



SERVIÇO: DIREÇÃO-GERAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Mapa de Pessoal para 2025

MAPA RESUMO

OE 2025

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Diretor-geral (1)	1	
Subdiretor-geral (1)	1	
Diretor de serviços (1)	4	
Chefe de divisão (1)	11	
Chefe de equipa multidisciplinar (1)		
Técnico Superior	153	5 PT CTFPTR
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	7	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	4	
Técnico de Informática	2	
Coordenador Técnico		
Assistente Técnico	26	
Assistente Operacional	6	
Total	215	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)
Direção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR)
OE 2025

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Direção	Coordenação das atividades da DGADR.	Diretor-Geral	1	P1		
		Subdiretor-Geral	1	P1		
	Apoio às actividades da Direção	Técnico Superior	4	P3		345 – Gestão e administração; 380 – Direito; 620 – Agricultura, silvicultura e pescas.
		Assistente Técnico	2	P4		
		Assistente Operacional	1	P5		
	Técnico Superior	5		P3	345 – Gestão e administração; 380 – Direito; 620 – Agricultura, silvicultura e pescas.	
TOTAL DIREÇÃO			14			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Direção de Serviços de Informação, Gestão e Administração (DSIGA)	Coordenação das actividades da Direção de Serviços.	Diretor de Serviços	1	P2		3 - Ciências sociais, comércio e direito; 48- Informática.
	Apoio às actividades da D.S.	Assistente Técnico	2	P4		
	Secretariado de apoio às actividades da D.S.					
Subtotal DSIGA			3			
Divisão de Organização e Recursos Humanos (DORH)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		3 - Ciências sociais, comércio e direito
	Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais, de higiene e de segurança no trabalho; Coordenar o processo de aplicação na DGADR dos subsistemas 2 e 3, do SIADAP; Promover a realização de ações referentes ao recrutamento de pessoal, à racionalização, simplificação, modernização e normalização de circuitos administrativos e processos de negócio com vista a uma maior eficiência, eficácia, economia, sustentabilidade e responsabilidade social potenciadas pela adequada utilização das novas tecnologias da informação e das comunicações; Elaboração e execução do Plano de Formação Profissional e respetivo relatório.	Técnico Superior	6	P3		311 – Psicologia; 314 – Economia; 344 – Contabilidade e fiscalidade; 345 – Gestão e administração; 346 – Secretariado e trabalho administrativo; 380 – Direito; 862 – Segurança e higiene no trabalho.
	Assegurar o apoio informático aos trabalhos realizados na DORH, nomeadamente planos e relatórios diversos, indicadores de gestão, estatísticos, e outros de apoio à decisão superior, nomeadamente, listas de SIADAP 2 e 3, balanço social, expediente, arquivo e formação profissional, apoio à gestão das bases de dados utilizadas na DORH, acompanhamento dos reportes à DGAEP e GPP efetuados via plataformas e outros meios eletrónicos (SIOE, Relatório de Formação, Aposentações, Redução de Efetivos, etc).	Técnico de Informática	1	P4		
	Assegurar o processamento de vencimentos, remunerações e outros abonos e a gestão da assiduidade dos trabalhadores; Desenvolver as ações necessárias à organização dos processos individuais dos trabalhadores Instrução dos processos relativos aos recursos humanos na sua relação com a CGA, ADSE e SS, entre outros; Assegurar o registo e a distribuição do expediente entrado e o registo e expedição do expediente saído; Assegurar o arquivo e a gestão da documentação produzida e tratada na Divisão. Assegurar o registo e a distribuição do expediente entrado e o registo e expedição do expediente saído; Assegurar o arquivo e a gestão da documentação produzida e tratada na Divisão.	Assistente Técnico	4	P4		
Subtotal DORH			12			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de atividades	Atribuições/Competências/ atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	Coordenação das atividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		225 - História; 3 - Ciências sociais, comércio e direito.
	Preparar os projetos de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental. Promover a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência e do relatório financeiro anual da gestão efetuada. Assegurar a legalidade e regularidade das operações das receitas cobradas e das despesas efetuadas, a fiabilidade, integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e garantir a organização e controlo do respetivo arquivo. Assegurar a execução orçamental e financeira e prestação de contas dos projetos co-financiados.					
	Identificar e atualizar o cadastro de bens e da frota automóvel da DGADR.	Técnico Superior	21	P3		310 – Ciências sociais e do comportamento; 313 – Ciência política e cidadania; 314 – Economia; 340 – Ciências Empresariais; 342 – Marketing e publicidade; 343 – Finanças, banca e seguros; 344 – Contabilidade e fiscalidade; 345 – Gestão e administração; 380 – Direito; 421 – Biologia e bioquímica; 460 – Matemática e estatística; 480 – Informática; 524 – Tecnologia dos Processos Químicos; 581 – Arquitetura e urbanismo; 727 – Ciências farmacêuticas; 813 – Desporto.
	Assegurar as funções de aprovisionamento e economato. Promover a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência e do relatório financeiro anual da gestão efetuada. Assegurar a legalidade e regularidade das operações das receitas cobradas e das despesas efetuadas, a fiabilidade, integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e garantir a organização e controlo do respetivo arquivo. Assegurar a execução orçamental e financeira e prestação de contas dos projetos co-financiados. Identificar e atualizar o cadastro de bens e da frota automóvel da DGADR. Assegurar as funções de aprovisionamento e economato.	Assistente Técnico	3	P4		
Subtotal DGF			25			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Divisão de Planeamento e Gestão da Informação (DPGI)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		3 - Ciências sociais, comércio e direito; 48 - Informática.
	Coordenar a elaboração e respetiva monitorização dos instrumentos de gestão integrados no ciclo anual de gestão, nomeadamente Plano e Relatório de Atividades e Quadro de Avaliação e Responsabilização.					
	Programar, preparar e executar as ações de informação e relações públicas e divulgação da atividade da DGADR.					
	Assegurar a gestão do serviço de documentação, garantindo a edição, circulação e divulgação da informação produzida pela DGADR nos seus variados suportes.	Técnico Superior	4	P3		22 - Humanidades; 3 - Ciências sociais, comércio e direito.
	Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação material e digital, procedendo à sua atualização de acordo com o sistema de classificação em vigor.	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	7	P3		48 - Informática
	Coordenar a divulgação da informação produzida pela DGADR promovendo a sistemática e permanente atualização dos espaços Web.	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	3	P4		48 - Informática
	Assegurar a gestão garantindo a segurança e o eficiente funcionamento da infra-estrutura de recursos das tecnologias da informação e das comunicações, dos dados e das aplicações informáticas colaborando com a DGF na permanente atualização do cadastro destes recursos.	Assistente Técnico	2	P4		
	Conceber, estruturar e desenvolver os sistemas aplicativos de disponibilização de informação e serviços nos espaços web intra e extra organização. Conceber e gerir as bases de dados, nomeadamente a de apoio ao sistema de cartões para usufruto do benefício fiscal ao gasóleo. Coordenar a tramitação interna das candidaturas financiadas por fundos comunitários, cuja execução seja da responsabilidade da DGADR.					
Subtotal DPGI			17			
TOTAL DSI GA						57

