

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

# ANEXO 5

## CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO ACTUAL

13 - ME

Ministério da Educação



(Maio/2006)

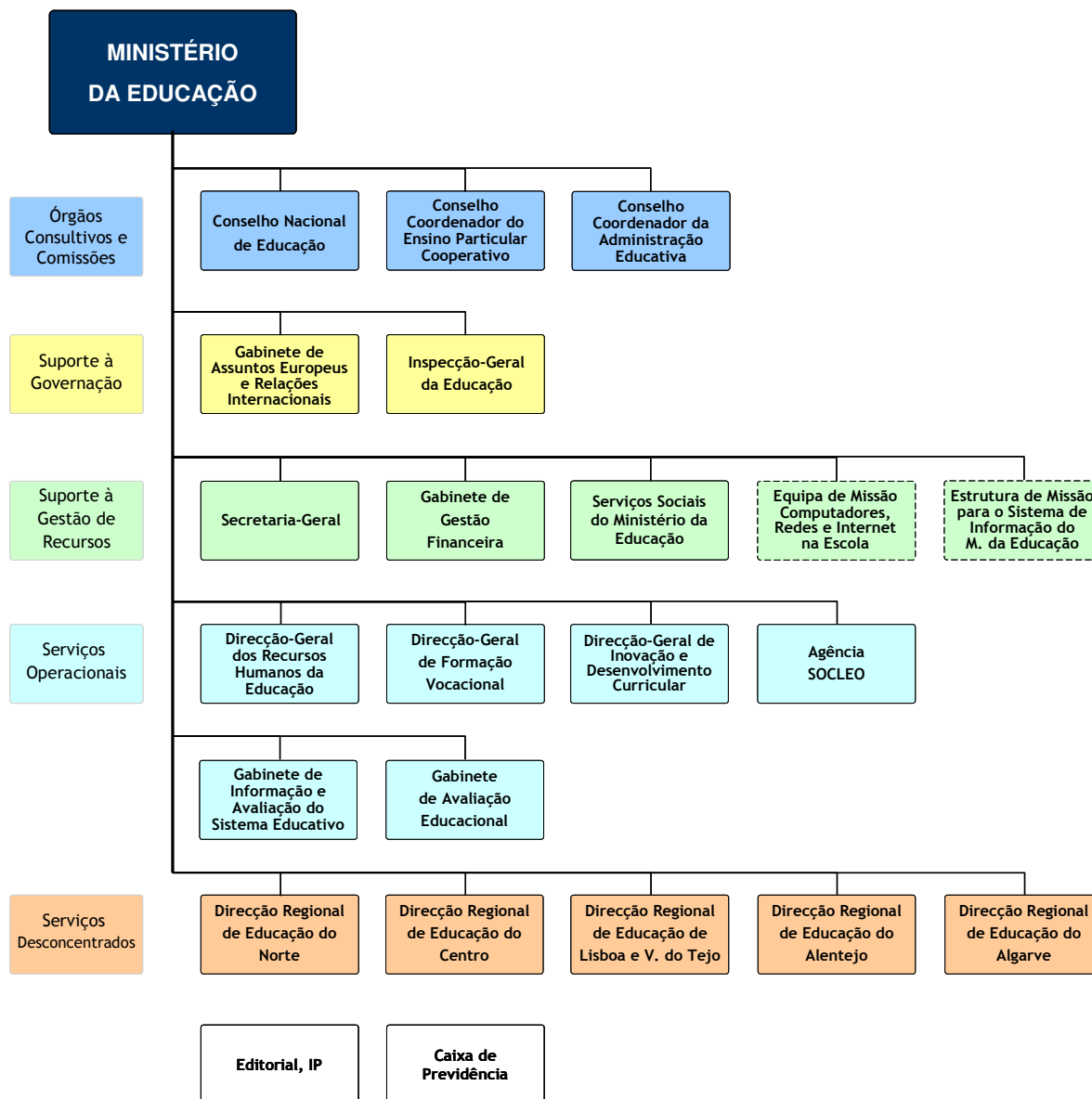
## ÍNDICE

<b>13. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
13.1. CONSELHO NACIONAL DA EDUCAÇÃO (CNE) .....	6
13.2. CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO (CCEPC) .....	9
13.3. GABINETE DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA EDUCATIVO (GIASE) .....	12
13.4. INSPECÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO (IGE) .....	21
13.5. SECRETARIA-GERAL (SG) .....	29
13.6. GABINETE DE ASSUNTOS EUROPEUS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (GAERI).....	46
13.7. DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO (DGRHE) .....	51
13.8. GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA (GGF) .....	64
13.9. DIRECÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR (DGIDC).....	72
13.10. DIRECÇÃO-GERAL DE FORMAÇÃO VOCACIONAL (DGFV).....	92
13.11. GABINETE DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (GAVE).....	103
13.12. AGÊNCIA NACIONAL PARA OS PROGRAMAS COMUNITÁRIOS SOCRATES E LEONARDO DA VINCI (AGENCIA SOCLEO).....	109
13.13. DIRECÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (DRE's) .....	110
13.13.1. Direcção Regional de Educação do Norte	114
13.13.2. Direcção Regional do Centro	121
13.13.3. Direcção Regional de Educação de Lisboa	124
13.13.4. Direcção Regional do Alentejo	127
13.13.5. Direcção Regional do Algarve	130
13.14. EQUIPA DE MISSÃO PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ME (MISI) .....	132
13.15. EDITORIAL DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (EME).....	134
13.16. CAIXA DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (CPME) .....	136

## 13. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Educação (ME) é a seguinte:



O actual modelo orgânico do ME traduz uma estruturação de carácter departamental, com serviços de administração directa, centrais e periféricos.

Assim, o actual organograma do ME apresenta um total de 9 estruturas de administração directa central, 5 estruturas de administração directa desconcentrada, 3 estruturas “tuteladas” e 1 órgão coordenador tripartido. Ligadas ao ME figuram ainda 2 estruturas consultivas e um auditor jurídico.

Não figuram no organograma os estabelecimentos de ensino, nos seus vários níveis.

Classificando as estruturas quanto ao tipo de autonomia que detêm, obtemos uma tabela em que se identificam 15 estruturas com autonomia administrativa e 3 com autonomia administrativa e financeira.

No quadro seguinte identificam-se os organismos do Ministério da Educação, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos. O universo dos recursos humanos aqui analisado não inclui o pessoal docente e não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino.

