

**RELATÓRIO DE
ACTIVIDADES
2006**

ÍNDICE

I. APRESENTAÇÃO

II. NOTA INTRODUTÓRIA

III. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

- A. Quadros
- B. Mapa síntese
- C. Análise

Gráfico I - Total Geral

Gráfico II – Nível de execução geral (%)

Gráfico III – Total por objectivo estratégico

Gráfico IV – Nível execução OE (%) -Geral

Gráficos V a X – Nível de execução por OE

Gráfico XI – Execução por Unidade Orgânica (geral)

Gráfico XII a XVII – Execução dos OE por Unidade Orgânica

IV. RECURSOS UTILIZADOS

- A. Recursos humanos
- B. Recursos financeiros

V. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES.

1. Conceitos
2. Siglas

ANEXO: RELATÓRIO DE FORMAÇÃO

I. APRESENTAÇÃO

A actividade desenvolvida pela DGAP deve constar dos planos e relatórios de actividade, nos termos dos Decretos-Lei nº183/96 de 27 de Setembro e 135/99 de 22 de Abril.

No enquadramento legal acima referido o presente relatório sintetiza a actividade desta Direcção-Geral no período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2006, tendo contado na sua realização com a participação dos funcionários, no processo de elaboração do mesmo.

O relatório é constituído por quatro partes: introdução, actividades desenvolvidas, recursos utilizados e avaliação final. Conta igualmente com um anexo, consubstanciado no Relatório de Formação da DGAP durante o ano de 2006.

II. NOTA INTRODUTÓRIA

A Direcção-Geral da Administração Pública tem como missão *“desenvolver, promover e acompanhar de forma sistemática as medidas de emprego público, desenvolvimento profissional dos recursos humanos e modelos organizacionais no âmbito da Administração pública, garantindo a coerência global do sistema, a racionalização das estruturas e a promoção da qualidade dos serviços”*.

Face à missão e respectivas atribuições, esta Direcção procurou concretizar durante o ano de 2006 o Programa do Governo, através do cumprimento dos objectivos que lhe foram fixados, tendo contudo presente o enquadramento externo, no que se revelou ser um contexto que grandemente condicionou o desenvolvimento do PA 2006, nomeadamente com a perspectiva de profundas alterações estruturais no funcionamento da Administração, tendo em conta o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE).

Na vertente do ambiente interno, o mesmo caracterizou-se, genericamente, pela necessidade de adequação dos recursos humanos e tecnológicos da Direcção-Geral procurando, contudo, garantir-se a prestação de um serviço

público com um acentuado nível de tecnicidade, com qualidade e de confiança.

O Plano de Actividades para 2006 desenvolveu-se em torno dos 5 Objectivos Estratégicos (OE) seguintes:

1. Assegurar medidas de operacionalização do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado.
2. Dinamizar a gestão por objectivos e a avaliação por resultados.
3. Gestão das medidas de operacionalização da política de recursos humanos.
4. Garantir, em articulação com os demais serviços e organismos, a actualização da Base de dados de Recursos Humanos da Administração Pública e conceber uma Base de Dados de Organismos.
5. Assegurar a cooperação entre a Administração Pública Portuguesa e as Administrações Públicas Europeias, bem como com organizações internacionais.

É de referir que para além destes Objectivos Estratégicos, foram ainda definidos objectivos de suporte ao cumprimento desses mesmos OE.

Para a leitura dos quadros seguintes importa considerar a seguinte Legenda quanto ao cumprimento dos projectos e actividades:

- CO – concluídos (execução integral da actividade na calendarização prevista)
- NC – não concluídos (execução incompleta; implica indicação da respectiva justificação)
- T – Transferido (Proj/Act. transferido para o ano n+1, implica indicação de justificação)
- S – Suspenso (Proj/Act interrompido no ano n podendo vir a ser retomado; implica a indicação da respectiva justificação)
- CA – Cancelado (Proj/Act retirado definitivamente; implica a indicação da respectiva justificação)

III. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

A. Quadros

OE I – ASSEGURAR MEDIDAS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Obj. I.1 – Emitir pareceres sobre as novas leis orgânicas decorrentes da avaliação do PRACE

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
I.1.1	Analisar os projectos de alteração dos diplomas orgânicos dos ministérios e respectivos serviços e organismos da Administração Central do Estado na sequência dos trabalhos a desenvolver pelo PRACE	DR	Plurianual (com início em Abril) 90% dos projectos entrados até Dezembro	X					

OE I – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
AC.I.1	Elaborar pareceres e informações sobre questões colocadas pelo Gabinete do membro do Governo responsável pela Administração Pública	DR	X					
AC.I.2	Prestar apoio técnico às Secretarias-Gerais através da elaboração de pareceres e informações, participação em reuniões e grupos de trabalho	DR	X					
AC.I.3	Elaborar e disponibilizar orientações técnicas e circulares	DR	X					

OE II – DINAMIZAR A GESTÃO POR OBJECTIVOS E AVALIAÇÃO POR RESULTADOS

Obj. I.1 – Emitir pareceres sobre as novas leis orgánicas decorrentes da avaliação do PRACE

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II.1.1	Conceber proposta de indicadores de desempenho chave para as organizações	DMIO	Proposta apresentada no 1º semestre				X		Este projecto dependia de definição política sobre a metodologia de avaliação das organizações, o que não se verificou em 2006.
II.1.2	Apoiar a Comissão de revisão do SIADAP	DMIO/DR	Apoio prestado conforme as solicitações	X					

Obj II.2 – Monitorar e divulgar o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP)

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II.2.1	Elaborar relatório final e global sobre a aplicação do SIADAP nos serviços e organismos em 2005	DMIO	Relatório elaborado até 4º Trimestre	X					
II.2.2	Sistematizar e divulgar as Boas Práticas dos funcionários com classificação "Excelente" disponibilizadas pelos serviços no âmbito do SIADAP	DMIO	Divulgação feita em até fim do 4º trimestre			X			Por falta informação dos serviços transitou para 2007.
II.2.3	Organizar acções de esclarecimento sobre o actual sistema de avaliação de desempenho na Administração Pública	DEPCF/DMIO/DR DOGSI	Acções realizadas conforme calendário e	X					

			solicitações						
II.2.4	Divulgar o novo sistema de avaliação das pessoas e das organizações	DMIO/DR	Acções realizadas conforme calendário e solicitações			X			Transitou para 2007 devido a não ter sido aprovado o novo sistema.
II.2.5	Organizar acções de esclarecimento sobre o novo sistema de avaliação das pessoas e das organizações	DEPCF/DMIO/DR	Acções realizadas conforme calendário e solicitações			X			Transitou para 2007 devido a não ter sido aprovado o novo sistema.

OE II. 3 – Dinamizar e apoiar a comunidade de utilizadores da CAF (*Common Assessment Framework*/Estrutura Comum de Avaliação)

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II.3.1	Concluir e divulgar o <i>Estudo sobre aplicação da CAF em Portugal</i>	DMIO	1ª Versão concluída e entregue até final de Fevereiro. Versão definitiva entregue até Maio.	X					1ª versão entregue no prazo com uma revisão pormenorizada após entrega. O volume e complexidade do trabalho e a sobreposição de outros projectos prioritários não permitiram a publicação do estudo em 2006
II.3.2	Criar e dinamizar a "Rede CAF" (utilizadores CAF)	DMIO (Plurianual)	Projecto final apresentado até Setembro. Criação e dinamização da rede 2º semestre de 2007			X			Foi feita a definição conceptual do projecto em tempo. A dinamização depende de novo Portal da DGAP. Transitou para 2007.
II.3.3	Produzir e actualizar materiais informativos tendo em conta a nova versão da CAF 2006	DMIO	Conclusão da actualização até final de 2º Semestre	X					
II.3.4	Elaborar o guião "12 passos para aplicar a CAF"	DMIO	Guião 12 Passos até 25 Agosto	X					
II.3.5	Traduzir e publicar a versão da CAF2006	DMIO	CAF2006 traduzida para português até 15 de Setembro e publicada em Outubro		X				A CAF foi traduzida dentro do prazo, contudo as revisões por tradutor externo, não permitiram a publicação em 2006. A publicação transitou para 2007.
II.3.6	Criar a Grelha de Auto-Avaliação Electrónica para aplicar a CAF ("e-CAF")	DMIO	Proposta para modelo de Grelha até Setembro	X					

II.3.7	Criar o <i>sítio</i> dos utilizadores da CAF na Web (www.caf.dgap.pt)	DMIO/ Empresa	Website on-line em Outubro			X			Transitou para inclusão no novo Portal da DGAP
II.3.8	Concluir o processo de aplicação da CAF no DRSP: preenchimento da grelha de auto-avaliação; elaboração do relatório AA e Plano de Melhorias.	DMIO/DRSP	Apresentação do Plano de Melhorias até Setembro			X			Por prioridades do DRSP foi apenas cumprido parcialmente. Transita para 2007.

OE II. 4 – Promover a articulação da CAF com outras ferramentas de Gestão

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II4.1	Elaborar estudo metodológico sobre interligação/aplicação CAF + BSC	DMIO Plurianual	1º proposta Setembro				X		Projecto suspenso em virtude de redefinição de prioridades a nível superior.

OE II. 5 – Desenvolver formação nas competências chave para aplicar a CAF

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II.5.1	Realizar a 2ª edição do Diploma de Especialização CAF (DECAF)	DMIO/DEPCF Parceria INA Plurianual	Revisão de conteúdos e actividades concluídos até Julho Início do curso em 12 de Setembro	X					
II.5.2	Realizar a 1ª edição do Diploma de Especialização CAF para a Governo Regional da Madeira (DECAF – M)	DMIO/DEPCF Parceria INA Plurianual	Autoria concluída até Julho. Início do curso a 12 e 13 de Outubro					X	Projecto cancelado por iniciativa do Governo Regional da Madeira
II.5.3	Realizar acções de formação sobre a CAF para as autarquias locais (através das CCDR's)	DMIO Parceria com CEFA	Preparação e monitorização das acções de formação organizadas em datas a acordar com CEFA				X		Projecto n/concretizado por inexistência de solicitações de acções de formação por parte das CCDR's

Obj II.6 – Promover a Gestão pela Qualidade nos Serviços Públicos									
Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
II.6.1	Finalizar o Projecto «CD-ROM interactivo sobre Gestão da Qualidade em Serviços Públicos»	DMIO	Conclusão do projecto com entrega CD´s a 17 Abril Acções de divulgação do CD a partir de Junho		X				A 1ª versão apresentada em Abril ao gestor do Eixo III. Entre Set e Dez 2006 foi objecto de revisão de conteúdos em virtude das alterações decorrentes da publicação da CAF2006
II.6.2	Participar no Projecto de criação de sistema centralizado de gestão das reclamações na AP	DMIO (Projecto UCMA)	Prazos articulados com UCMA	X					
II.6.3	Apresentar superiormente um plano de melhorias a implementar no DRSP em resultado da aplicação da CAF	DRSP	Apresentação até final 2007			X			Projecto extraplano.

OE II – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
AC.II.1	Prestar apoio técnico aos serviços e organismos públicos sobre aplicação da CAF	DMIO	X					
AC.II.2	Desenvolver acções de formação de curta duração e acções de sensibilização sobre a CAF nos serviços públicos	DMIO	X					
AC.II.3	Acompanhar o protocolo com a APQ, designadamente na candidatura dos serviços ao C2E	DMIO (Pareceria com APQ)	X					
AC.II.4	Acompanhar o Projecto Gerir para Inovar os Serviços Prisionais (PGISP)	DMIO	X					
AC.II.5	Coordenar e dinamizar a actualização dos conteúdos do Portal da DGAP	DMIO				X		Projecto suspenso devido a alteração orgânica no âmbito do PRACE

OE III – GESTÃO DAS MEDIDAS E OPERACIONALIZAÇÃO DA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Obj III.1 - Colaborar na reforma do sistema de carreiras e remunerações

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.1.1	Acompanhar e apoiar a Comissão de revisão do sistema de carreiras e remunerações dos funcionários públicos	DR/DPEPS	Realização de trabalhos para o estudo de diagnóstico (Maio) Acompanhamento de preparação da legislação (Até Dezembro)	X					Estudo comparado de remunerações sector público-privado (Anexo I).Áreas funcionais
III.1.2	Organizar acções de esclarecimento sobre as novas orientações e medidas no que respeita ao sistema de carreiras	DEPCF/DR	Efectuar as acções consideradas necessárias				X		Ainda não implementado novo sistema de carreiras

Obj III. 2 – Elaborar projectos de diploma no âmbito da protecção social e preparar proposta de alteração de diplomas conexos

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.2.1	Preparar proposta de lei que defina o regime de protecção social na Administração Pública, bem como o enquadramento, no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem, dos funcionários e agentes que iniciem funções a partir de 01/01/2006.	DR	Durante o 1.º semestre	X					
III.2.2	Regulamentar a protecção na doença, no âmbito do regime de protecção social da função pública, em convergência com o regime geral de segurança social.	DR	Durante o 2.º semestre	X					
III.2.3	Regular a protecção no desemprego, no âmbito do regime de protecção social da função pública, em convergência com o regime	DR	Durante o 1.º semestre				X		Iniciado estudo preparatório. Aguarda orientações políticas

	geral de segurança social.								para o seu desenvolvimento
III.2.4	Rever o Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, ajustando-o à definição da protecção na doença.	DR	Durante o 2.º semestre					X	Iniciada a elaboração do projecto. Aguarda orientações políticas para o seu desenvolvimento
III.2.5	Regulamentar a protecção na maternidade, paternidade e adopção, em convergência com o regime geral de segurança social	DR	Durante o 2.º semestre					X	Aguarda orientações políticas para o seu desenvolvimento
III.2.6	Colaborar na revisão da Lei n.º 35/2004, de 29 de Agosto, ajustando-a à regulamentação da protecção na maternidade, paternidade e adopção	DR	Durante o 2.º semestre					X	Aguarda orientações políticas para o seu desenvolvimento

Objectivo III.3 – Desenvolver medidas para a aplicação das alterações ocorridas no âmbito da protecção social

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.3.1	Elaborar orientações técnicas no âmbito da protecção social, designadamente, no que respeita a: - Aplicação da lei que define globalmente o novo regime de protecção social - Regime da aposentação - Protecção na doença - Protecção na maternidade.	DR	Até 31 de Dezembro	X					
III.3.2	Realizar quinze acções de formação dos RH da Administração Pública sobre a nova regulamentação da protecção social da função pública.	DR/DEPCF	Até 31 de Dezembro				X		Aguarda desenvolvimento legislativo sobre a matéria, para a eventual, realização de acções de formação.