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Direção de Serviços de Promoção de Atividade Agrícola (DSPAA)	Coordenação das atividades da Direção de Serviços	Diretor de Serviços	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 54 – Indústrias transformadoras; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente
	Apoio às actividades da D.S. Secretariado de apoio às actividades da D.S.	Assistente Técnico	1	P4		
Subtotal DSPAA			2			
Divisão de Apoio às Explorações Agrícolas (DAEA)	Coordenação das atividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 54 – Indústrias transformadoras; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente.
	Incentivar o desenvolvimento e disseminação: de boas práticas agrícolas, de outras formas de integração da componente ambiental na atividade agrícola e de introdução de novas tecnologias na produção agrícola. Elaborar documentos técnicos de apoio à prática da produção integrada e da produção primária do modo de produção biológico.					
	Gerir e desenvolver o sistema de aconselhamento agrícola.	Técnico Superior	9	P3		312 – Sociologia e outros estudos; 443 – Ciências da terra; 524 – Tecnologia dos processos químicos; 529 – Engenharia e técnicas afins; 621 – Produção agrícola e animal; 812 – Turismo e lazer.
	Promover a dinamização do mercado da terra, através da transmissão da exploração, arrendamento rural, redimensionamento e através da gestão do banco e bolsa de terras. Coordenação do Benefício Fiscal ao gasóleo. Realizar os estudos necessários à certificação e homologação de máquinas agrícolas. Apoio na gestão e operacionalização do programa Emparcelar para Ordenar e no processo de reconhecimento de agrupamento de produtores.	Assistente Técnico	2	P4		
Subtotal DAEA			12			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional	
				Perfil de Competência	Perfil de Competência		
Divisão da Qualidade e Recursos Genéticos (DQRG)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 54 – Indústrias transformadoras; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente.	
	Dinamizar o sistema nacional de valorização da qualidade e diferenciação de produtos agrícolas e agro-alimentares, integrando os regimes atualmente existentes (MPB, PRODI,DOP/IGP/ETG) e outros a criar. Promover a operacionalização de disposições específicas regulamentares relativas aos regimes de qualidade, coordenar o sistema de controlo destes regimes e contribuir para a avaliação de programas de apoio.						
	Contribuir para a definição das regras da política de valorização da qualidade dos produtos agrícolas, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Políticas.	Técnico Superior	14	P3		312 – Sociologia e outros estudos; 380 – Direito; 621 – Produção agrícola e animal; 640 – Ciências veterinárias.	
	Promover a proteção dos recursos genéticos vegetais nacionais com potencial interesse para o país nomeadamente a sua identificação e caracterização, com vista à sua valorização e utilização sustentada.	Assistente Técnico	2	P4			
	Acompanhar os processos tendentes à inscrição das variedades de conservação no Catálogo Nacional de Variedades e promover a sua utilização. Acompanhar os processos tendentes à inscrição das variedades de conservação no Catálogo Nacional de Variedades e promover a sua utilização.						
Subtotal DQRG			17				

