UOXI-ALT]
16	Garantir, em tempo útil o tratamento das amostras entregues no DRAL (inclui as 4 divisões)	Concluir a emissão de pareceres no âmbito da atividade inspetiva no prazo de 10 dias úteis após a receção do processo completo	% de pareceres no âmbito da inspeção, concluídos no prazo de 10 dias úteis após a receção do processo	[Nº pareceres emitidos em 10 dias úteis no âmbito da atividade inspetiva / total de pareceres emitidos no âmbito da atividade inspetiva]*100	90%	DRAL
17		Analisar as amostras no âmbito da atividade inspetiva no prazo de 20 dias úteis	% de amostras analisadas no âmbito da inspeção concluídas no prazo de 20 dias úteis	[Nº de amostras concluídas / Nº total de amostras entregues) * 100]	90%	DRAL
18		Completar, com emissão de parecer, 90 % dos processos de PVT no prazo de 6 dias úteis após a receção	% de processos de PVT completados no prazo de 6 dias úteis com emissão de parecer	[Nº processos concluídos/N.º total de processo entrados]* 100	90%	DRAL

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
19	Promover medidas tendentes a satisfazer as necessidades de pessoal da ASAE	Após levantamento das necessidades e, desde que devidamente cabimentadas, promover: conclusão de procedimentos concursais preenchendo os postos de trabalho a concurso; recrutamento de pessoal através da abertura de procedimentos concursais ou com recurso a instrumentos de mobilidade geral; reafecção de pessoal entre unidades orgânicas.	% de postos de trabalho preenchidos ou necessidades de pessoal satisfeitas	[( N.º de postos de trabalho preenchidos ou necessidades satisfeitas /N.º de necessidades detetadas) * 100]	Dar resposta a 60% das necessidades	DAL
20	Implementar um sistema de controlo interno de gestão e análise de custos por unidade orgânica/centro de custo, de modo a promover a eficiência e eficácia dos recursos financeiros	Elaboração e aprovação de matriz de análise, com inclusão dos indicadores de <i>performance</i> financeira adequados; Disponibilização da informação com uma regularidade previamente estabelecida, capacitando a tomada de decisão superior, durante o ano económico em análise.	Data da disponibilização	Nº de dias de antecipação da disponibilização da informação face ao prazo estabelecido	2 dias antes das datas previamente estabelecidas (frequência mensal com data limite de dia 15)	DAL
21	Gerir o material apreendido	Assegurar o regular funcionamento dos armazéns de material apreendido; controlar e aferir o registo e volume do material a depositar nos armazéns; Controlar e aferir o registo e o volume de saídas, termos de abertura do material apreendido nos armazéns do MARL e de Castelo Branco; Dar cumprimento às decisões judiciais para a destruição do material apreendido.	Nº de dias para destruição após notificação judicial	N.º de dias de redução face ao prazo médio definido judicialmente (60 dias)	Redução em 15 dias	DAL

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
22	Efetuar e gerir pedidos de financiamento, relativos ao Plano de Formação da ASAE a candidatar a fundos públicos	Execução e submissão das candidaturas; Gestão dos pedidos de financiamento, garantindo o cumprimento dos normativos relativos ao processo técnico-pedagógico; Atualização do sistema de informação, introduzindo a execução física; Colaboração com a DAG na apresentação dos pedidos de reembolso das despesas suportadas; Execução e submissão do pedido de saldo na componente física e colaboração com a DAG para a vertente financeira; Execução e submissão dos pedidos de alteração aos projetos, se necessário, de modo a otimizar o cofinanciamento	Pedidos de financiamento ou pedidos de alteração submetidos e geridos com execução física e financeira otimizada até ao limite legal.	Nº pedidos de financiamento ou pedidos de alteração submetidos no SIIFSE e geridos com execução física e financeira otimizada até ao limite legal	1	DAL
23	Gerir os pedidos de realização de Sessões de Formação e Informação Públicas, promovidas por entidades externas	Registo, análise, instrução para decisão e resposta às solicitações externas; Planeamento das intervenções da ASAE, caso sejam deferidas; Avaliação das participações junto do orador e requerente, através do reporte da análise dos intervenientes e análise global desta atividade.	Pedidos entrados, registados, instruídos e respondidos e reportados em relatório de avaliação	[(Nº de pedidos registados, instruídos e reportados em relatório/nº de pedidos entrados) *100]	100%	DAL