Obj III.4 – Colaborar na elaboração de diploma relativo ao regime de afectação e desvinculação aos quadros de supranumerários

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.4.1	Apoiar a preparação de diploma relativo ao regime de afectação e desvinculação dos funcionários e agentes da Administração Pública aos quadros de supranumerários	DR	Durante o 1.º semestre	X					

Obj III.5 – Participar na concepção e definição das estatísticas do trabalho, de acidentes de trabalho e doenças profissionais

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.5.1	Participar no Grupo de Trabalho sobre estatísticas do trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais, junto do Conselho Superior de Estatística (CSE), visando a satisfação das necessidades estatísticas sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais e a realização de uma estrutura sistémica e integrada das estatísticas do trabalho	DR/DOGSI/DPEPS	Dezembro		X				Trabalho só concluído em Abril de 2007 devido à complexidade da matéria.

Obj III.6 - Promover a qualificação dos Recursos Humanos da AP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.6.1	Proceder ao levantamento do actual enquadramento da avaliação da formação profissional na Administração Pública	DEPCF	Até Dezembro				X		
III.6.2	Elaborar estudo conducente à aplicação do Sistema Nacional de Certificação Profissional na Administração Pública, em articulação com o IEFP	DEPCF Plurianual	Estudo sobre perspectivas da dupla certificação e da implementação de um certificado único de Educação/Formação				X		

III.6.3	Elaborar estudo com vista à implementação de um modelo integrado de avaliação da formação profissional na Administração Pública	DEPCF Plurianual	Metodologia proposta para aprovação no Início 4º Trimestre				X		
III.6.4	Lançar as bases de coordenação e desenvolvimento do sistema de formação profissional, em articulação, nomeadamente, com os organismos centrais e sectoriais de formação	DEPCF Plurianual	Actualizar os dados face às alterações legislativas e preparar metodologia de relacionamento dos indicadores obtidos				X		
III.6.5	Elaborar estudos, preparar instrumentos de trabalho e propostas de metodologias para diagnóstico de necessidades de formação	DEPCF Plurianual	Proposta de modelo visando a sua aplicação experimental em serviços externos à DGAP elaborado até Dezembro				X		
III.6.6	Criar instrumentos de recolha de dados para controlar a organização da formação e avaliar o cumprimento dos planos de formação da Administração Pública	DEPCF Plurianual	Estudar e aplicar novos meios que permitam aumentar o nº de serviços e organismos de formação que dão cumprimento ao nº1 do artº 22 do Decreto -Lei 50/98, de 11 de Março	X					
III.6.7	Criar uma prova de conhecimentos inovadora, de aplicação online que abrange a criação de mais de 400 questões	DRSP	Até final de Fevereiro de 2006	X					Projecto extra-plano
III.6.8	Aplicar e tratar os resultados da prova de conhecimentos online	DRSP	Até final de Março 2006	X					Projecto extra-plano
III.6.9	Avaliar e classificar as provas de avaliação psicológica em arquivo	DRSP	Até final de 2006	X					Projecto extra-plano

Obj III.7 - Elaborar perfis profissionais para a requalificação do pessoal em situação de mobilidade

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.7.1	Promover e divulgar o estudo já realizado sobre "perfis de competências"	DRSP /DGAR	Acompanhar a produção de um livro destinado a divulgação junto dos serviços da A.P. 30 Novembro.	X					

III.7.2	Reavaliar perfis profissionais já existentes	DRSP	Análise de cada perfil de acordo com o determinado superiormente (até 31 Outubro)						X
III.7.3	Conceber modelo protótipo para a avaliação de perfis de competências para o pessoal em situação de mobilidade	DRSP	31 Dezembro						X

Obj III.8 - Elaborar proposta de alteração ao regime de recrutamento existente

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.8.1	Elaborar proposta de alteração do D.L. 204/98	DRSP	Apresentação de proposta até 31 de Dezembro	X					
III.8.2	Elaborar proposta de recrutamento centralizado na carreira técnica superior	DRSP	Apresentação de proposta até 30 de Novembro	X					

Obj III. 9- Acompanhar o programa de estágios PEPAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.9.1	Elaborar relatório sobre ponto da situação da primeira edição do recrutamento, selecção e colocação dos estagiários	DRSP	Apresentação do relatório no final da 2ª quinzena de Julho	X					
III.9.2	Acompanhar o desenvolvimento dos estágios PEPAP na Administração Pública	DEPCF Plurianual	2 relatórios elaborados (Tutor) 1 relatório elaborado (Estagiários)	X					
III.9.3	Discussão, levantamento e análise de questões colocadas, em conjunto com o Instituto de Emprego e Formação Profissional	DR	Extra-plano	X					

ObjIII.10- Proceder às operações de recrutamento para o processo RIGORE (serviços partilhados)

	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.10.1	Efectuar a publicação do recrutamento do pessoal	DRSP	Anúncios para publicação em jornais e inscrição na BEP	X					
III.10.2	Proceder à análise das candidaturas apresentadas e elaborar o respectivo relatório	DRSP	Nos 15 dias subsequentes à entrega pelo júri.	X					
III.10.3	Proceder à avaliação Psicológica dos candidatos	DRSP	Concluir num mês após o envio das convocatórias	X					

Obj III. 11 – Efectuar o controlo do emprego público

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.11.1	Acompanhar a evolução das entradas e saídas da Administração Pública	DPEPS	Relatórios trimestrais até final do mês subsequente	X					
III.11.2	Construir e divulgar junto dos serviços formulários e aplicações informáticas de apoio ao controlo das admissões na Administração Central, designadamente para operacionalizar a regra de 1 admissão por cada 2 saída	DPEPS/DOGSI	Colocação de formulário no site da DGAP até 30 de Abril para os serviços e disponibilização de aplicação informática para as secretarias-gerais	X					
III.11.3	Acompanhar e avaliar a aplicação da legislação que instituiu o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência	DPEPS	Elaborar relatório anual até final do 1º trimestre	X					
III.11.4	Acompanhar e avaliar a adesão ao regime de prestação de trabalho a tempo parcial (D.L. nºs 324 e 325/99, de 18 de Agosto)	DPEPS/DR	Estudo e relatório anual elaborados até 30 de Setembro				X		Suspenso por falta de informação minimamente significativa.

III.11.5	Elaborar de relatórios da BEP sobre as recusas de emissão de declarações de inexistência e aproveitamento da mobilidade na superação de necessidades de pessoal	DPEPS	Elaboração de relatórios semestrais			X				Transitado. por se justificar a reformulação da natureza do relatório, o que implica a sua transição para o ano seguinte.
III.11.6	Desenvolver estudo para a implementação de novas funcionalidades na BEP visando o acompanhamento das situações contratuais da A.P.	DPEPS	Até Dezembro	X						
III.11.7	Elaborar relatório sobre as admissões, propostas pelos organismos e serviços da AC, no âmbito da RCM nº38/2006, 18 de Abril	DPEPS	Extra-plano	X						
III.11.8	Levantamento, análise e preparação de relatórios para decisão superior, com criação de base de dados, sobre contratos de tarefa e avença, no âmbito do Decreto-Lei n.º 169/2006	DR	Extra-plano	X						

Obj III. 12 - Promover a mobilidade de pessoal

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.12.1	Dinamizar e promover a colocação do pessoal que integra quadros de supranumerários	DPEPS Em articulação com as Secretarias-Gerais	Conforme necessidade	X					
III.12.2	Afectar e colocar os diplomados do CEAGP	DPEPS	Até ao final do curso anual	X					
III.12.3	Integrar a BEP no Portal do Cidadão	DPEPS Parceria UMIC	Até 31 Dezembro			X			O grau de execução não depende da iniciativa da DGAP
III.12.4	Colaborar no <i>Projecto de Estatísticas sobre Empregos Vagos a nível europeu</i>	DPEPS Em colaboração com o MTSS	Relatórios trimestrais	X					
III.12.5	Criação e carregamento de Base de Dados sobre concursos	DR	Extra-plano	x					

Obj III. 13 – Assegurar a logística do processo do concurso para reconhecimento dos cursos de formação específica para Alta Direcção em Administração Pública

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.13.1	Acompanhar o processo de reconhecimento das instituições do ensino superior interessadas em garantir formação específica para alta direcção e prestar apoio técnico e logístico ao júri do concurso	DEPCF	Apoio técnico prestado ao júri nos prazos previstos	X					

Obj III.14 – Preparar e disponibilizar informação sobre a Administração Pública

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
III.14.1	Elaborar publicação do Sistema Retributivo de 2006	DR/DGAR	Maio	X					
III.14.2	Produzir e divulgar estatísticas sobre a utilização da BEP	DPEPS	Elaboração de relatórios trimestrais		X				Foram elaborados alguns apuramentos estatísticos para resposta a solicitações pontuais
III.14.3	Disponibilizar indicadores de gestão de RH, (com base na BDAP)	DPEPS	Até 31 de Dezembro	X					
III.14.4	Divulgar os perfis profissionais junto dos organismos da Administração	DPEPS	Consoante finalização de trabalhos das Comissões Técnicas Especializadas do Sistema de Certificação Profissional	X					
III.14.5	Elaborar brochura sobre os recursos humanos da Administração em 31.12.2005	DPEPS	Até 31 de Dezembro			X			Foi elaborado o projecto de brochura da BDAP, com base nos dados provisórios sobre efectivos

III.14.6	Preparar e difundir a <i>Newsletter</i> da DGAP, em formato digital e suporte papel, pelos serviços e organismos da AP	DMIO/DOGSI	Divulgação do 1º número durante o 2º semestre						X	Cancelado por decisão superior.
III.14.7	Rever a classificação nacional de profissões (CNP) – Organizar e disponibilizar ao IEFP informação sobre conteúdo funcionais visando reflectir na CNP a realidade funcional da AP	DPEPS	Extra-plano	X						
III.14.8	Elaborar propostas de aplicação da CNAEF às tabelas da BDAP e à formação profissional da AP (planos de formação e codificação de acções de formação a inserir no SRH)	DPEPS	Extra-plano	X						
III.14.9	Produzir estatísticas sobre greves ocorridas em 2006	DPEPS	Extra-plano	X						
III.14.10	Preparar e coordenar um seminário internacional:Modernizar o emprego público:Que percursos? Que soluções?	DRPI	Extra-plano	X						
III.14.11	Levantamento e sistematização do regime de suplementos atribuídos no âmbito do exercício de funções públicas	DR	Extra-plano	X						
III.14.12	Elaboração de actas de reunião e documentos similares relativos às diversas reuniões realizadas no âmbito do Gabinete do SEAP	DF	Extra-plano	X						

OE III – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
AC.III.1	Elaborar pareceres e informações sobre projectos de diploma, ou outras iniciativas, oriundos do Gabinete do membro do Governo responsável pela Administração Pública	DR	X					
AC.III.2	Prestar apoio técnico às Secretarias-Gerais através da elaboração de pareceres, informações e esclarecimentos, participação em reuniões e grupos de trabalho	DR/DOGSI	X					
AC.III.3	Elaborar e disponibilizar orientações técnicas, circulares e FAQ'S em matéria de regimes, quadros, carreiras, remunerações e pessoal dirigente.	DR	X					

AC.III.4	Participar na Comissão de Avaliação para apreciação dos pedidos de equiparação de cursos no âmbito das carreiras de informática.	DR	X					
AC.III.5	Coordenar a Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE), prevista no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro (sistema de quotas para deficientes).	DR	X					
AC.III.6	Participar na Comissão Nacional de Revisão da Lista de Doenças Profissionais, que visa o seu permanente aperfeiçoamento e ajustamento à evolução das doenças	DR	X					
AC.III.7	Elaborar, divulgar e actualizar os conteúdos da intranet da DGAP	Todas as UO	X					
AC.III.8	Participar na elaboração e disponibilização de informação para o DIGESTO (DGAP/Opinio).	DR				X		Aguarda decisão superior sobre proposta apresentada relativamente a diferente metodologia e carregamento de novos conteúdos.
AC.III.9	Manter actualizado o portal da DGAP e proceder ao carregamento de novos conteúdos.	Todas as UO	X					
AC.III.10	Publicitar, via Internet, os estudos realizados pelas Presidências do Conselho da UE.	DRPI	X					
AC.III.11	Desenvolver estudos de apoio à definição de políticas, estratégias de formação e aperfeiçoamento profissional, sempre que se justifique	DEPCF	X					
AC.III.12	Elaborar estudos pontuais, informações e pareceres, em resposta a solicitações casuísticas dos serviços da Administração Pública	DEPCF	X					
AC.III.13	Gerir a formação dos recursos humanos da DGAP	DEPCF	X					
AC.III.14	Gerir e acompanhar a actividade formativa dos formadores internos da DGAP	DEPCF	X					
AC.III.15	Elaborar Plano Anual de Formação da DGAP	DEPCF	X					
AC.III.16	Organizar, promover e divulgar as acções de formação previstas no Plano de Formação interna	DEPCF	X					
AC.III.17	Proceder ao levantamento de necessidades de formação para 2007	DEPCF	X					
AC.III.18	Proceder ao reconhecimento de habilitações estrangeiras para fins profissionais na Administração Pública (Directiva 89/48/CEE)	DEPCF	X					