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Divisão de Gestão dos Recursos Naturais (DGRN)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 54 – Indústrias transformadoras; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Protecção do ambiente.
	Promover e coordenar a implementação das diretivas "Nitratos de origem agrícola" e "protecção das águas subterrâneas contra a poluição causada por certas substâncias perigosas". Promover a protecção e as boas práticas na utilização da água destinada a fins agrícolas, propondo as necessárias medidas preventivas e de correcção.					
	Reconhecimento e supervisão de Organismos de Controlo e Certificação no âmbito de 4 medidas PEPAC: Bem estar animal, Melhorar a eficiência alimentar animal, Pastagens biodiversas e Promoção da fertilização orgânica.	Técnico Superior	9	P3		420 – Ciências da vida; 440 – Ciências físicas; 524 – Tecnologia dos Processos Químicos; 540 – Indústrias transformadoras; 580 – Arquitetura e construção; 620 – Agricultura, silvicultura e pescas; 725 – Tecnologias de Diagnóstico e Terapêutica; 726 – Terapia e reabilitação; 850 – Protecção do ambiente; 853 – Serviços de saúde pública.
	Definir, em colaboração com outros organismos do MAMAOT, procedimentos, normas técnicas e instrumentos de apoio ao processo de licenciamento, necessários à aplicação do regime de exercício da actividade pecuária (REAP), tendo em consideração o cumprimento. Colaborar no funcionamento do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal, propondo a definição das normas técnicas de identificação necessárias à implementação do REAP. Promover e coordenar a implementação da diretiva relativa à protecção dos solos, na utilização agrícola de lamas de depuração. Promover, em colaboração com as direcções regionais de agricultura e pescas, a correcta utilização dos corretivos orgânicos na agricultura.	Assistente Técnico	1	P4		
Subtotal DGRN			11			
Total DSPAA						42