Nº Programa	Objetivo	Descrição	Indicador	Métrica	Meta	UOs Responsáveis
24	Suporte técnico relativo às TIC da ASAE	Apoio na vertente das tecnologias de informação nas dimensões: gestão de toda a rede de dados, telecomunicações, servidores, aplicações, base de dados e postos de trabalho. Dar resposta aos pedidos de suporte técnico e incidentes críticos nas áreas das TIC num mínimo intervalo de tempo possível, de modo a garantir a operacionalidade dos sistemas.	Horas para resolução de pedidos de suporte	N.º de horas	4 horas	DAL
25	Reorganização interna da DGTI através da redução de <i>outsourcing</i> , com vista à poupança ao nível da atividade	Sendo uma prática atual instituída na ASAE para a redução de serviços realizados por entidades externas, a DGTI propõe-se a unificar duas das suas competências (administração de sistemas e apoio aos utilizadores) em apenas um fornecedor externo de serviços. Promovendo assim também competências internas para a realização futura destas atividades apenas com recurso a trabalhadores da carreira de informática com vínculo à Administração Pública	Nº de fornecedores externos de serviços no âmbito das competências de administração de sistemas e de apoio aos utilizadores	$[(N.º\ n / N.º\ (n-1)) * 100]$	Reduzir 50%	DAL
26	Reforçar a componente ética e de prevenção de riscos de gestão na organização	Rever e melhorar o Código de Ética e Conduta da ASAE e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Nº de instrumentos de gestão revistos	Nº	2	GPEQA
27	Afirmar a ASAE no Espaço Internacional no quadro da Cooperação	Consolidar a Cooperação com os Países da CPLP, Europa e outros	Nº de Atividades executadas	Nº	12	GRI

## 8. ATIVIDADES CORRENTES

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
Relações internacionais	Relações bilaterais e multilaterais	Assegurar e desenvolver essas relações
	Cooperação com a CPLP	Promover, articular e desenvolver a cooperação com os países da comunidade dos países de língua portuguesa
	Representação institucional a nível internacional e na Europa	Articulação da cooperação da ASAE nos fora internacionais
	Protocolos internacionais	Monitorizar a execução dos protocolos em vigor e promover a celebração de novos protocolos
Relações Públicas	Relações com a Comunicação Social	Garantir o contacto com a comunicação social, articulando com a Secretaria de Estado
	Relações Públicas e Imagem Institucional	Promover e colaborar em atividades que afetem a imagem pública e institucional da ASAE
Gestão Estratégica	Instrumentos de Gestão	Concepção e elaboração dos: Planos Estratégicos; QUARes; Planos de Atividades; monitorização do QUAR; Relatórios Estratégicos; Relatórios de Atividades e Autoavaliação; Relatórios de execução da Missão.
Estudos e Organização	Concepção, acompanhamento e avaliação das medidas de gestão	Conceber metodologias de avaliação e controlo no âmbito das atividades e dos serviços
	Responsabilidade Social e Ambiental	Participar na Rede Nacional de Responsabilidade Social das Organizações e promover a Responsabilidade Social e Ambiental Interna
	Estudos determinados pela Direção como apoio à decisão	Estudos no âmbito do desempenho organizacional ou matérias de interesse estratégico para a ASAE
Gestão da Qualidade	Programar e coordenar medidas tendentes a promover a gestão da qualidade dos serviços	Promover a aplicação de requisitos da ISO 9001 e da adopção da organização por processos; articular este sistema e estrutura de gestão da qualidade com o da NP 17025 em uso nos laboratórios
Auditoria interna	Promoção, acompanhamento e articulação da auditoria interna	Conceber metodologias de avaliação, controlo e auditoria no âmbito das atividades e dos serviços
Ética e prevenção de riscos organizacionais	Reforço da componente ética e de prevenção	Elaborar, monitorizar e promover os instrumentos de gestão relacionados à temática, como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e o Código de Conduta e Ética da ASAE
Apoio indiferenciado à Direção	Resposta a solicitações de carácter transversal	Dar resposta rápida a solicitações indiferenciadas dentro das competências do gabinete de planeamento, estratégia, qualidade e auditoria, vindas de outras entidades, da tutela e da Direção, com carácter urgente e não previsível
Controlar e distribuir o equipamento operacional, armamento e munições	Fornecimento e distribuição de armamento e munições na carreira de tiro	Planear a logística para a formação de tiro teórico e simulado e tiro prático nas carreiras de tiro.
	Controlo, manutenção e distribuição do armamento, e	Registo e identificação do armamento e equipamentos de intervenção