AC.III.19	Representar a DGAP em diversos <i>fora</i> no âmbito da formação e estudos profissionais, nomeadamente, na Comissão Técnica para a Formação, no Grupo de Aconselhamento Nacional do projecto "Train to LA 21", e no Projecto "Formar para a Igualdade	DEPCF	X					
AC.III.20	Realizar acções de recrutamento e selecção solicitadas por serviços da Administração Pública	DRSP	X					
AC.III.21	Realizar os processos de recrutamento e selecção internos	DRSP	X					
AC.III.22	Prestar apoio técnico aos serviços e elementos de júris, sobre as interpretações legais, procedimentos e métodos	DRSP	X					
AC.III.23	Pesquisar e implementar o uso interno de instrumentos actuais e técnicas de recrutamento	DRSP	X					
AC.III.24	Proceder à adaptação dos instrumentos usados no recrutamento e selecção de pessoal para candidatos portadores de deficiência	DRSP	X					
AC.III.25	Apreciar projectos de programas de provas de conhecimentos específicos a aprovar na DGAP	DRSP	X					
AC.III.26	Gerir as aplicações informáticas de apoio ao recrutamento e selecção de pessoal	DRSP	X					
AC.III.27	Carregar informação na BEP no que diz respeito aos processos internos e outras publicitações através do DR e jornais.	DRSP	X					
AC.III.28	Proceder ao tratamento estatístico relativo à aplicação de provas, sua constituição e percentagens de resultados	DRSP	X					
AC.III.29	Analisar realidades de selecção de pessoal, como perito internacional, quando solicitadas.	DRSP	X					
AC.III.30	Afectar e promover a colocação do pessoal abrangido pelos Decretos-leis n°s 13/97 e 493/99.	DPEPS	X					
AC.III.31	Promover a colocação de pessoal oriundo de Macau e de Timor.	DPEPS	X					
AC.III.32	Gerir a Bolsa de Emprego Público (BEP)	DPEPS/DOGSI	X					
AC.III.33	Efectuar a emissão de declarações de inexistências registadas na BEP ou solicitadas à DGAP por outra via.	DPEPS	X					
AC.III.34	Analisar, informar e preparar despachos respeitantes à concessão e regresso de licenças especiais.	DPEPS	X					
AC.III.35	Manter actualizada a informação sobre as situações contratuais na Administração Pública.	DPEPS	X					

AC.III.36	Elaborar relatórios trimestrais sobre inscrições e novos abonos da CGA, bem como das inscrições na Segurança Social, por departamento ministerial e grupos de pessoal.	DPEPS	X						
AC.III.37	Análise e emissão de pareceres sobre pedidos de descongelamentos de admissões	DPEPS	X						
AC.III.38	Elaborar de relatórios anuais sobre adesão aos regimes de trabalho a tempo parcial.	DPEPS				X			Por falta de informação minimamente significativa
AC.III.39	Assegurar a participação da DGAP nos trabalhos das Comissões Técnicas Especializadas do Sistema de Certificação Profissional	DPEPS	X						
AC.III.40	Assegurar o tratamento estatístico dos BS remetidos à DGAP e extrair indicadores relevantes para a gestão de RH	DPEPS	X						
AC.III.41	Assegurar a actividade permanente <i>de helpdesk</i> da BEP	DPEPS/DRSP	X						
AC.III.42	Criar novas provas de grupo para avaliação psicológica em número superior a 20	DRSP	X						AC extraplano.

OE IV – GARANTIR, EM ARTICULAÇÃO COM OS DEMAIS SERVIÇOS E ORGANISMOS, A ACTUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (BDAP) E CONCEBER UMA BASE DE DADOS DE ORGANISMOS

Obj IV.1 - Conceber e actualizar sistemas de informação BDAP e BDO

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
IV.1.1	Conceber e implementar um sistema de informação de Organismos (BDO)	Direcção/DPEPS/DOGSI/DR	Implementado até final do ano			X			Transitou para 2007.
IV.1.2	Conceber e implementar melhorias no sistema informático de apoio à BDAP	Direcção/DOGSI/DR DPEPS	Implementado até final do ano	X					
IV.1.3	Participar na concepção/actualização dos modelos dos sistemas de informação	Direcção/DOGSI/DPEPS	Até Dezembro	X					

Obj. IV. 2 - Garantir os procedimentos para actualização da BDAP									
Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
IV.21	Assegurar o carregamento da BDAP e proceder, em articulação com a DGO, ao seu acompanhamento e controlo	DPEPS	Permanente, ao longo do ano	X					
IV.2.2	Organizar acções para esclarecimento e disseminação referentes à BDAP	DEPCF/DPEPS Com II	Efectuar as acções correspondentes às inscrições oportunamente efectuadas	X					

OE IV - ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
AC.IV.1	Assegurar os trabalhos de <i>helpdesk</i> da BDAP	DPEPS/DRSP/DOGSI	X					
AC.IV.2	Colaborar na actualização permanente das tabelas da BDAP	DPEPS/DRSP/DR	X					
AC.IV.3	Elaborar a norma de interpretação da Norma Portuguesa 4427:2003 "Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – Requisitos"	DPEPS Participação em comissão Técnica	X					

OE V - ASSEGURAR A COOPERAÇÃO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PORTUGUESA E AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS EUROPEIAS, BEM COMO COM ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

Obj V.1 - Garantir a representação da DGAP no Grupo de Trabalho para revisão da CAF

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
V.1.1	Participar nos trabalhos de Revisão da CAF2006, designadamente na revisão e elaboração das Linhas de Orientação, Planos de Melhorias e Glossário.	DMIO 2 Reuniões	Revisão da CAF 2006 concluída até Junho.	X					

Obj V.2 - Assegurar a logística necessária à apresentação dos 3 projectos de Boas Práticas a apresentar na 4ª Conferência da Qualidade das Administrações da EU

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
V.2.1	Seleccionar e assegurar a apresentação de 3 casos de Boas Práticas nos <i>Workshops</i> da Conferência	DMIO Participação da UCMA e UMIC	Casos nacionais seleccionados até 16 Janeiro. Formalidades cumpridas de acordo com calendário da presidência (preparação de apresentações).	X					
V.2.2	Elaborar e efectuar a apresentação do caso da BEP nos <i>workshops</i> da 4CQ	DMIO	Descrição detalhada do caso em EN até final de Março Apresentação em ppt até 2 Maio. Apresentação na Conferência em Setembro.	X					
V.2.3	Acompanhar a gestão do stand nacional da 4CQ	DMIO Participação da UCMA e UMIC	Logística preparada até Setembro de acordo com requisitos definidos para Stand.	X					

V.2.4	Assegurar o transporte e o alojamento da delegação nacional	DRPI	26 a 29 de Setembro	X					
-------	---	------	---------------------	---	--	--	--	--	--

Obj V.3 - Efectuar os trabalhos preparatórios para a realização da Presidência Portuguesa (2º semestre 2007)

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
V.3.1	Colaborar na preparação da Agenda de trabalho da Presidência PT no âmbito dos Grupos de Trabalho onde a DGAP está representada (IPSG, RH) - Constituir <i>Task force</i>	Direcção/DMIO/DR/DRPI	Agenda concluída até Julho	X					
V.3.2	Preparar <i>3º Evento Europeu da CAF</i> a realizar em Portugal no 2º semestre de 2007	DMIO/DRPI Pareceria com EIPA	Draft de Programa e Logística do Evento definidos até Dezembro	X					
V.3.3	Elaborar estudo " <i>What happened after CAF?</i> "	DMIO Pareceria EIPA Plurianual	Proposta de trabalhos de execução até Dezembro.					X	Este projecto foi cancelado e substituído pela criação de um DVD sobre a CAF em parceria com o EIPA
V.3.4	Preparar os dossiers a serem analisados nas reuniões da Troika de DG, no âmbito da Presidência finlandesa	Direcção/DRPI	1ª Reunião da Troika de DG – 16.10 2ª Reunião da Troika de DG – 03.12	X					

Obj V.4 - Difundir informação para as administrações comunitárias, instituições e delegações estrangeiras

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
V.4.1	Actualizar a caracterização da AP, tendo em vista a sua distribuição pelas delegações estrangeiras	DRPI/UO	31 de Dezembro			X			Tranferido devido ao actual contexto de reforma da AP
V.4.2	Preparar tradução, para língua inglesa, da brochura/desdobrável com dados quantitativos	DRPI/DPEPS	31 de Dezembro			X			DEPEPS - Atraso no carregamento e apuramento de dados da BDAP; DRPI-o

	sobre os RH da AP								seu cumprimento foi condicionado à preparação do texto pelo DPEPS.
V.4.3	Traduzir, para língua inglesa, os diplomas legais que venham a ser publicados no âmbito das competências da DGAP	DRPI	31 de Dezembro	X					
V.4.4	Preparar resposta ao questionário da OCDE sobre: " <i>The State of the Public Service</i> "	DRPI	29 de Setembro	X					
V.4.5	Participar numa missão da OCDE à Macedónia sobre avaliação dos sistemas públicos de integridade	DRPI		X					Projecto extraplano.

Obj V.5- Extra-Plano

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
V.5.1	Participar na elaboração de lei de bases da função pública de Cabo verde.	DR	Extra-plano	X					

OE V - ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
AC.V.1	Preparar a intervenção da DG nas reuniões de directores-gerais das AP's da EU	Direcção/DRPI	X					
AC.V.2	Preparar as reuniões do Comité de Governação Pública da OCDE	Direcção/DRPI	X					
AC.V.3	Participar nas reuniões do IPSP e acompanhar as respectivas actividades de preparação das reuniões	DMIO 4 Reuniões anuais	X					
AC.V.4	Participar nas reuniões da <i>CAF Network</i> e acompanhar as respectivas actividades de preparação das reuniões	DMIO 2 Reuniões anuais	X					

AC.V.5	Preparar e participar nas reuniões do <i>Grupo de Trabalho de Recursos Humanos</i> promovidas pelas Presidências do Conselho da UE e elaborar os respectivos relatórios	DR 4 reuniões (2 por semestre)	X						
AC.V.6	Participar nas reuniões do Grupo de Trabalho de Gestão de RH da OCDE	DRPI	X						
AC.V.7	Actualizar e publicar o <i>Directório da AP</i> com referência a 31.01.2006	DRPI/DGAR	X						
AC.V.8	Actualizar o <i>Directório</i> com referência a 31.12.2006	DRPI	X						
AC.V.9	Preparar e participar nas reuniões do <i>Grupo sobre Conflitos de Interesses</i> no âmbito da OCDE	DR 2 reuniões anuais	X						
AC.V.10	Assegurar a representação do MFAP/DGAP no Grupo "Estatuto" do Conselho da União Europeia	DPEPS 1 reunião mensal	X						
AC.V.11	Preparar e participar em eventos internacionais cujos temas se insiram nas competências definidas para o Departamento de Regimes	DR	X						
AC.V.12	Elaborar e disponibilizar informação relativa às matérias da responsabilidade da DGAP, sempre que solicitada por outros países ou organizações internacionais	DR/ UO	X						
AC.V.13	Garantir a representação da DGAP nas reuniões da Rede de Pontos de Contacto Nacionais (PCN) e providenciar informação aos PCN de outras Administrações da EU	DRPI	X						
AC.V.14	Efectuar as propostas de deslocação em serviço, bem como assegurar a logística das deslocações em serviço ao estrangeiro	DRPI	X						
AC.V.15	Difundir ofertas de estágios concedidas por outras administrações da U.E. e entidades não governamentais e acompanhar o processo de colocação dos funcionários seleccionados	DRPI	X						
AC.V.16	Analisar os projectos de geminação com os Países Candidatos no âmbito do programa PHARE da Comissão Europeia	DRPI	X						
AC.V.17	Assegurar a logística e recepção de delegações estrangeiras na DGAP	DRPI	X						
AC.V.18	Disponibilizar informação às Administrações da UE sobre a AP portuguesa	DRPI	X						
AC.V.19	Coordenar as respostas aos questionários enviados pelos EM que detêm a Presidência do Conselho da UE, bem como da OCDE e outros organismos internacionais	DRPI	X						
AC.V.20	Actualizar, semestralmente, a informação das <i>factsheets</i> relativas a Portugal no âmbito do Comité de Governação Pública da OCDE	DRPI	X						

AC.V.21	Traduzir, para língua inglesa, documentos sobre a AP	DRPI	X						
AC.V.22	Actualizar, mensalmente, a Intranet	DRPI	X						
AC.V.23	Actualizar, semestralmente, via Intranet, a lista de contactos da EPAN	DRPI	X						
AC.V.24	Publicitar na Intranet a abertura de vagas para peritos nacionais destacados para as instituições comunitárias	DRPI	X						
AC.V.25	Atendimento telefónico e presencial sobre as condições de acesso às administrações públicas dos Estados-membros	DRPI	X						
AC.V.26	Apoiar tecnicamente a rede SOLVIT portuguesa, a funcionar na DGAC/MNE, na resolução de processos relacionados com a UE	DRPI	X						
AC.V.27	Preparação de um processo de selecção de um perito nacional a destacar para o EIPA	DRPI	X						Actividade extraplano.

OBJECTIVOS DE SUPORTE AO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Obj. 1- Assegurar a gestão dos recursos humanos financeiros e patrimoniais da DGAP									
Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.1.1	Actualizar o inventário da DGAP	DGAR	Até Dezembro			X			Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.
Obj.1.2	Elaborar a Portaria de eliminação de Documentos	Direcção/DGAR	2º Semestre		X				Levantamento de dados e fixação dos mapas efectuados. Aguarda adaptação à nova orgânica.
Obj.1.3	Iniciar o tratamento arquivístico	DGAR	2º Semestre			X			Aguarda conclusão do obj.1.2
Obj.1.4	Implementar o sistema de gestão documental	DGAR/DOGSI				X			Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.
Obj.1.5	Implementar o sistema informático de apoio à decisão (EIS) nas vertentes SIC e SRH	DGAR/DOGSI	1º Semestre	X					
Obj.1.6	Consolidar o SRH, designadamente a componente de formação e de actualização e validação de dados	DGAR	1º Semestre		X				Os códigos da formação não foram disponibilizados ao DGAR
Obj.1.7	Promover a adaptação arquitectónica e a reorganização da entrada do edifício da DGAP	DGAR LOCASEST	Até Dezembro			X			Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.

Obj.1.8	Apoiar as publicações requeridas com as especificidades definidas pelos regulamentos dos projectos co-financiados pelo FSE	DGAR	Até Dezembro	X					
Obj.1.9	Gerir a programação financeira dos projectos co-financiados pelo FSE	DGAR	Até Dezembro	X					
Obj.1.10	Participar no projecto de compras electrónicas do Ministério das Finanças	DGAR Com Secretaria-Geral do MFAP	Até Dezembro	X					
Obj.1.11	Implementar o novo sistema de gestão do relógio de ponto	DGAR/DOGSI	1º Semestre	X					
Obj.1.12	Implementar um sistema de higiene, segurança e saúde no trabalho	DGAR	Até Dezembro			X			Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.
Obj.1.13	Implementar o sistema de helpdesk do DGAR	DGAR/DOGSI	1º Semestre	X					
Obj.1.14	Implementar uma base de dados de viaturas	DGAR/DOGSI	2º Semestre		X				Programa elaborado e não implementado por falta de recursos.