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Direcção de Serviços do Território e Agentes Rurais (DSTAR)	Coordenação das actividades da Direcção de Serviços. Coordenar a Rede Rural Nacional e promover a constituição de outras redes de cooperação económica e de comunicação.	Diretor de Serviços	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente.
	Recolha, análise e divulgação de informações sobre ações e boas práticas aplicadas ou; Contribuição para processos de acompanhamento e de avaliação; Criação de plataformas e organização de fóruns e de eventos para facilitar o intercâmbio de experiências entre partes interessadas e a aprendizagem interpares, incluindo, se for caso disso, intercâmbios com redes de países terceiros; Recolha de informações e facilitação da sua divulgação, bem como ligação em rede de estruturas e projetos financiados; Promover a inovação no domínio da agricultura e do desenvolvimento rural e apoiar a aprendizagem interpares e a participação e interação de todas as partes interessadas no intercâmbio e aquisição de conhecimentos; Criação de ligações a outras estratégias ou redes financiadas pela União.	Técnico Superior	6	P4		222 – Línguas e literaturas estrangeiras; 341 – Comércio; 342 – Marketing e publicidade; 481 – Ciências informáticas; 541 – Indústrias alimentares; 621 – Produção agrícola e animal.
	Secretariado de apoio às actividades da D.S.	Assistente Técnico	1	P4		
Subtotal DSTAR			8			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional	
				Perfil de Competência	Perfil de Competência		
Divisão de Ordenamento do Espaço Rural (DOER)	Coordenação das atividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente.	
	Coordenar o processo de integração e promoção dos interesses sectoriais da agricultura no território e na sua intercepção com outros planos, projectos ou infra-estruturas de utilidade pública, nomeadamente acompanhar o processo de revisão e elaboração dos planos regionais, municipais e especiais de ordenamento do território.						
	Assegurar tramitação processual da matéria relacionada com o património da Ex-Junta de Colonização Interna.						
	Assegurar a articulação das matérias relativas à área de ambiente e ordenamento nos diferentes sectores da DGADR, garantindo a integração da componente ambiental em programas, projectos, estudos e acções.	Técnico Superior	14	P3			310 – Ciências sociais e do comportamento; 380 – Direito; 420 – Ciências da vida; 440 – Ciências físicas; 520 – Engenharia e técnicas afins; 580 – Arquitetura e construção; 620 – Agricultura, silvicultura e pescas; 850 – Proteção do ambiente.
	Coordenar as medidas e acções relativas à Reserva Agrícola Nacional, visando a sua conservação, defesa e assegurando o apoio necessário à Entidade Nacional.	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	P4			48 - Informática
	Promover ou acompanhar estudos agro-sócio-económicos, de classificação das terras, de impacte ambiental, de integração paisagística ou outros nas áreas da competência da DGADR e coordenar a implementação das medidas de compensação e minimização nas áreas dos aproveitamentos hidroagrícolas.	Assistente Técnico	2	P4			
Assegurar a elaboração e divulgação de cartas temáticas da responsabilidade da DGADR, nomeadamente na promoção e acompanhamento da elaboração das cartas de solos e respectivas cartas interpretativas, e outras de aptidão para usos específicos, assegurando a defesa e conservação do recurso do solo.							
Assegurar o apoio cartográfico à DGADR no âmbito das suas competências, na salvaguarda dos interesses agrícolas no território.							
Colaborar com as entidades tutelares de cartografia, nacionais e internacionais, no desenvolvimento de cartografia temática, assim como assegurar a participação no Conselho Coordenador de Cartografia.							
Subtotal DOER			18				