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
	equipamentos de intervenção	
<b>Controlar e distribuir os E/R SIRESP</b>	Fornecimento, distribuição e controlo dos E/R	Planear a logística para a entrega dos E/R e sua operacionalidade
<b>Controlar e distribuir os cartões e crachás de identificação da ASAE</b>	Recolha, distribuição e controlo dos cartões de identificação e carteiras profissionais	Planear, gerir e registar em suporte informático
<b>Segurança e Saúde no Trabalho (SST)</b>	Realização de exames periódicos anuais aos trabalhadores	Elaboração de procedimentos, planear e gerir a realização dos exames de saúde
	Manutenção de edifícios	Verificação do estado de segurança dos edifícios a nível nacional
	Assegurar ligações formais e informais com entidades de referência em matéria de SST	Assegurar a colaboração com várias entidades e individualidades de renome nacional nesta matéria
<b>Garantir o apoio jurídico</b>	Patrocínio Judiciário	Exercício do patrocínio judiciário em contencioso administrativo e acompanhamento de outros contenciosos
	Instrução processual	Avaliação semestral da instrução de processos junto das UR apresentando propostas de modo a contribuir para a melhoria da instrução processual
	Pareceres jurídicos	Emissão de pareceres jurídicos internos (incluindo a elaboração de instruções de trabalho técnico-jurídicas) ou a pedido de outras entidades da Administração Pública (incluindo pareceres sobre projetos de diplomas elaborados por outras entidades)
	Diplomas legais	Elaboração de projetos de diplomas relacionados com a ASAE; análise e divulgação de diplomas publicados que conferem, ou alterem, competências de fiscalização à ASAE
	Informações a agentes económicos e consumidores	Prestação de informações a agentes económicos e consumidores sobre legislação da competência da ASAE
	Cadastro de Operadores Económicos	Inserção informática de decisões proferidas em processos contraordenacionais e processos-crime e respostas a pedidos de informação-cadastro formuladas pelos Tribunais e outras entidades da Administração Pública
	Apoio no âmbito disciplinar	Instrução e acompanhamento de processos disciplinares
	Decisão Processual	Preparação das propostas de decisão a recaírem sobre os processos de natureza contraordenacional de competência própria da ASAE
<b>Assegurar o controlo da execução do Plano de Inspeção e Fiscalização</b>	Garantir a execução operacional do Plano de Inspeção e Fiscalização	Monitorização da actividade inspectiva planeada centralmente e regionalmente e execução da mesma. Processamento de toda a atividade operacional e respetivos resultados, com elaboração mensal de documento sobre a evolução da execução do Plano (documento mensal remetido a todas as UR's sobre a

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
		evolução do cumprimento do Plano de Inspeção e Fiscalização)
<b>Melhorar a resposta no processo de inspeção e fiscalização</b>	Promover uma rápida atuação operacional por parte das UR no caso de Rasff, Rapex e PNCA	Elaborar e remeter às UR's as ordens de operações para execução de operações RASFF, RAPEX e PNCA
<b>Controlo estatístico operacional</b>	Análises estatísticas de empenhamento de meios, viaturas e resultados operacionais	Melhoria do controlo operacional através da produção de relatórios por operação realizada e análise dos incumprimentos verificados por sector fiscalizado
		Elaboração de estatísticas de resultados operacionais
		Elaboração de estatísticas de empenhamento operacional
		Produção de estatísticas solicitadas pela Tutela
		Produção de estatísticas Oficiais para o Ministério da Justiça
<b>Operacionalidade do CCO</b>	Apoio à atividade operacional	Acompanhamento em permanência, e sempre que se justifique, das operações de fiscalização em curso
		Apoio e resposta, ou reencaminhamento para as entidades competentes das solicitações operacionais que lhe foram prestadas
		Apoio e resposta a solicitações operacionais ou de investigação em curso, potenciadas pelas BD disponíveis
		Monitorização, arquivo e disponibilização das referências mediáticas televisivas da atividade operacional da ASAE
		Recepção e triagem de todas as comunicações recebidas na ASAE através de correio eletrónico com respetiva distribuição para os setores responsáveis ou aplicações informáticas de destino
		Acompanhamento das comunicações/transmissões SIRESP
<b>Validação dos dados operacionais inseridos nas aplicações</b>	Validação do conteúdo das FOF inseridas na GestASAE e validação dos dados inseridos no SIGA	Validação de todas as FOF inseridas com envio diário das incorreções às respectivas UO, a fim de garantir que os dados inseridos são fiáveis
<b>Planeamento e definição de procedimentos</b>	Promoção da uniformização de procedimentos operacionais	Promover a uniformização de atuação, e assim a universalização e melhoria da qualidade da inspeção - boas práticas; elaboração de ordens de operações e procedimentos de inspeção
<b>Cooperação Institucional</b>	Cooperação com forças de segurança e entidades externas nacionais e internacionais	Cooperação nacional e internacional com forças de segurança no âmbito da troca de informações de cariz operacional
		Participação em reuniões nacionais e internacionais sobre matérias relacionadas com a segurança alimentar, a defesa dos consumidores e a regulação das atividades económicas