O número total de funcionários era, em Dezembro de 2005, de 3.241. Os valores apresentados, cuja fonte foi o registo de processamento de vencimentos em 2005, são significativamente inferiores aos apresentados no último Balanço Social consolidado do ME, reportado a Dezembro de 2004 (4.051 efectivos totais)<sup>1</sup>.

No que concerne aos recursos financeiros, tomaram-se como valores os constantes do Orçamento de Estado rectificativo de 2005, cujos elementos foram disponibilizados pelo Gabinete de Gestão Financeira e Secretaria-Geral do Ministério da Educação. Do montante global, 15% (931 milhões) correspondem a despesas dos organismos e serviços centrais e regionais do ME, dos quais cerca de 89% estão afectos a despesas de funcionamento, representando 13% destas, despesas com pessoal.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Secretaria-Geral (1)	X		-	456	75.285.190	1.507.350	76.792.540	2300162
Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular	X		-	361	2.423.048	7.447.077	9.870.125	1727327
Gabinete de Avaliação Educacional	X		-	39	724.260	1.326.306	2.050.566	-
Direcção-Geral de Formação Vocacional	X		-	66	1.602.551	21.806.523	23.409.074	-
Inspecção-Geral da Educação	X		-	327	14.700.469	0	14.700.469	82918
Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação	X		-	150	1.923.600	6.713.255	8.636.855	201816
Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo	X		-	80	1.204.335	2.870.103	4.074.438	1961810
Gabinete de Gestão Financeira	X		-	73	953.350	119.704.650	120.658.000	407975
Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais	X		-	84	225.825	29.006.925	29.232.750	60502
Direcção Regional de Educação do Alentejo	X		-	170	1.262.781	14.374.479	15.637.260	7619874
Direcção Regional de Educação do Algarve	X		-	100	373.303	7.848.422	8.221.725	4.800.115
Direcção Regional de Educação do Centro	X		-	323	1.898.269	123.635.946	125.534.215	24.434.714
Direcção Regional de Educação de Lisboa	X		-	389	1.993.322	113.275.665	115.268.987	26.398.323
Direcção Regional de Educação do Norte	X		-	447	2.023.609	164.840.450	166.864.059	33.161.943
Serviços Sociais do Ministério da Educação	X		-	176	1.965.112	4.263.663	6.228.775	160.878
Caixa de Previdência do Ministério da	X	X	X	nd	nd	nd	nd	nd

<sup>1</sup> A origem da diferença não está clarificada neste momento, remetendo-se o apuramento da mesma para a segunda fase dos trabalhos.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Educação								
Editorial do Ministério da Educação	X	X	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa	X	X	X	nd	2.150.000	nd	2.150.000	nd
[1] Inclui pessoal em funções noutros departamentos.								