Obj. 2 - Migrar a infra-estrutura tecnológica para WindowsSystem Server (última versão)

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.2.1	Migrar a infra-estrutura tecnológica	DOGSI/ Consultores	Processo de aquisição de serviços-15 de Junho Análise de propostas – segunda quinzena de Julho Implementação – Setembro	X					Desvio temporal devido a prioridades definidas superiormente.
Obj.2.2	Instalar e configurar servidor de Correio electrónico	DOGSI/ Consultores	Setembro 2006	X					Desvio temporal devido a prioridades definidas superiormente.
Obj.2.3	Reformular o sistema de backups	DOGSI	Novo sistema implementado no início do 2º semestre	X					

Obj. 3 - Reformular o sistema de segurança e comunicações de dados da DGAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.3.1	Reformular o sistema de segurança perimétrica dos sistemas de informação da DGAP	DOGSI	Processo de aquisição de serviços e sistemas – 15 de Junho Instalar e configurar os sistemas - Agosto	X					Desvio temporal devido a prioridades definidas superiormente.
Obj.3.2	Aumentar a largura de banda do circuito Frame-relay	DOGSI	Proposta à Direcção até final do mês de Maio	X					
Obj.3.3	Seleccionar e Implementar solução para interligação à rede do Ministério das Finanças	DOGSI	Proposta de solução até Agosto			X			
Obj.3.4	Implementar software de gestão e administração de rede	DOGSI	Proposta de solução até Setembro e implementação da solução até Dezembro.	X					

Obj. 4 - Desenvolver competências no âmbito das TIC aos recursos humanos da DGAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.4.1	Ministrar formação interna na área das TIC em ACCESS, Word, Excel, Wintime, Power Point	DOGSI /DEPCF	Acções de acordo com o plano	X					
Obj.4.2	Ministrar formação sobre sistema informático de apoio ao SIADAP	DOGSI /DEPCF	Acções de acordo com o plano	X					

Obj. 5 - Estudar, desenvolver e implementar sistemas de informação de suporte às actividades da DGAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.5.1	Estudar e implementar um sistema de gestão documental e de workflow	DOGSI O sistema substituirá o Elenix.	Seleccionada e início da implementação até Dezembro			X			Foi efectuado o levantamento dos requisitos específicos inerentes ao sistema.
Obj.5.2	Conceber e implementar um sistema de gestão para o centro de documentação	DOGSI /Centro documentação	Módulo 1 – Março Restantes – segundo semestre	X					
Obj.5.3	Conceber e implementar um sistema de gestão de pedidos ao economato.	DOGSI /DGAR	Maio de 2006	X					
Obj.5.4	Conceber e implementar instrumentos de apoio às iniciativas no domínio da reforma da AP resultantes de novos instrumentos legislativos	Direcção/DOGSI	Final do ano	X					
Obj.5.5	Reestruturar o sistema de informação de suporte ao helpdesk e gestão de equipamento	DOGSI	Final do ano		X				Foram superiormente definidas novas prioridades.
Obj.5.6	Adaptar o sistema informático de gestão de assiduidade	DGAR /DOGSI	Implementado até ao fim do primeiro semestre	X					
Obj.5.7	Efectuar um estudo com vista à criação de um centro de atendimento comum	DOGSI	Proposta de solução até Novembro de 2006	X					

Obj. 6 - Conceber, implementar e melhorar os sistemas de informação transversais à AP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade	Valor referência 2006	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
				CO	NC	T	S	CA	
Obj.6.1	Conceber e implementar melhorias no sistema informático de apoio à BEP	Direcção/DOGSI/DPEPS/DRSP	Implementado até final do ano	X					
Obj.6.2	Conceber e implementar melhorias no sistema informático de apoio ao SIADAP	Direcção/DOGSI/DR	Implementado até final do ano	X					
Obj.6.3	Desenvolver projecto-piloto de	DPEPS /DOGSI/DR	Projecto-Piloto definido			X			Foram realizadas acções conducentes

	sistema integrado sobre RH da Administração Pública		até 30 de Outubro e implementação de 20% até 31 de Dezembro							ao desenvolvimento do projecto. A transição para 2007 deveu-se a condicionantes da implementação das novas medidas de gestão de efectivos na AP.
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ACTIVIDADES CORRENTES DE SUPORTE AO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Nº	Actividades / Acções	Responsabilidade	Nível de realização					Avaliação e justificação dos desvios
			CO	NC	T	S	CA	
ACS.1	Colaborar na elaboração do Balanço Social consolidado	DGAR/ SGMFRA	X					
ACS.2	Elaborar o Balanço Social referente a 2005	DGAR	X					
ACS.3	Elaborar o relatório de actividades referente a 2005	DMIO e UO	X					
ACS.4	Elaborar o plano de actividades referente a 2006	DMIO e UO	X					
ACS.5	Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com os aspectos da relação jurídica de emprego	DGAR	X					
ACS.6	Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à promoção, progressão, bem como à assiduidade, férias, faltas e licenças e benefícios sociais dos funcionários	DGAR	X					
ACS.7	Assegurar o processamento de vencimentos, prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como a distribuição dos recibos de vencimentos, a elaboração e a entrega das declarações de IRS, bem como o expediente relacionado com a ADSE	DGAR	X					
ACS.8	Elaborar lista de antiguidades	DGAR Até Fevereiro	X					
ACS.9	Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e do PIDDAC	DGAR Julho/Agosto	X					
ACS.10	Controlar a execução orçamental e respectivas alterações	DGAR Mensal	X					
ACS.11	Recolher elementos, preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência	DGAR Anual	X					
ACS.12	Elaborar relatório de execução física e financeira do PIDDAC	DGAR Mensal	X					

ACS.13	Elaborar mensalmente PLC e PAP	DGAR Mensal	X					
ACS.14	Assegurar os procedimentos inerentes às receitas próprias, com recurso a Home Banking do Tesouro	DGAR Semanal	X					
ACS.15	Actualizar os dados sobre bens patrimoniais, parque automóvel e edifícios no respectivo sistema de informação	DGAR Anual			X			Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.
ACS.16	Assegurar o controle de stocks em armazém	DGAR Mensal	X					
ACS.17	Efectuar as compras por via electrónica e por consulta ao mercado	DGAR Mensal	X					
ACS.18	Assegurar a manutenção e conservação das instalações, a manutenção dos equipamentos, a gestão e manutenção dos bens móveis e controle dos serviços de segurança dos edifícios	DGAR Diário	X					
ACS.19	Acompanhamento e controle do funcionamento da cafeteria /refeitório	DGAR Diário	X					
ACS.20	Efectuar o registo de entrada e saída de documentos	DGAR Diário	X					
ACS.21	Assegurar o atendimento telefónico	DGAR Diário	X					
ACS.22	Efectuar o atendimento presencial e encaminhamento dos utentes	DGAR Diário	X					
ACS.23	Concepção de projectos de artes gráficas e execução de publicações de acordo com o plano de produção da DGAP	DGAR Anual	X					
ACS.24	Concepção de projectos de artes gráficas para outros organismos	DGAR Anual				X		Aguarda reorganização da DGAP no âmbito do PRACE.
ACS.25	Administrar e manter os sistemas informáticos da DGAP	DOGSI	X					
ACS.26	Actualizar o software do parque informático e apoiar os utilizadores dos sistemas informáticos da DGAP	DOGSI	X					
ACS.27	Salvaguardar os dados existentes nos servidores da DGAP e manter o sistema de informação de gestão do hardware e software existente, elaborando relatórios de análise e de apoio à gestão	DOGSI	X					
ACS.28	Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações (SPSS, SIAG, SIC, SRH, registo pontométrico, aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos).	DOGSI	X					

ACS.29	Manter actualizado o sistema de informação que permite gerir o software e hardware da DGAP	DOGSI	X					
ACS.30	Disponibilizar informação na intranet e internet	DOGSI	X					
ACS.31	Gerir e administrar SGU (Criar Organismos/Serviços e respectivos login's de acesso)	DOGSI	X					
ACS.32	Apoiar a nível aplicacional os utilizadores dos sistemas de informação transversais à AP: BDAP, BEP, SIADAP	DOGSI	X					
ACS.33	Participar na Comissão de avaliação prevista no nº4 do ponto 11 da Portaria nº358/2002, de 3 de Abril	DOGSI	X					
ACS.34	Tratar e disponibilizar informação do SIADAP	DOGSI	X					
ACS.35	Tratar e disponibilizar informação da BDAP à Direcção e DPEPS	DOGSI	X					

B. MAPA SÍNTESE

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS		N ^a	NÍVEL DE REALIZAÇÃO				
			C	NC	T	S	CA
OE I – Assegurar medidas de operacionalização do PRACE	Projectos	1	1				
	Actividades correntes	3	3				
	Total	4	4				
OE II – Dinamizar a gestão por objectivos e a avaliação por resultados	Projectos	22	9	2	7	3	1
	Actividades correntes	5	4	-	-	1	-
	Total	27	13	2	7	4	1
OE III – Gestão das medidas de operacionalização da política de recursos humanos	Projectos	60	41	1	3	12	3
	Actividades correntes	40	38			2	
	Total	100	79	1	3	14	3
OE IV – Garantir, em articulação com os demais serviços e organismo, a actualização da BDAP e conceber uma base de dados de organismos	Projectos	5	4	-	1	-	-
	Actividades correntes	3	3	-	-	-	-
	Total	8	7	-	1	-	-
OE V – Assegurar a cooperação entre a Administração Pública Portuguesa e as Administrações Públicas Europeias, bem como com organizações internacionais	Projectos	15	12	-	2	-	1
	Actividades correntes	27	27				
	Total	42	29		2		1
OBJECTIVOS DE SUPORTE AO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	Projectos	32	21	4	7	-	-
	Actividades correntes	35	33	-	1		1
	Total	67	54	4	8	-	1
TOTAL GERAL	Projectos	135	88	7	20	15	5
	Actividades correntes	113	108	-	1	3	1
		248	196	7	21	18	6

Legenda:

CO – Concluído; NC – Não Concluído; T – Transferido; S – Suspenso; CA - Cancelado

C. Análise

O gráfico I reflecte o total geral quanto ao nível de realização (CO- Concluído) dos Projectos e Actividades Correntes (valores absolutos). Foram concluídos 88 projectos, de um total de 135 considerados, o que representa uma taxa de execução de 65,2% e 108 actividades correntes, de um total de 113 previstas, o que representa uma taxa de cumprimento de 95,6%, sendo que total geral da taxa de execução foi de 79%, conforme se pode observar no gráfico II.

A relativamente baixa taxa de execução dos projectos previstos encontra justificada explicação nas mudanças decorrentes do processo de reforma da Administração Pública, nomeadamente o decorrente do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) e as solicitações extra-plano que foram feitas à Direcção-Geral (nomeadamente no apoio aos Serviços), pelo que um número acentuado de projectos, 21 ao todo, transitou para o ano seguinte.

Gráfico I - Total Geral

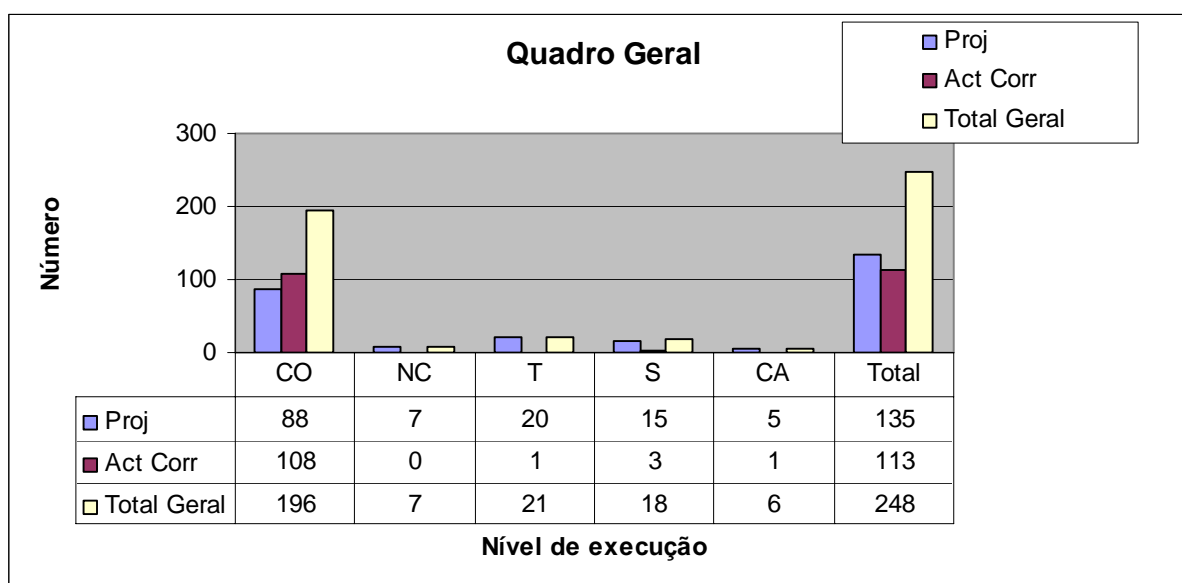
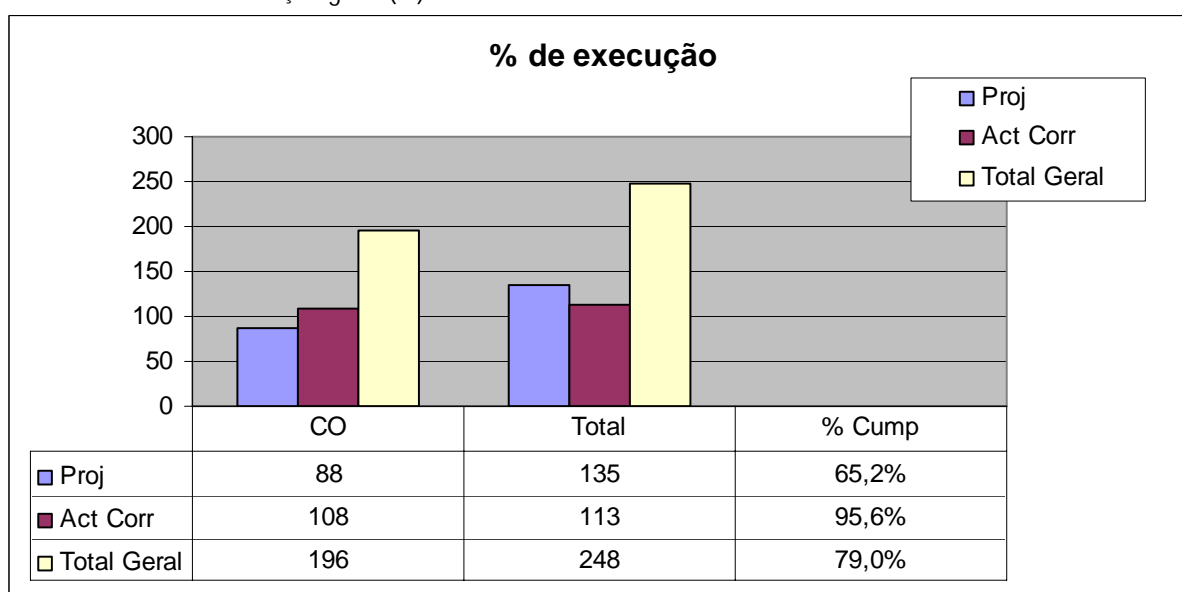


Gráfico II – Nível de execução geral (%)



OS gráficos III e IV seguintes reflectem o que foi o nível de execução por Objectivo Estratégico (OE), considerando sempre os Objectivos de Suporte ao cumprimento dos objectivos estratégicos.