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
		Assegurar a resposta às iniciativas de cooperação com entidades externas nacionais e internacionais
Tratamento de Reclamações	Assegurar o tratamento das reclamações recebidas de acordo com o definido no contrato de prestação de serviço	Monitorizar e exigir aos prestadores de serviço elevados níveis de qualidade no desenvolvimento da prestação de serviço
	Envio para outras entidades das reclamações que configuram matéria da competência das mesmas	Validar e monitorizar as reclamações remetidas a outras entidades
	Envio para as UR's das reclamações que configuram indícios de matéria criminal ou contraordenacional da competência da ASAE	Validar e monitorizar as reclamações remetidas às Unidades-Regionais da ASAE
	Controlo de ofícios emitidos no âmbito do processo de tratamento de reclamações	Garantir a atualização semanal do número e tipo de ofícios remetidos aos reclamantes
Rede Telemática de Informação Comum	Acompanhamento do projeto RTIC para melhor disponibilizar informação relevante sobre o Livro de Reclamações	Garantir o envio diário de informação no âmbito da Rede Telemática de Informação Comum
Registo e caracterização de denúncias	Relatório de controlo do de denúncias recebidas e registadas	Monitorizar e exigir aos prestadores de serviço elevados níveis de qualidade no desenvolvimento da prestação de serviço
	Digitalização das denúncias recebidas	Verificar a atualização e qualidade das digitalizações efectuadas
	Remeter às diversas UO's as respetivas denúncias	Validar e monitorizar as denúncias remetidas às diversas unidades orgânicas
Registo de fichas de brigada para ato único	Relatório de controlo do número de fichas recebidas	Monitorizar e exigir aos prestadores de serviço elevados níveis de qualidade no desenvolvimento da prestação de serviço
	Relatório de controlo de fichas recebidas das diversas unidades orgânicas e registadas na BD	Garantir a atualização semanal do número de fichas recebidas e registadas
Promover a informação interna e ao público em geral	Website da ASAE	Garantir a atualização semanal dos conteúdos remetidos pelas diversas unidades orgânicas
	Intranet	Garantir a atualização semanal dos conteúdos remetidos pelas diversas unidades orgânicas
	Newsletter da ASAE	Promover a elaboração, concepção e divulgação mensal da newsletter da ASAE
	Pedidos de informação, via e-mail e suporte físico (carta/fax)	Garantir a resposta e monitorizar a resposta aos pedidos de informação, via e-mail, telefone e carta
Centro de Atendimento Telefónico da ASAE	Acompanhamento do trabalho desenvolvido pelo Centro de Atendimento Telefónico da ASAE	Monitorizar e exigir aos prestadores de serviço elevados níveis de qualidade no desenvolvimento da prestação de serviço
	Criação de mecanismos de	Organização de uma base de dados atualizada com