## Caracterização Actual das Micro-Estruturas

### 13.1. Conselho Nacional da Educação (CNE)

O CNE é um órgão consultivo independente, com autonomia administrativa e financeira que, nos termos do Decreto-Lei nº 208/2002, de 17 de Outubro (Lei orgânica do ME), funciona junto do ME (nº 2 do artigo 3º), assim como junto do Ministério da Ciência, Tecnologia e do Ensino Superior.

Criado pelo Decreto-Lei n. 125/82 de 22 de Abril, o CNE rege-se actualmente pelo Decreto-Lei n. 125/82 de 22 de Abril, ratificado, com alterações, pela Lei n. 31/87 de 9 de Julho, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n. 89/88 de 10 de Março, pelo Decreto-Lei n. 423/88 de 14 de Novembro, pelo Decreto-Lei n. 244/91 de 6 de Julho, pelo Decreto-Lei n. 241/96 de 17 de Dezembro e pela Lei nº 31/2002, de 20 de Dezembro.

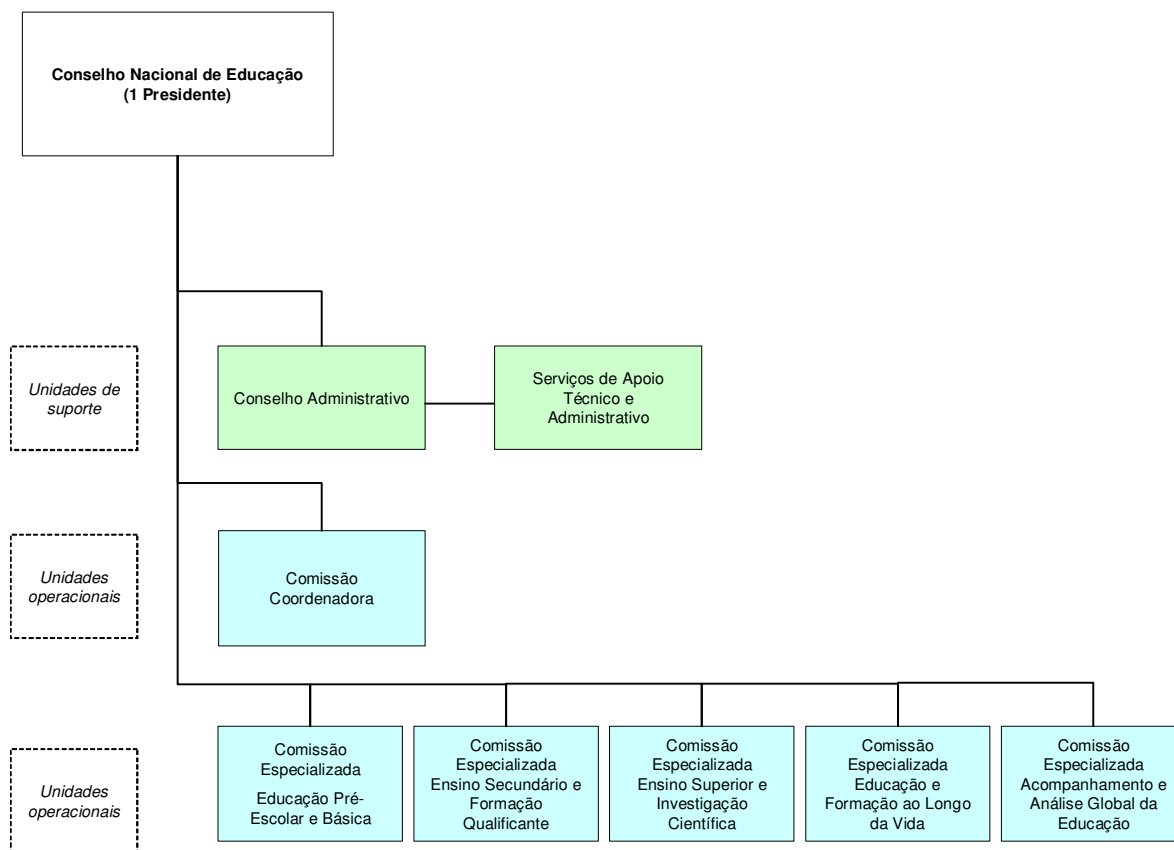
<b>Missão</b>	Proporcionar a participação das várias forças sociais, culturais e económicas na procura de consensos alargados relativamente à política educativa do ensino superior e não superior e emitir opiniões, pareceres e recomendações sobre todas as questões educativas.
---------------	---