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Divisão da Diversificação da Atividade Agrícola, Formação e Associativismo (DDAAFA)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 64 – Ciências veterinárias; 85 – Proteção do ambiente.
	Promover e acompanhar iniciativas promotoras da diversificação de actividades, de criação de emprego e da igualdade de oportunidades em meio rural, em especial no âmbito do turismo rural, iniciativas de recuperação de actividades tradicionais, criação de microempresas e de serviços de apoio à população rural, tendo em vista a consolidação do tecido produtivo das comunidades rurais. Participar ou promover iniciativas que valorizem os territórios ruais, tendo como base a especificidade dos seus recursos, em particular dos seus produtos e saberes. Promover os territórios rurais através, nomeadamente, de ações de qualificação das zonas rurais, de preservação e valorização do património rural e de criação de itinerários temáticos. Contribuir para a definição de medidas de política e de regulamentação enquadradoras da criação e desenvolvimento de iniciativas empresariais em meio rural.	Técnico Superior	13	P3		310 – Ciências sociais e do comportamento; 314 – Economia; 421 – Biologia e bioquímica; 422 – Ciências do ambiente; 621 – Produção agrícola e animal; 623 – Silvicultura e caça; 762 – Trabalho social e orientação; 851 – Tecnologia de proteção do ambiente.
	Assegurar o planeamento e execução da formação técnica no âmbito das áreas funcionais da DGADR e a inserção profissional dos agentes do desenvolvimento agrícola e rural. Fomentar a consolidação do associativismo agrícola nomeadamente através de um adequado regime jurídico e de um sistema de informação nacional.	Técnico de Informática	1	P4		48 - Informática
		Subtotal DDAAFA	15			
		Total DSTAR	41			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Direcção de Serviços de Regadio (DSR)	Coordenação das actividades da Direcção de Serviços.	Diretor de Serviços	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 52 – Engenharia e técnicas afins; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 85 – Proteção do ambiente.
	Secretariado de apoio às actividades da D.S.	Técnico Superior	2	P3		422 – Ciências do ambiente; 851 – Tecnologia de proteção do ambiente; 853 – Serviços de saúde pública; 443 – Ciências da terra; 310 – Ciências sociais e do comportamento.
Subtotal DSR			3			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de atividades	Atribuições/Competências/ atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	
				Perfil de Competência	Perfil de Competência		
Divisão de Infraestruturas Hidráulicas (DIH)	Coordenação das atividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 52 – Engenharia e técnicas afins; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 85 – Proteção do ambiente.	
	Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e dos projetos de execução das redes coletivas de distribuição de água para rega, de drenagem e de caminhos rurais, no âmbito da construção de novos aproveitamentos hidroagrícolas ou na reabilitação e modernização dos já existentes. Promover e acompanhar a elaboração de estudos e projetos de infra-estruturas hidráulicas e controlar a segurança das barragens dos aproveitamentos hidroagrícolas existentes ou a construir. Estabelecer normas de qualidade mínima a que deve obedecer a execução dos trabalhos mais frequentes na construção de redes de rega, de drenagem e de caminhos.						
	Colaborar com as autoridades de domínio hídrico nos estudos, projetos e obras de infra-estruturas hidráulicas primárias relativas aos aproveitamentos de fins múltiplos e das obras de regularização fluvial com influência em solos agrícolas.	Técnico Superior	14	P3			442 – Química; 520 – Engenharia e técnicas afins; 582 – Construção civil e engenharia civil; 621 – Produção agrícola e animal; 623 – Silvicultura e caça.
	Promover a classificação quanto à classe de risco das barragens integradas em aproveitamentos hidroagrícolas assegurando as necessárias intervenções nas barragens hidroagrícolas de forma a garantir o cumprimento do Regulamento de Segurança de Barragens.						
	Criar e manter uma base de dados relativa às barragens integradas em AH, nomeadamente no que diz respeito a dados de observação.						
	Assegurar a supervisão e controlo das condições de funcionamento e do cumprimento das normas de segurança relativas às estações elevatórias, centrais hidroelétricas e outros equipamentos hidromecânicos ou eletromecânicos. Colaborar com as entidades gestoras dos aproveitamentos hidroagrícolas na assistência técnica relativa à manutenção e exploração das infra-estruturas de rega.						
Subtotal DIH			15				

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de atividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional
				Perfil de Competência	Perfil de Competência	
Divisão de Engenharia Rural (DER)	Coordenação das atividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 52 – Engenharia e técnicas afins; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 85 – Proteção do ambiente.
	Secretariado de apoio às actividades da Divisão. Preparar e promover os concursos de todas as obras da responsabilidade da Direção Geral, incluindo a tramitação necessária às adjudicações, assinatura de contratos e todas as restantes ações subsequentes assegurando o controlo financeiro das mesmas.					
	Coordenar e/ou fiscalizar os trabalhos no âmbito das empreitadas adjudicadas pela DGADR.	Técnico Superior	15	P3		621 – Produção agrícola e animal; 312 – Sociologia e outros estudos; 443 – Ciências da terra; 582 – Construção civil e engenharia civil; 581 – Arquitetura e urbanismo; 311 – Psicologia; 380 – Direito.
	Realizar todos os atos necessários à receção e liquidação das obras a cargo da Direção Geral.	Assistente Técnico	1	P4		
	Apoiar as Direções Regionais de Agricultura e Pescas e demais instituições promotoras de projetos de regadio, no lançamento de concursos, no acompanhamento das empreitadas e no processamento das despesas com elas relacionadas.	Assistente Operacional	1	P5		
	Realizar todas as ações necessárias às expropriações e indemnizações decorrentes das obras da responsabilidade da Direção Geral e promover processos de declaração de utilidade pública (DUP).	Fiscal de Obras	2	P5		
	Promover todos os trabalhos topográficos necessários à elaboração de projetos, à implantação das obras de infra-estruturas e dos novos prédios resultantes de recomposição fundiária, da responsabilidade da DGADR ou solicitados por outros organismos do MAFDR. Realizar nivelamentos de precisão para controlo de segurança das barragens da responsabilidade da DGADR.					
Subtotal DER			20			