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
	agilização das respostas aos pedidos de informação	perguntas/respostas mais frequentes (FAQ's)
<b>Apoio Técnico, científico e laboratorial</b>	Apoio pericial e desenvolvimento de metodologias	Realização de estudos e perícias; concepção, adaptação e aplicação de métodos e processos técnicos
	Produção de documentação técnica de caráter diverso	Elaboração de procedimentos, pareceres e recomendações técnicas no âmbito alimentar e não alimentar
	Apoio técnico	Prestação de assessoria técnica especializada nos vários domínios em que a ASAE tem atribuições
		Elaboração de Notas Técnicas, de textos para o website, intranet e <i>newsletter</i>
	Formação	Cooperar neste domínio com outras entidades da Administração Pública e Associações representativas dos sectores da área alimentar e económica.
		Garantir a divulgação, através de ações de formação, das novas normas e/ou procedimentos harmonizados e das informações obtidas junto de grupos de trabalho a nível europeu
	Documentos de linhas orientadoras no âmbito da legislação europeia	Elaboração de textos de apoio relacionados com os novos instrumentos legislativos comunitários
	Colaborar em Grupos de Trabalho da União Europeia de trabalho existentes	Assegurar participação nas reuniões enquanto entidade de controlo do mercado
	Execução de análises laboratoriais solicitadas pelos clientes	Recepção de amostras; Realização dos ensaios; Enquadramento legal e outras apreciações técnicas das amostras
	Controlo da Qualidade interno e externo	Elaboração dos Planos de Calibração; Verificação e Manutenção de equipamento de medição; estimativas de incertezas; Atualização dos parâmetros de desempenho dos métodos analíticos; Cartas de controlo; Amostras controlo interno; Amostras cegas; Ensaios de adição/recuperação; Ensaios Interlaboratoriais; Avaliação/qualificação dos técnicos; Controlo de meios de cultura e controlo ambiental.  Produção de relatórios técnicos
Estudo, Implementação e Validação de métodos analíticos	Adequabilidade e âmbito dos métodos.  Determinação/atualização das características de desempenho dos métodos; Seleção de métodos; Produção de relatórios técnicos	
Melhoria contínua	Revisão do Sistema de Gestão; Auditorias; Implementação de Oportunidades de melhoria/ações preventivas provenientes de auditorias e das identificadas pelo laboratório; Participação em reuniões e grupos de trabalho externos técnicos; Reuniões internas do Círculo da Qualidade	
Gestão de Produtos e Serviços	Elaboração das propostas de aquisição de produtos e serviços; Qualificação de Fornecedores; Gestão de existências (reagentes, consumíveis e meios de	

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
		cultura); Gestão dos Planos de Calibração; Verificação e Manutenção de equipamento de medição e ensaio
<b>Formação e Avaliação</b>	Promover a formação específica adequada às funções de cada inspetor	Promover a realização de ações de formação específicas no âmbito da Investigação Criminal, das informações e geral no âmbito das atribuições e competências da ASAE
<b>Gestão do financiamento da Formação Profissional</b>	Efetuar e gerir as candidaturas e pedidos de alteração, relativos ao plano de formação 2013 a candidatar ao POPH/QREN	Gestão dos pedidos de financiamento, garantindo o cumprimento dos normativos relativos ao processo técnico-pedagógico; Atualização do sistema de informação, introduzindo a execução física; Apresentação dos pedidos de reembolso das despesas suportadas; Execução e submissão do pedido de saldo na componente física e vertente financeira; Execução e submissão dos pedidos de alteração aos projetos
<b>Gestão dos pedidos de ações de formação e informação pública</b>	Gerir os pedidos de participação da ASAE em ações de formação e informação pública promovidas por entidades externas	Registo, análise, encaminhamento e resposta às solicitações externas; Planeamento das intervenções da ASAE, caso sejam deferidas; Avaliação das participações, através do reporte dos intervenientes e análise global desta atividade
<b>Gestão de pedidos de estágios profissionais</b>	Gerir os pedidos de estágios profissionais na ASAE	Registo, análise, encaminhamento e resposta aos pedidos de estágio profissionais; Planeamento dos estágios profissionais deferidos junto das unidades orgânicas de acolhimento, nomeação do orientador de estágio e definição do plano de estágio; Acolhimento, encaminhamento dos estagiários, monitorização e avaliação dos estágios
<b>Orçamento e contabilidade</b>	Articulação com os serviços centralizados do Ministério no que respeita à gestão financeira	Assegurar as competências previstas na alínea a) do artigo 5.º da Portaria relativa à estrutura nuclear da ASAE, em conformidade com o Protocolo com a Secretaria Geral do Ministério de tutela no âmbito da centralização de serviços administrativos/financeiros
<b>Tratamento Documental</b>	Acompanhamento do registo e análise da correspondência recebida na ASAE	Monitorizar e gerir aos prestadores de serviços níveis de qualidade no desenvolvimento da prestação de serviço
	Implementação de novas práticas de tratamento de expediente	Desenho de workflows de tratamento da correspondência recebida
	Desmaterialização documental parcial	Criação de mecanismos que permitam a crescente desmaterialização documental.
<b>Recursos Humanos</b>	Controlo de assiduidade, férias e ausências	Proceder aos balanços mensais de assiduidade individual, plano de férias e dos limites de faltas
	Processamento de vencimentos, abonos e descontos	Garantir o processamento, em conformidade com a Lei
	Recrutamento e Seleção de trabalhadores	Encetar os atos administrativos conducentes ao recrutamento e seleção
	Controlo de limites de trabalho extraordinário	Controlar e reportar cumprimento dos limites autorizados para trabalho extraordinário,
	Emissão de pareceres sobre matérias relacionadas com RH	Perante requerimentos de concessão de estatuto trabalhador-estudante, acumulação de funções, evolução na carreira, etc., fundamentar a decisão