Para concretização da sua missão, o CNE tem como atribuições:

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Emitir pareceres e recomendações, seja a pedido da Assembleia da República, seja por iniciativa própria;</li><li>▪ Organizar seminários e colóquios sobre temas e questões educativas;</li><li>▪ Realizar ou solicitar a centros especializados estudos sobre questões educativas;</li><li>▪ Ouvir especialistas ou responsáveis pelas diferentes áreas do sistema educativo;</li><li>▪ Editar e divulgar documentos elaborados no âmbito das actividades do Conselho.</li></ul>
--------------------	--

O CNE tem a composição referida no artigo 3º da sua lei orgânica, sendo o seu Presidente eleito pela Assembleia da República.

Para cumprir a sua missão e atribuições, o CNE apresenta a seguinte orgânica:



As competências essenciais das unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades internas	Competências
Conselho Administrativo	Fiscalização e controlo em matéria de gestão financeira e patrimonial
Comissão Coordenadora	Praticar os actos internos indispensáveis à dinamização das actividades do Conselho
Serviços de apoio técnico e administrativo	Assessoria técnica e administrativa ao Conselho, designadamente de natureza técnica, informação, documentação, secretariado, contabilidade, expediente e arquivo.

O Conselho Administrativo dispõe de um Secretário-Geral equiparado a Director-Geral. Os serviços de apoio, que funcionam na dependência do Secretário-Geral, dispõem de pessoal designado por despacho do Ministro da Educação de entre o pessoal do quadro único do ME.

O CNE funciona em plenário e em comissões especializadas, permanentes ou eventuais. Actualmente, estão constituídas cinco comissões especializadas permanentes:

- Educação Pré-Escolar e Básica;
- Ensino Secundário e Formação Qualificante;

- Ensino Superior e Investigação Científica;
- Educação e Formação ao Longo da Vida;
- Acompanhamento e Análise Global da Educação.

O Grupo de Trabalho não dispõe da caracterização dos trabalhadores afectos ao CNE.



## 13.2. Conselho Coordenador do Ensino Particular e Cooperativo (CCEPC)

O Conselho Coordenador do Ensino Particular e Cooperativo é um órgão consultivo, representativo de instituições da sociedade civil e da administração pública que, nos termos do Decreto-Lei nº 208/2002, de 17 de Outubro (Lei orgânica do ME), funciona junto do ME (nº 2 do artigo 3º).

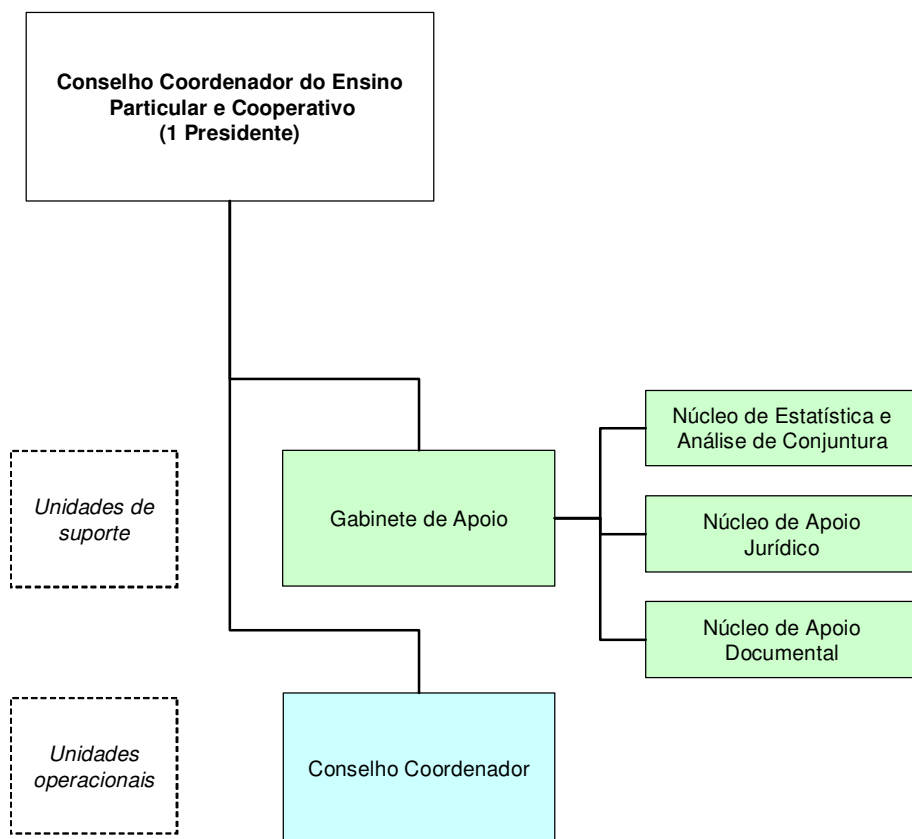
Foi criado pelo Decreto-Lei nº 553/80, de 21 de Novembro (como Conselho Consultivo do Ensino Particular e Cooperativo) e a sua orgânica actual foi aprovada pelo Decreto-Lei nº 484/88, de 29 de Dezembro (como Conselho Coordenador), que também aprovou o seu quadro de pessoal.