Verifica-se que a grande maioria da actividade da Direcção-Geral se concentrou em torno do OE III (Gestão das medidas de operacionalização da política de RH), (79 Projectos e Actividades Correntes) sendo, no entanto, que foi neste OE que se registou um maior número de projectos suspensos (14) e cancelados (3), o que se reflecte numa taxa de execução de 79%.

Em termos de projectos concluídos imediatamente a seguir temos o OE V (Assegurar a cooperação entre a Administração Pública portuguesa e as Administrações Públicas europeias, bem como com organizações internacionais), embora seja de referir que neste OE foram consideradas 27 Actividades Correntes e apenas 15 projectos, o que compara com o OE III no qual se consideram 55 Projectos e 40 Actividades Correntes. Não se estranha, assim, que a taxa de execução deste OE V tenha sido a mais elevada: 93%.

Nesta mesma linha de análise é também de referir o OE II (Dinamizar a gestão por objectivos e a avaliação por resultados) o qual, embora apenas se situe em terceiro lugar quanto à actividade total prevista, integra 22 Projectos e apenas 5 Actividades Correntes (portanto um número superior de Projectos do que o OE V). A sua taxa de execução foi a mais baixa, com 48%, muito em virtude de bastantes projectos previstos terem sido transferidos para o ano seguinte (7 em 22).

Gráfico III – Total por objectivo estratégico

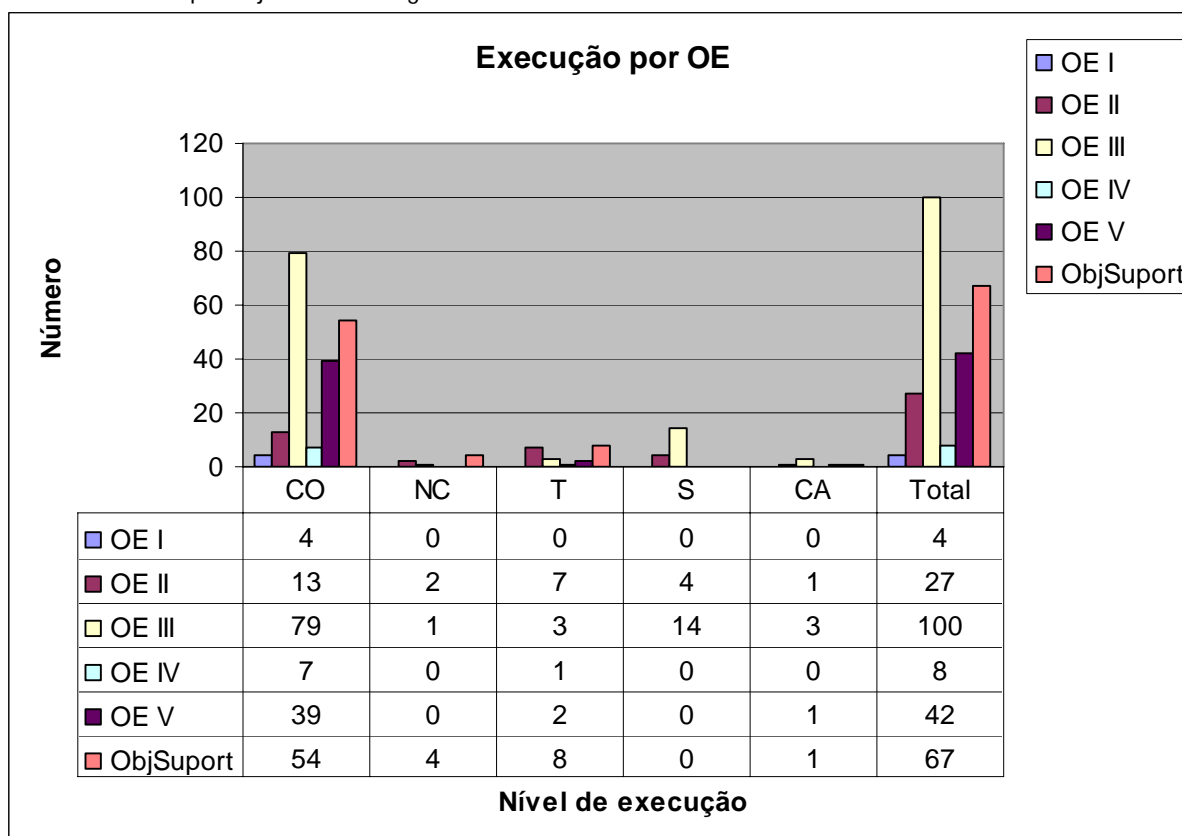
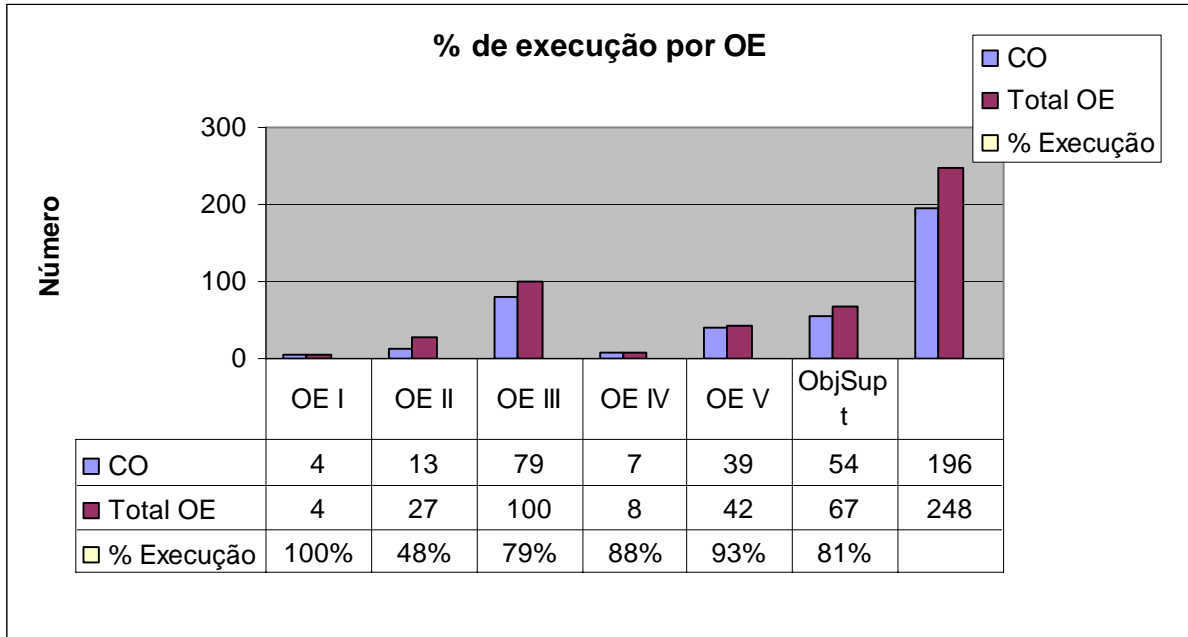
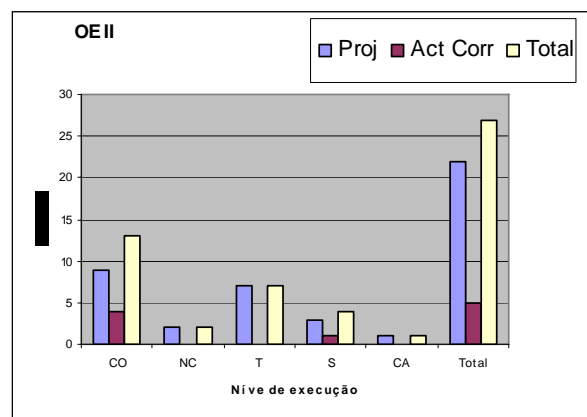
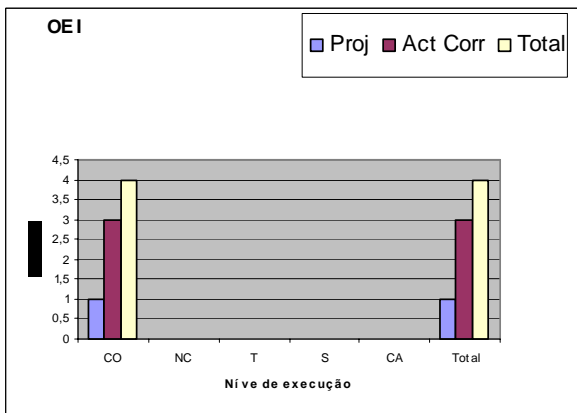


Gráfico IV – Nível execução OE (%) – Geral

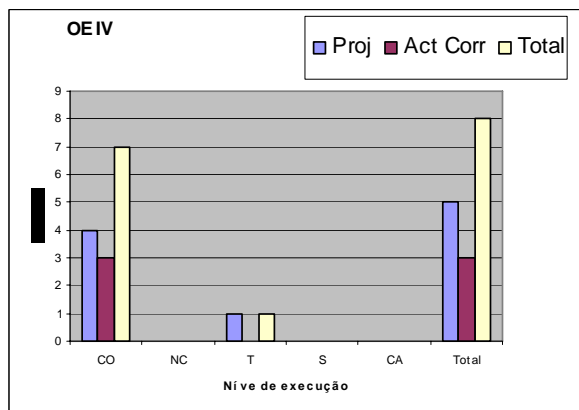
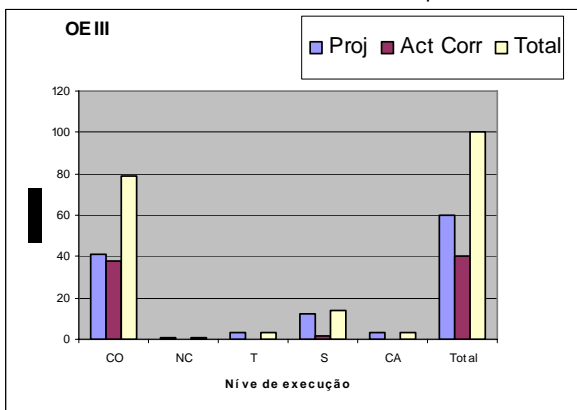


Os gráficos seguintes mostram o grau de realização (CO) bem como o grau de não realização dos projectos e actividades correntes por cada um dos objectivos estratégicos. O total refere-se ao total previsto para os projectos e actividades correntes para esse OE.

Gráficos V e VI – Nível de execução por OE



Gráficos VII e VIII - Nível de execução por OE



Em termos dos projectos que foram concluídos pelas diversas unidades orgânicas, verifica-se que o DR, o DPEPS (14) e o DMIO (13) foram as UO que mais projectos concluíram, importando no entanto realçar que aparecem considerados na "Direcção" (assim considerados quando a responsabilidade imediata pelo projecto é de um elemento da Direcção) 9 projectos que tiveram uma grande componente de participação de outras UO.

Quanto às actividades correntes verifica-se, sem surpresa, que as unidades orgânicas que mais AC concluíram foram o DGAR (20) e a DRPI (19), sendo todas as outras muito semelhantes.

Verifica-se que, à excepção do DR todas as UO tiveram projectos transferidos (20 ao todo) para o ano de 2007 e que houve 15 projectos que foram suspensos e cinco cancelados em definitivo.

Os gráficos seguintes apresentam esta informação detalhada para cada unidade orgânica cruzada por Objectivo Estratégico.