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
		superior
	Elaboração e divulgação de estudos sobre nova legislação	Face à publicação de legislação, encetar a sua análise e aplicação e proceder à sua divulgação
	Elaboração do Balanço Social	No cumprimento da Lei, organizar, elaborar e divulgar o Balanço Social do ano anterior
	Promover aplicação do SIADAP	Promover os procedimentos conducentes à aplicação do SIADAP na ASAE
	Gestão de processos individuais de funcionários	Atualização dos processos individuais dos funcionários, com todos factos relevantes da carreira dos mesmos.
<b>Apoio Logístico</b>	Assegurar o controlo de entrada e saídas no Armazém de material apreendido	Verificação do registo de entradas e saídas de material em armazém; Controlar e verificar os termos de abertura de processos de materiais apreendidos; Elaborar Termos de selagem do material; Elaborar relatório de anomalias; Supervisionar os relatórios da prestadora de serviços; Garantir níveis de segurança de produtos e instalações
<b>Gestão de Armazéns</b>	Efetuar a gestão de stocks de produtos de economato e de equipamento e material para operações	Gerir os stocks ideais de material de economato, na Sede e, mediante articulação com UO desconcentradas, garantir o fornecimento de stocks adequados às mesmas
<b>Conservação, reparação e gestão de imobilizado</b>	Acompanhamento de contratos relacionados com serviços a edifícios	Em especial, os relativos à limpeza e higiene, vigiando e corrigindo problemas de cumprimento de contratos
	Proceder às mudanças de equipamento e de mobiliário necessárias	Proceder à organização e concretização das mudanças entre instalações, de equipamento e mobiliário
	Proceder ao transporte de bens e pessoas	Mediante utilização do trabalho de pessoal especializado, proceder ao transporte de pessoas, materiais apreendidos e outros bens
	Monitorização de percursos com viaturas	Mediante análise de combustível gasto e percursos declarados, monitorização de desvios de utilização de viaturas e seu reporte
	Gestão de processos individuais de viaturas	Manutenção de processos que registam factos e dados individuais de viaturas
<b>Garantir o apoio administrativo e logístico de Tecnologias de Informática e Comunicações</b>	Medidas de rentabilização e de renovação do Parque Informático e dos periféricos	Atualização do diagnóstico de avaliação do estado do parque informático da ASAE;
		Elaboração de especificações técnicas com base na análise de requisitos
<b>Apoio Informático</b>	Otimização e integração do sistema de informação da ASAE, com recurso a ferramentas/ funcionalidades mais eficazes	Identificação e proposta de soluções técnicas adequadas às necessidades das diversas unidades orgânicas
	Aperfeiçoamento das soluções de administração do sistema	Implementação de níveis de segurança e antivírus com vista a obter elevados níveis de segurança e fiabilidade dos dados contidos no sistema de informação do Organismo

Serviço	Atividade	Desenvolvimento
	Gestão e otimização da rede fixa e móvel	Recolha e arquivo de toda a documentação com vista ao controlo de custos de comunicações
	Maximização do apoio técnico ao utilizador com vista à correta operacionalidade dos equipamentos	Prestação de um serviço permanente de suporte ao utilizador para eficaz manutenção de todo o equipamento informático e respetivo apoio técnico
	Atualização do inventário de equipamentos informáticos e de comunicações	Dar resposta a inquéritos e estatísticas de equipamento informático e eventuais renovações de equipamento

ASAE, março de 2014