Unidade Orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/Competências/ actividades	Cargos / Carreiras / Categorias	PT	CTFP TI	CTFP TR	Área de Formação Académica e/ou Profissional	
				Perfil de Competência	Perfil de Competência		
Divisão de Regadio (DIR)	Coordenação das actividades da Divisão.	Chefe de Divisão	1	P2		34 – Ciências empresariais; 38 - Direito; 42 – Ciências da vida; 44 -Ciências Físicas; 52 – Engenharia e técnicas afins; 58 – Arquitetura e construção; 62 – Agricultura, silvicultura e pescas; 85 – Proteção do ambiente.	
	Analisar os principais condicionalismos locais que possam impedir o normal desenvolvimento dos trabalhos de infra-estruturação de novas áreas de regadio, apresentando propostas de solução alternativas. Coordenar os contactos com as entidades públicas ou privadas envolvidas nas área a intervir, identificando os proprietários das explorações agrícolas sujeitas a intervenção no âmbito hidroagrícola.						
	Coordenar o processo de gestão da água nos aproveitamentos hidroagrícolas, assegurando a sua articulação com a gestão dos recursos hídricos nacionais, e propor medidas que conduzam a uma maior eficiência da água nas áreas beneficiadas.	Técnico Superior	17	P3			345 – Gestão e administração; 380 – Direito; 520 – Engenharia e técnicas afins; 621 – Produção agrícola e animal.
	Emitir parecer sobre os processos de homologação e reconhecimento da constituição das entidades de carácter associativo no âmbito dos aproveitamentos hidroagrícolas nos termos constantes da respetiva legislação.	Assistente Técnico	3	P4			
	Promover a transferência da gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas para as entidades concessionárias através das formas previstas na legislação.	Assistente Operacional	2	P5			
	Zelar pela preservação e integridade das infra-estruturashidroagrícolas, assim como pelo cumprimento das obrigações contratuais por parte das entidades gestoras dos aproveitamentos, designadamente ao nível dos instrumentos de gestão. Assegurar a boa execução das obras de modernização dos aproveitamentos hidroagrícolas da responsabilidade das entidades gestoras, de acordo com prévio contrato-programa. Garantir a atualização do Sistema de Informação do Regadio (SIR).						
Subtotal DIR			23				
Total DSR			61				
TOTAL GLOBAL			215				

PERFIS DE COMPETÊNCIAS

P1		
Perfil de competências - Dirigente Superior		
Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Específica Dirigentes	Desempenho	Representação institucional: Representar a unidade orgânica, ou Organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da Organização e demonstrando uma imagem institucional credível.
	Desenvolvimento	Gestão e direção da organização: Definir a estrutura da Organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.
		Visão estratégica: Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo.
	Pessoas	Liderança: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.
Transversal nuclear	Pessoas, Desempenho e Desenvolvimento	Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
	Pessoas	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
Transversal funcional	Desempenho	Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.
	Pessoas	Coordenação de equipas: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

P2

Perfil de competências - Dirigente Intermédio

Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Específica Dirigentes	Desempenho	Representação institucional: Representar a unidade orgânica, ou Organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da Organização e demonstrando uma imagem institucional credível.
	Pessoas	Liderança: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.
Transversal nuclear	Desempenho	Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública
	Pessoas	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
Transversal funcional	Desempenho	Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.
		Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
	Desenvolvimento	Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
	Pessoas	Coordenação de equipas: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

P3

Perfil de competências - Técnico Superior / Especialista de sistemas e tecnologias de informação

Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Transversal nuclear	Desempenho	<p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>
	Pessoas	<p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p>
Transversal funcional	Desenvolvimento	<p>Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p>
	Desempenho	<p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p>
	Desenvolvimento	<p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>

P4

Perfil de competências - Assistente Técnico / Técnico de sistemas e tecnologias de informação / Técnico Informática

Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Transversal nuclear	Desempenho	<p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>
	Pessoas	<p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p>
Transversal funcional	Desenvolvimento	<p>Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p>
	Desempenho	<p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>
		<p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p>
Desenvolvimento	<p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	

P5

Perfil de competências - Assistente Operacional / Fiscal Obras

Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Transversal nuclear	Desempenho	<p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>
	Pessoas	<p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p>
Transversal funcional	Desempenho	<p>Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p>
		<p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>
		<p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p>
	Desenvolvimento	<p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p>
<p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>		