Gráfico XII – Execução do OE I por Unidade Orgânica

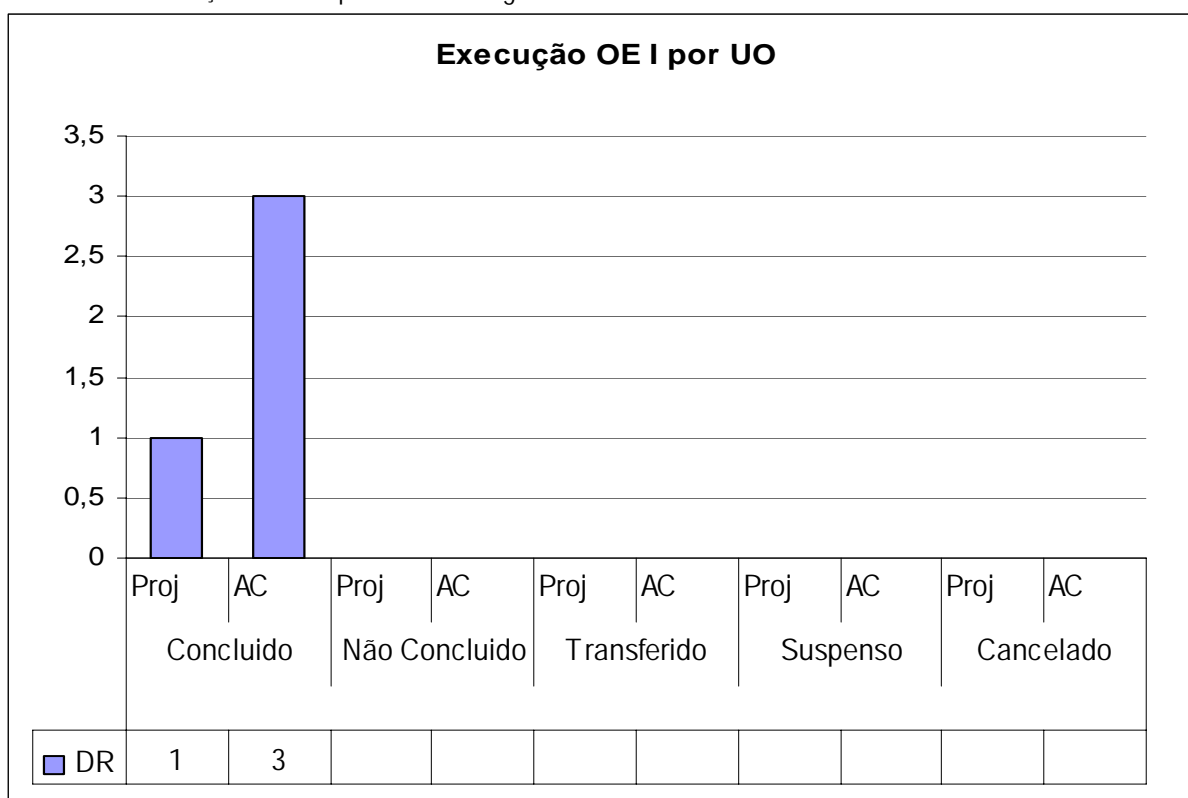


Gráfico XIII – Execução do OE II por Unidade Orgânica

Gráfico XV – Execução do OE IV por Unidade Orgânica

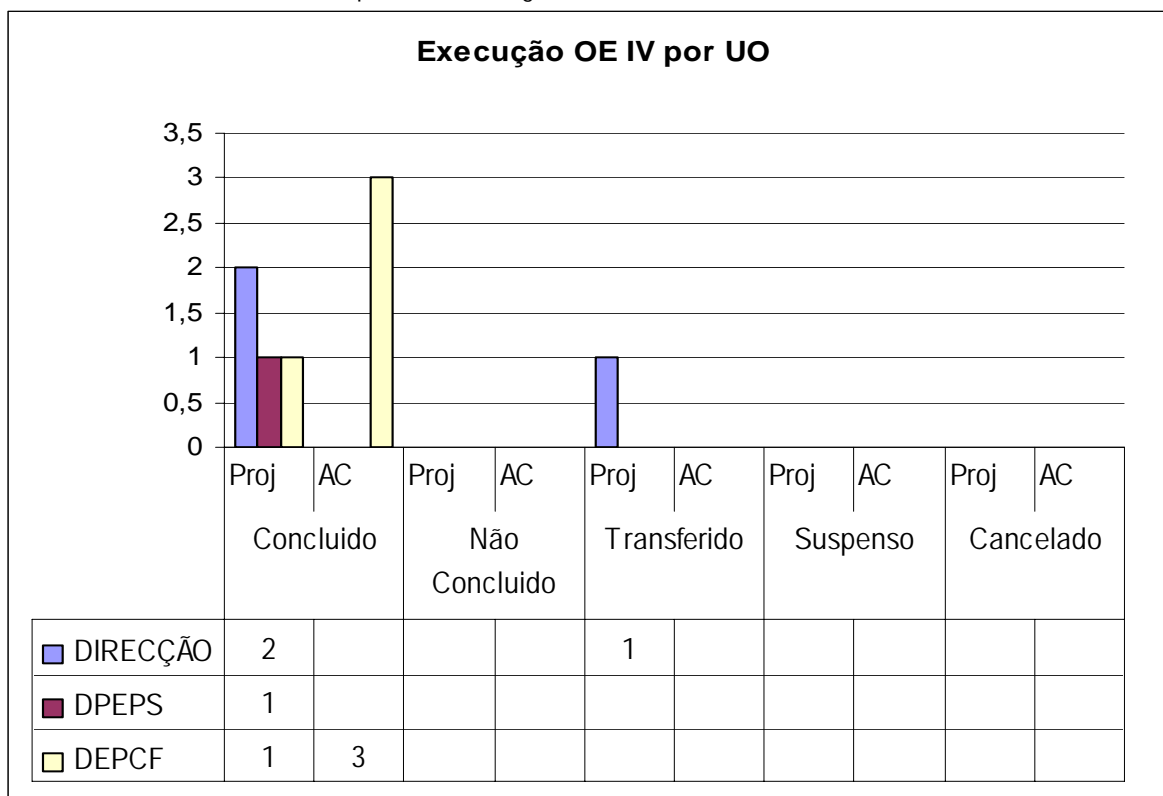


Gráfico XVI – Execução do OE V por Unidade Orgânica

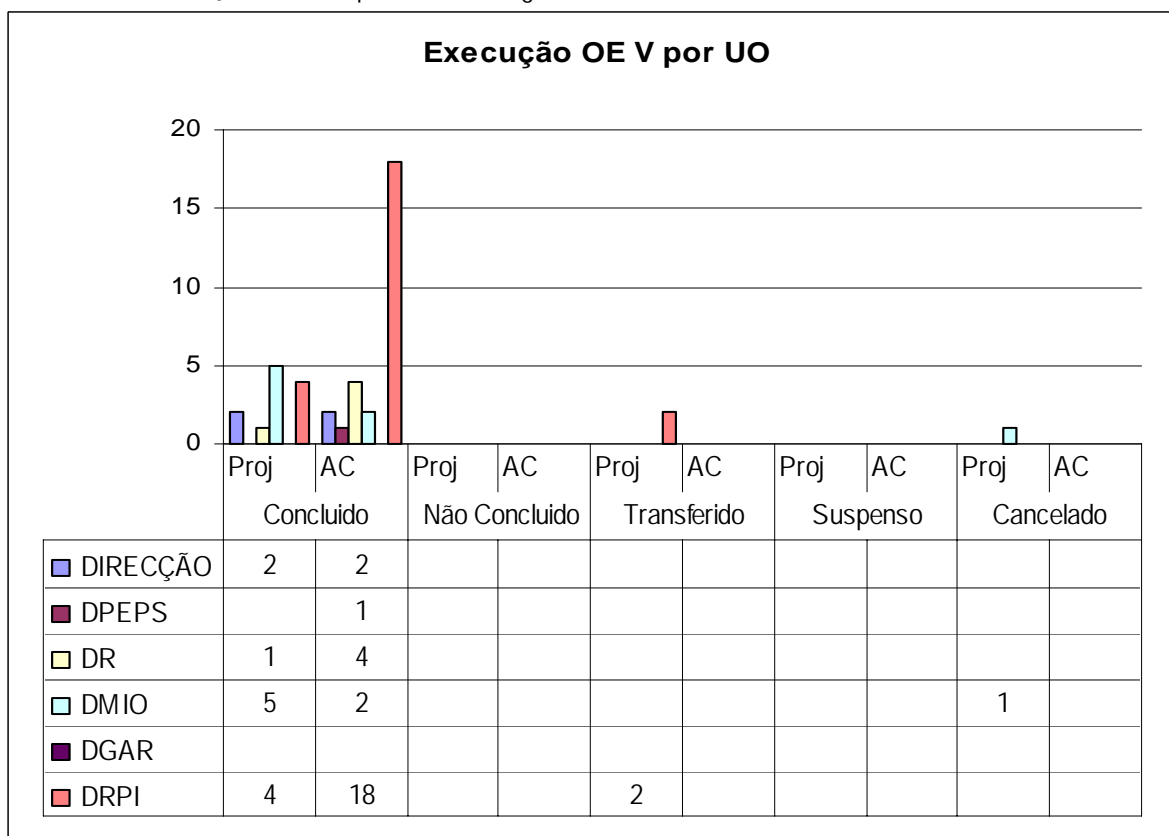
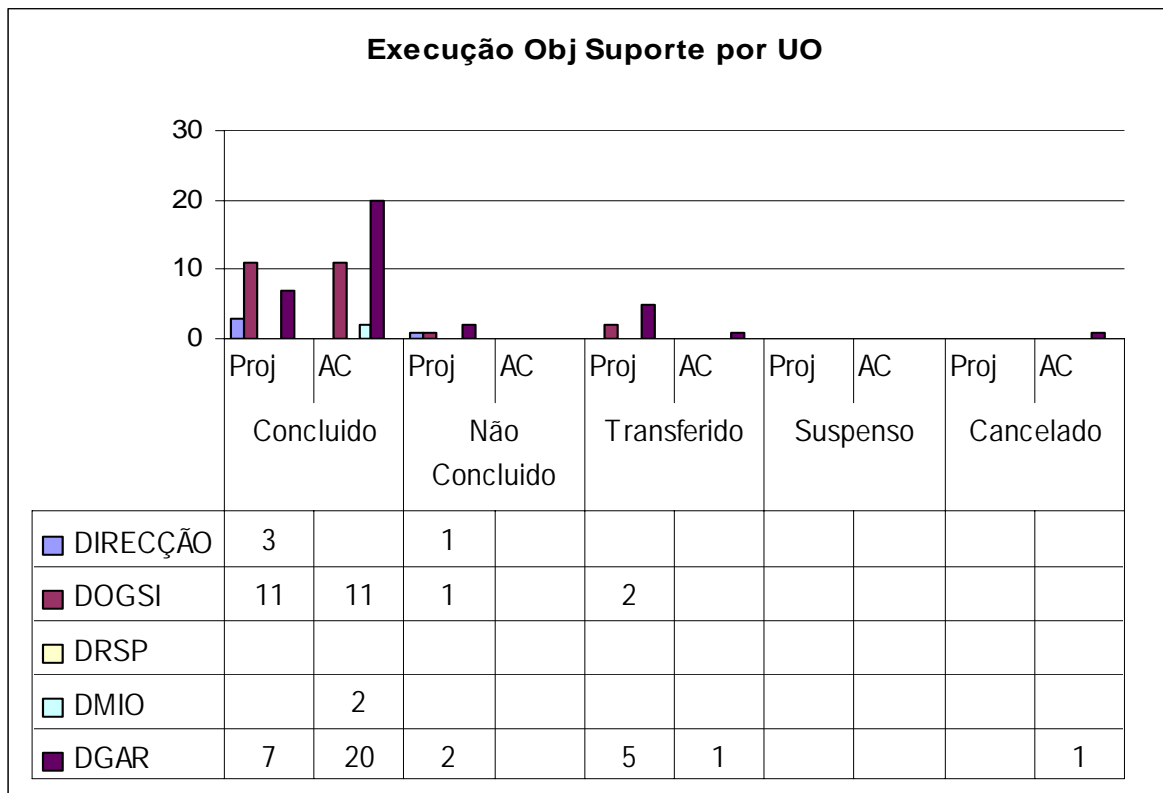


Gráfico XVII – Execução dos Objectivos de suporte por Unidade Orgânica

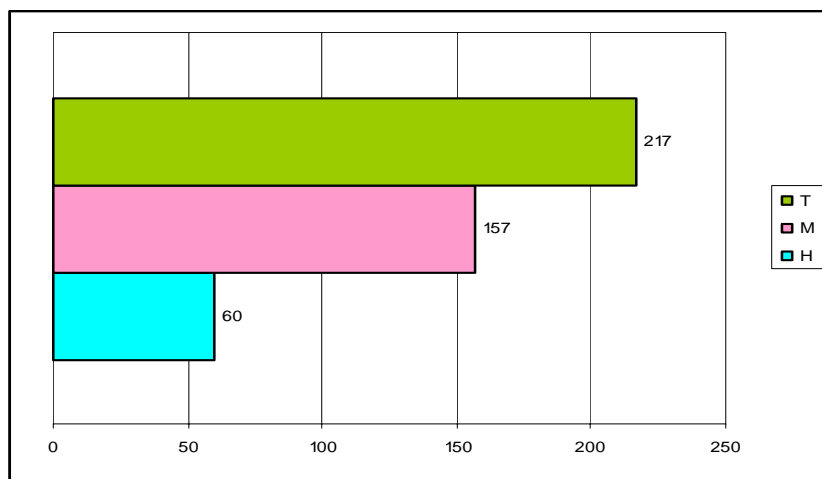


IV. RECURSOS UTILIZADOS

A. Recursos Humanos

A DGAP contava com um total de 217 efectivos, 157 mulheres e 60 homens (dados do Balanço Social de 2005), para atingir os objectivos estratégicos, definidos no Plano de Actividades de 2006.

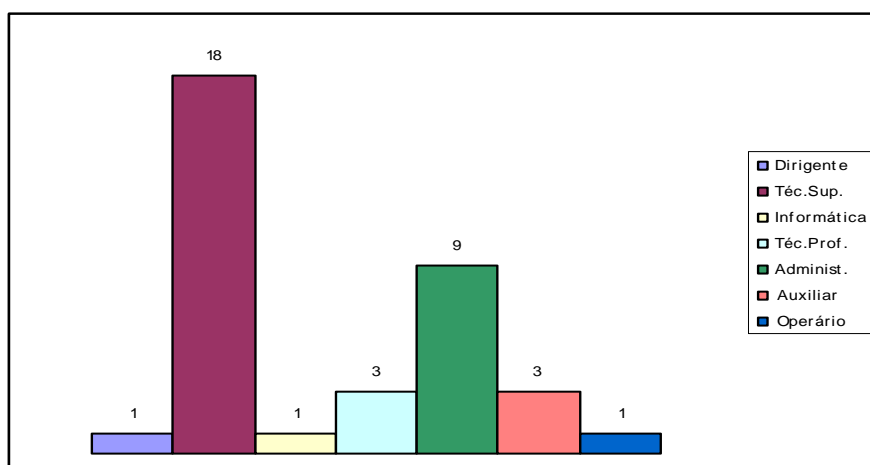
Efectivos em 31 de Dezembro de 2005



Contudo, durante o ano de 2006, há a registar a saída de 36 funcionários, (dos quais 24 saíram definitivamente) em todos os grupos de pessoal, à excepção do grupo de "pessoal técnico".

Os motivos de saída definitiva foram a aposentação, o atingir o limite de idade, a mudança de quadro de pessoal, a cessação da requisição e o falecimento. Ocorreu também uma alteração no grupo de pessoal dirigente, devido à saída de uma dirigente superior de 2º grau, que não pertencia ao quadro de pessoal da DGAP.

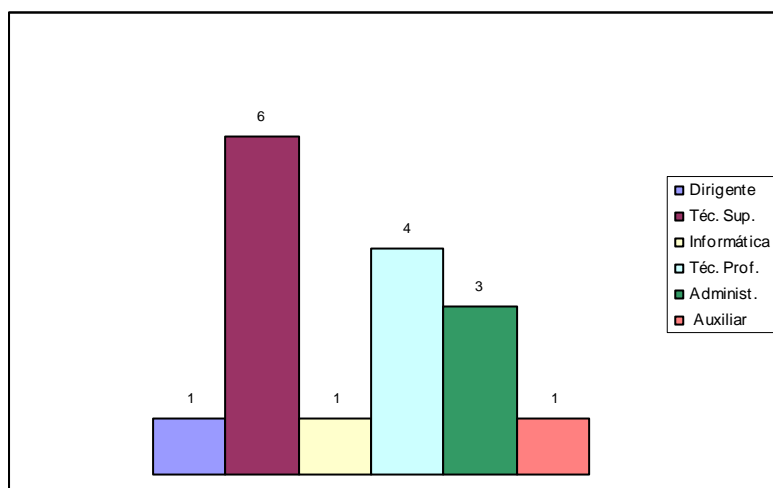
Efectivos saídos por grupo de pessoal



Entraram no organismo, 16 efectivos, nos seguintes grupos de pessoal:

- Dirigente – 1 funcionário;
- Técnico superior – 6 funcionários (regressados por cessação da comissão de serviço, fim da requisição ou transferência para o quadro);
- Técnico-profissional – 2 funcionários (através de concurso)
- Administrativo – 1 funcionário (reclassificado)
- Motorista – 1 funcionário (requisitado)
-

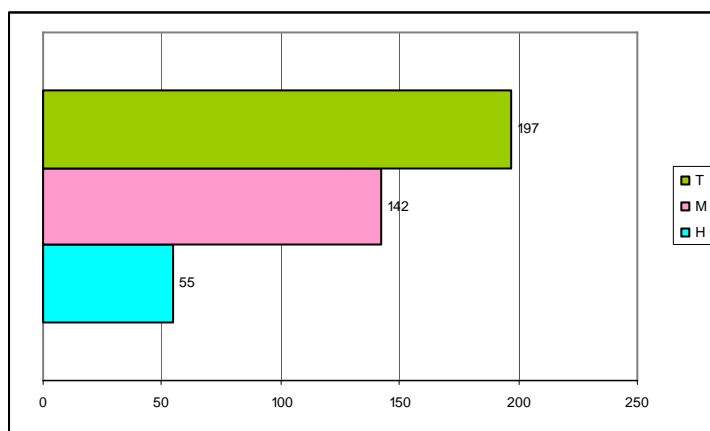
Efectivos admitidos e regressados



Durante o ano de 2006 registaram-se 48 promoções. Estas mudanças de situação ocorreram na carreira técnica superior, na carreira de informática, na carreira técnico-profissional, na carreira administrativa e na carreira operária. Não se registaram progressões, em virtude da Lei nº 43/2005, de 29 de Agosto, determinar a não contagem de tempo para a progressão, a partir de 30 de Agosto de 2005 e até 31 de Dezembro de 2006. Em Abril de 2006, este Serviço acolheu 9 estagiários licenciados, no âmbito do PEPAP, que não estão contabilizados no número de efectivos

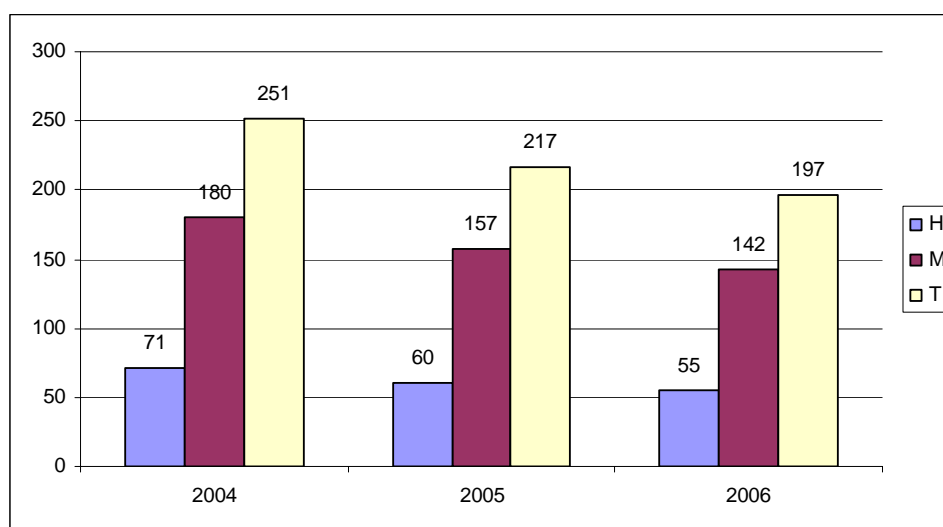
Em 31 de Dezembro de 2006, a DGAP contava com um total de 197 efectivos, 142 mulheres e 55 homens.

Efectivos em 31 de Dezembro de 2006



O número total dos efectivos da DGAP, em 31 de Dezembro de 2006, representa um decréscimo de 9,21%, comparativamente com os valores de 2005.

Quadro comparativo dos efectivos



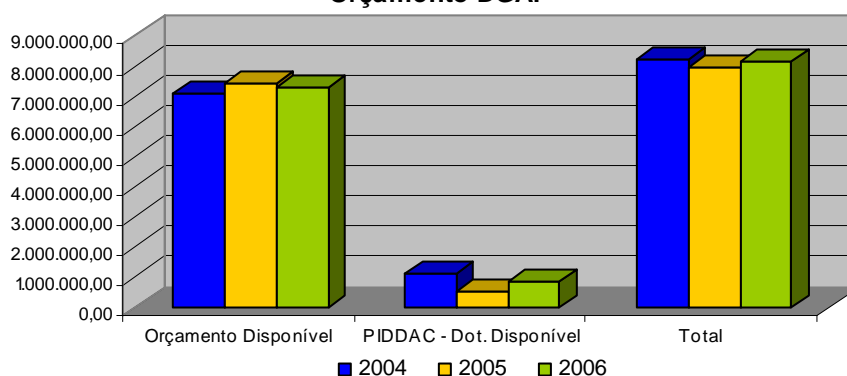
B. Recursos Financeiros

O orçamento de funcionamento corrigido da DGAP, no ano de 2006, foi de € 7.285.327,00, o que corresponde a uma diminuição de 2,00% face ao ano anterior.

Em relação à dotação corrigida do PIDDAC, de € 861.297,00, registou-se um aumento de 41,49% face ao ano de 2005

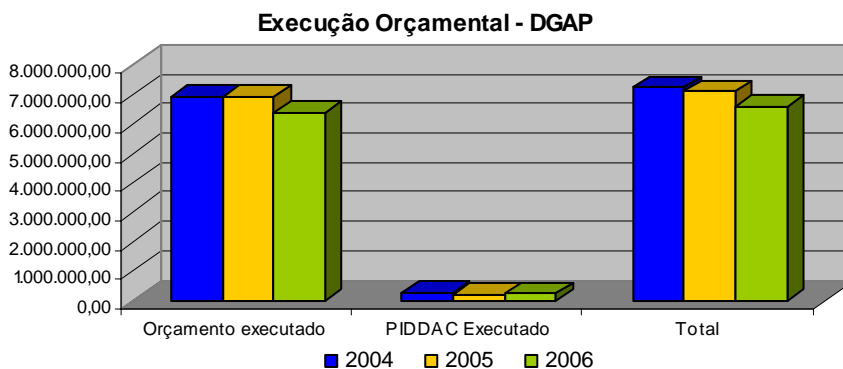
No cômputo geral, o orçamento gerido pela DGAP (orçamento de funcionamento e PIDDAC), registou um aumento de 2,60% relativamente ao ano anterior.

Orçamento DGAP



Relativamente à execução orçamental de 2006, foram realizados € 6.380.248,70 do orçamento disponível de funcionamento e € 218.016,13 do orçamento corrigido do PIDDAC, o que corresponde a uma redução de 5,36% e de 10,69%, respectivamente, em relação à execução orçamental verificada no ano anterior.

A redução acentuada na execução do PIDDAC de 2006 resultou da anulação do concurso público associado ao projecto "Rede para a Partilha das Boas Práticas na Administração Pública", o qual representava 45,47% do cômputo geral do orçamento PIDDAC.



As verbas afectas ao PIDDAC foram aplicadas em três Programas:

1º. "Sociedade de Informação e Governo Electrónico", onde foram incluídos os seguintes projectos:

- Projecto BDAP – base de dados da administração pública.
- Projecto BEP – bolsa de emprego público
- Projecto Portal da DGAP
- Rede para a Partilha das Boas Práticas na Administração Pública
- Sistema de Gestão Administrativa e Financeira da DGAP
- Renovação dos Equipamentos Informáticos
- Projecto BDO – bases de dados dos organismos.

2º. "Construção, Remodelação e Apetrechamento de Instalações", com o projecto:

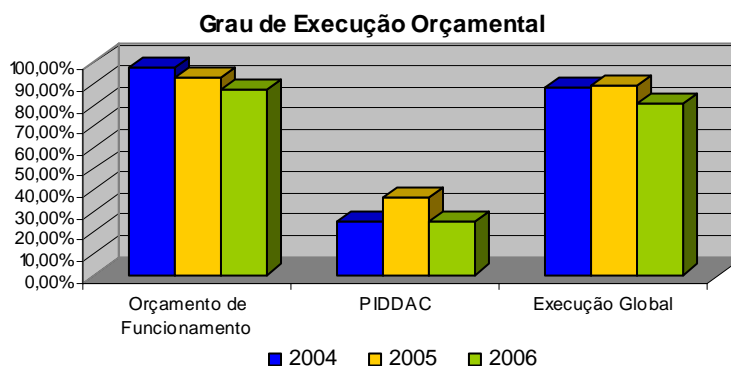
- Conservação e melhoramento das instalações da DGAP.

3º. "Modernização e Qualificação da Administração Pública", com o projecto:

- Gestão processual da DGAP

Para a concretização dos projectos anteriormente referidos foram efectuados estudos, pareceres, projectos, consultadoria e outros trabalhos especializados, adquirido equipamento de informática e software informático.

Da análise comparativa com o ano de 2005, verificou-se uma diminuição na eficiência da execução do orçamento disponível, conforme demonstrado no quadro seguinte.



O grau de execução orçamental global foi de 80,99%, apresentando assim uma execução inferior em cerca de 8,33% relativamente ao verificado em 2005.

Este decréscimo fundamentou-se no anteriormente referido sobre o projecto “Rede para a Partilha das Boas Práticas na Administração Pública ” e ainda na redução de 3,93% da execução verificada no orçamento de funcionamento ao nível do agrupamento 01 – Despesas com Pessoal, que tem um peso de 71,56% na execução global do orçamento disponível da DGAP.

V. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES. CONCEITOS E SIGLAS

A metodologia seguida na elaboração do presente relatório de actividades foi em síntese a seguinte:

- a. Cada unidade orgânica no que respeita à sua área de responsabilidade, preenche as fichas para levantamento de dados, de modo padronizado, que foram remetidas pelo DMIO (unidade orgânica de dinamização da actividade de planeamento) considerando o nível de cumprimento para cada projecto/actividade e, identificando os eventuais desvios.
- b. Nas fichas de levantamento de dados constam os projectos/actividades e actividades correntes, o valor referência para 2006 (que corresponde ao resultado a obter e prazos de execução) tal como previsto no Plano de Actividades para o mesmo ano.
- c. Foram igualmente consideradas fichas de preenchimento para os projectos/actividades extra-plano.
- d. Na síntese da actividade de cada Unidade Orgânica, consideram-se projectos/actividades autónomos todos em que aquela aparece isoladamente ou naqueles em que é líder (em bold). São considerados projectos/actividades partilhados aqueles em que a Unidade Orgânica é considerada em paridade com as restantes. Os projectos/actividades extraplano são considerados exclusivamente como autónomos.

1. Conceitos

A classificação dos projectos/actividades serão tipificados segundo os conceitos que a seguir enunciam:

- C – concluídos (execução integral da actividade na calendarização prevista)
- NC – não concluídos (execução incompleta; implica indicação da respectiva justificação)
- T – Transferido (Proj/Act. transferido para o ano n+1, implica indicação de justificação)
- S – Suspenso (Proj/Act interrompido no ano n podendo vir a ser retomado; implica a indicação da respectiva justificação)
- C – Cancelado (Proj/Act retirado definitivamente; implica a indicação da respectiva justificação)

2. Siglas

DI – Direcção

DR – Departamento de Regimes

DEPCF – Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Informação

DPEPS – Departamento de Planeamento de Emprego Público e de Política Salarial

DMIO – Departamento para a Modernização e Inovação Organizacionais

DRSP – Departamento de Recrutamento e Selecção de Pessoal

DOGSI – Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação

DGAR – Departamento de Gestão e Administração de Recursos

DRPI – Divisão de Relações Públicas Internacionais

PEPAP Programa de Estágios profissionais para a Administração Pública

EIPA - Instituto Europeu da Administração Pública

ANEXO
RELATÓRIO DE FORMAÇÃO

Relatório de formação 2006

A formação levada a cabo pela DGAP, em 2006, teve por base os seguintes eixos:

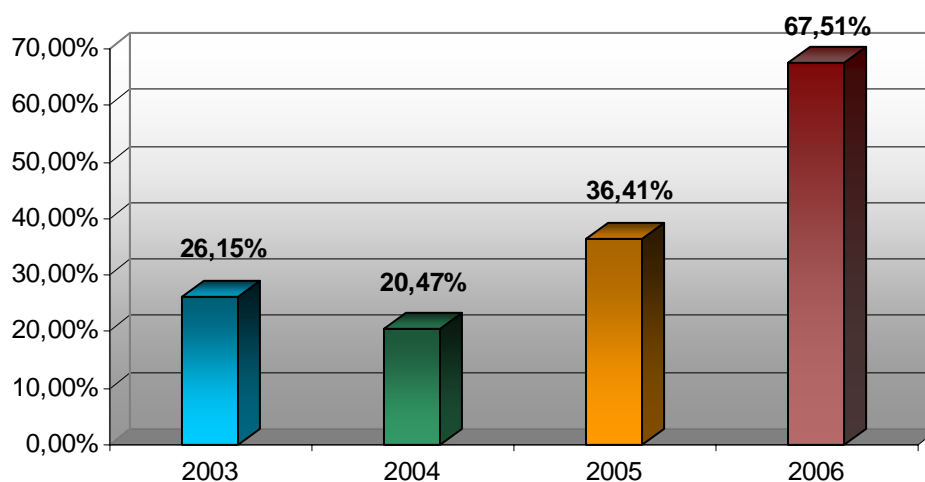
1. Papel conferido à DGAP nas reformas em curso na Administração Directa e Indirecta;
2. Desenvolvimento da capacidade de utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação;
3. Melhorar a qualidade dos serviços;
4. Desenvolvimento de competências técnicas que possam ser disseminadas e absorvidas pelo universo de colaboradores da Administração Central do Estado.

Formação promovida em 2006

O ano de 2006, revelou um grande investimento em formação por parte da DGAP, o qual foi reforçado pela oportunidade decorrente do co-financiamento pelo Programa Operacional da Administração Pública (POAP).

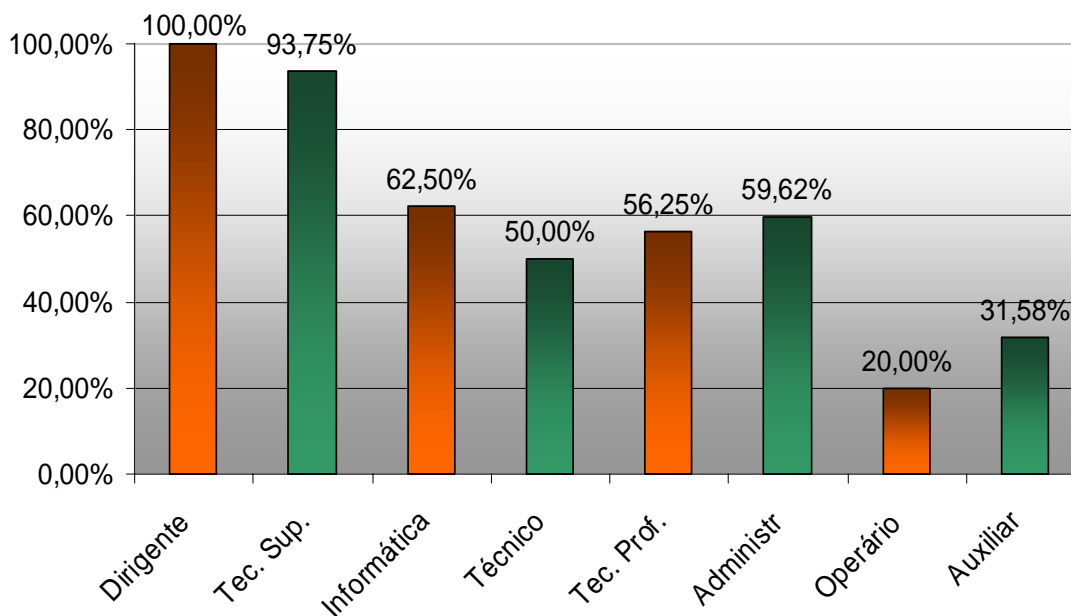
Efectivamente, neste ano foram frequentadas 259 acções de formação por 133 funcionários. Isto representa um aumento de 69,28% no número total de acções realizadas e a quase duplicação do número de funcionários cobertos, com a taxa total de frequência de formação profissional a passar para um valor superior a 2/3 do total de funcionários (gráfico I).

Gráfico I – Taxa de participação em acções de formação



Numa distribuição por grupo profissional, verificamos que a frequência de formação profissional varia entre os 100% dos dirigentes e os 20% dos operários (Gráfico II), sendo de destacar que os operários e os auxiliares foram os únicos grupos em que menos de metade dos funcionários frequentaram formação.

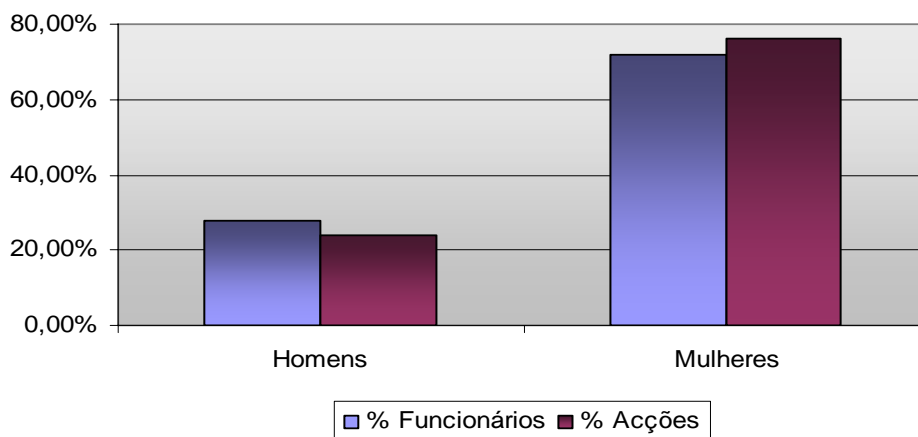
Gráfico II – Frequência de formação profissional por grupo de pessoal



Face a estes dados não podemos deixar de evidenciar o facto da quase totalidade dos técnicos superiores terem frequentado formação profissional.

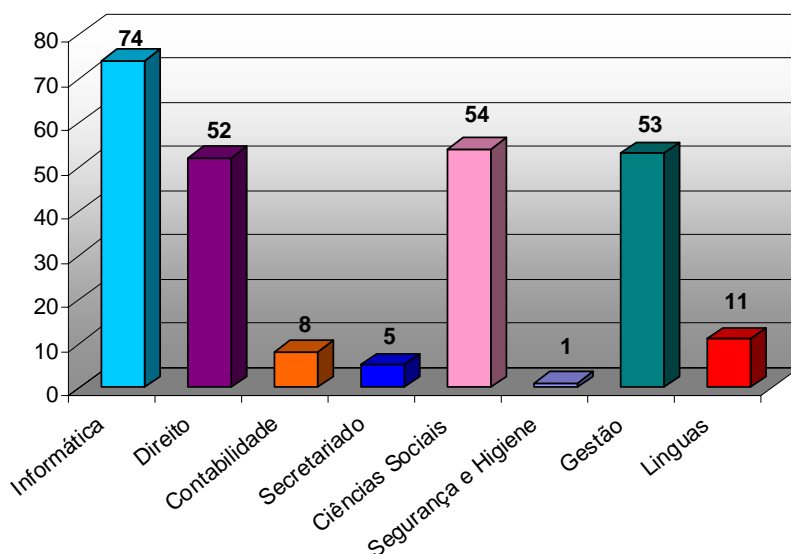
Em relação à frequência de formação face ao género, verifica-se um equilíbrio na frequência de formação por homens e mulheres, uma vez que, representando estas, 72,08% do total de funcionários, frequentaram $\frac{3}{4}$ do total das acções (Gráfico III).

Gráfico III – Distribuição comparativa de funcionários e acções frequentadas por género



Ao efectuarmos uma análise às temáticas das acções de formação, constatamos uma clara preponderância de 4 áreas: Informática, Direito, Ciências Sociais e Gestão. Efectivamente, estas representam 90,31% do total de acções frequentadas (Gráfico IV). Esta distribuição revela clara consonância com os eixos prioritários definidos no plano

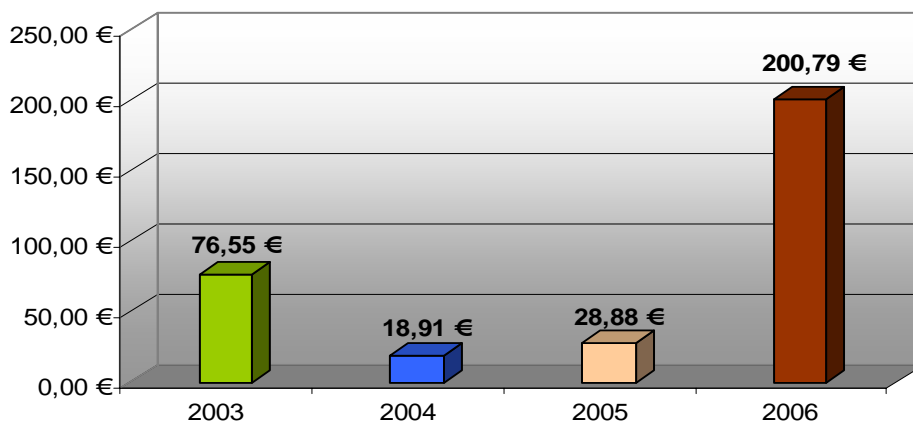
Gráfico IV - Distribuição das acções por área temática



Em consonância com o verificado no número de acções, é evidente o aumento do investimento financeiro da DGAP na formação, que atingiu, em 2006, os 39.554,70 €, apenas possível devido à especial atenção dada a esta vertente da gestão de recursos humanos e ao financiamento do POAP, que contribuiu com 21.665,44 €, o que representou mais de metade de todo o investimento efectuado em formação.

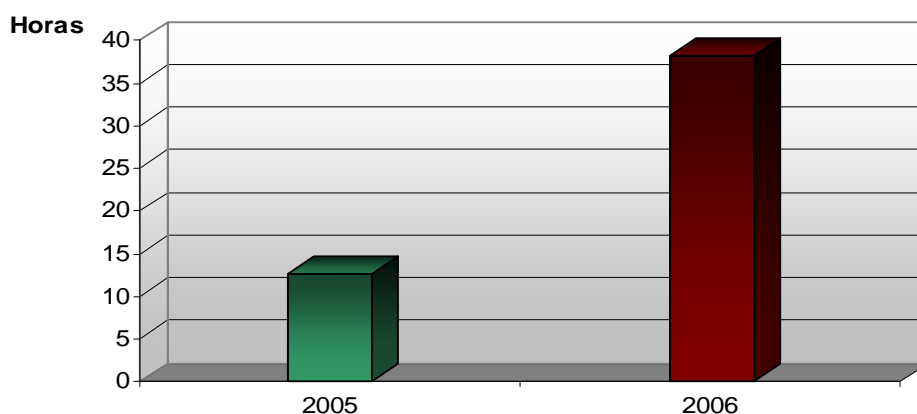
Se encararmos o investimento em formação por funcionário, de acordo com o gráfico V, é evidente o aumento exponencial face aos anos anteriores.

Gráfico V – Investimento em formação por funcionário



Este crescimento é claramente visível no volume médio de formação por funcionário que evoluiu de 12 horas e 39 minutos, em 2005, para 38 horas e 31 minutos em 2006, representando uma subida de 201,16% (Gráfico VI).

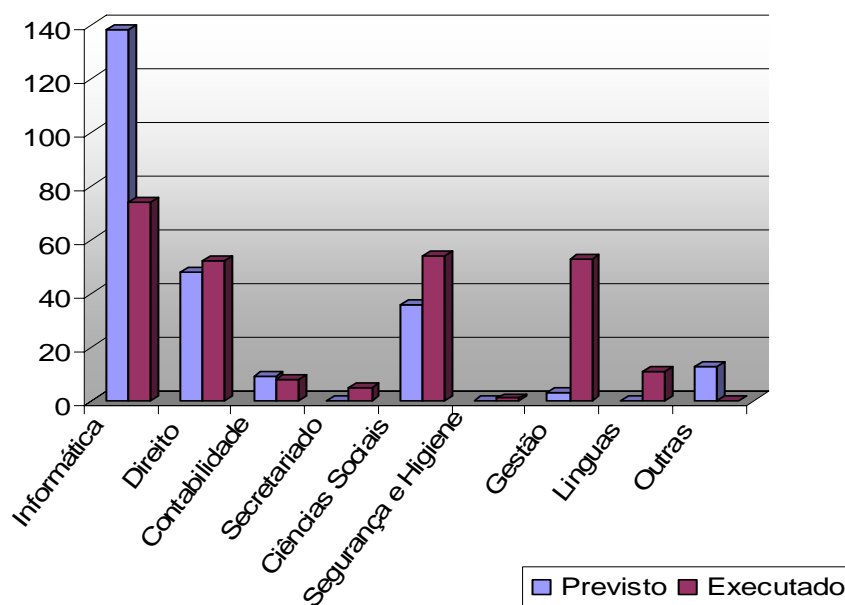
Gráfico VI – Volume médio de horas de formação por funcionário



Execução do Plano de Actividades

Face ao Plano de Actividades de 2006, foram realizadas mais 12 acções e mais 111 horas de formação do que estava previsto. Em relação às áreas de formação, constatamos que houve um número de acções em informática inferior ao previsto (Gráfico VII), explicado em parte pela dificuldade de, no segundo semestre, conciliar as acções de formação previstas com a particularmente elevada carga de trabalho a que alguns departamentos estiveram sujeitos naquela altura.

Gráfico VII – Acções previstas e executadas por área temática



Destaca-se ainda um elevado número de acções na área de gestão, face ao previsto, que resultou, em grande medida, da participação significativa de funcionários da DGAP no Seminário Modernizar o Emprego Público, organizado por esta Direcção-Geral, e no 4º Congresso da Administração Pública. Assim, a maioria das acções nesta área foram eventos de curta duração, cuja frequência era impossível de prever de forma fidedigna no plano de actividades.

Apesar do plano de formação ter sido claramente cumprido e até em certa medida superado, a despesa total, no valor de 39.554,70 €, foi menos de metade dos 80.400,00€ previstos no plano de 2006, o que revelou um muito eficiente controlo das despesas com a formação neste ano.