<b>Missão</b>	Preparar, propor ao ME, dar parecer e avaliar os projectos e programas relativos ao funcionamento do ensino particular e cooperativo e à sua integração harmoniosa no sistema nacional de educação e formação. Promover a articulação entre os ministérios da tutela e as entidades públicas e privadas, tendo em vista a garantia e a regulação das liberdades de aprender e ensinar. Pronunciar-se sobre as condições de exercício, por parte das famílias, do direito de opção entre diferentes projectos educativos.
---------------	--

Para concretização da sua missão, o CCEPC tem como atribuições:

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e propor ao ME as medidas que viabilizem a participação do ensino particular e cooperativo no sistema educativo</li> <li>▪ Apreciar as medidas relativas ao desenvolvimento e avaliação do sistema educativo</li> <li>▪ Avaliar e propor a adaptação ao ensino particular e cooperativo das medidas que, para o ensino público, venham a ser adoptadas em relação ao desenvolvimento e avaliação do sistema educativo</li> <li>▪ Propor a criação de cursos para estabelecimentos de ensino particular e cooperativo</li> <li>▪ Apreciar e emitir pareceres sobre propostas de critérios de fixação e atribuição de subsídios a estabelecimentos de ensino particular e cooperativo</li> <li>▪ Apreciar e emitir pareceres sobre os critérios de atribuição de autonomia e paralelismo pedagógicos</li> </ul>
--------------------	---

Para desempenhar as suas atribuições, o CCEPC dispõe da seguinte estrutura orgânica:



As competências essenciais das unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades internas	Competências
<p><b>Conselho Coordenador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar propostas orientadas para favorecer a participação do ensino particular e cooperativo no sistema nacional de educação e formação;</li> <li>▪ Participar na elaboração de medidas relativas ao funcionamento do sistema de educação e formação, às quais o ensino particular e cooperativo esteja obrigatoriamente subordinado;</li> <li>▪ Apreciar projectos e programas relacionados com a expectativa de inovação ou desenvolvimento do sistema nacional de educação e formação, no sentido de propor as consequentes adaptações que assegurem um envolvimento interessado e consistente do ensino particular e cooperativo;</li> <li>▪ Contribuir para a elevação progressiva dos níveis de exigência qualitativa na realização dos projectos educativos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;</li> <li>▪ Participar na definição dos critérios que orientem a viabilização de um Banco de Dados académicos, científicos e financeiros, relativo ao ensino particular e cooperativo, em</li> </ul>

Unidades internas	Competências
	<p>harmonia e articulação com o correspondente do ensino público;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer as demais funções previstas na lei ou decorrentes de solicitação dos Ministros de Tutela.</li> </ul>
<b>Gabinete de Apoio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, promover e executar as deliberações do Conselho Coordenador;</li> <li>▪ Preparar os pareceres relativos ao exercício das competências do Conselho;</li> <li>▪ Assegurar o secretariado das sessões do Conselho, bem como todo o expediente do mesmo.</li> </ul>

O Gabinete de Apoio é dirigido por um técnico superior do quadro único do Ministério da Educação, designado pelo Ministro da Educação, mediante proposta do presidente do Conselho Coordenador.

O Gabinete de Apoio dispõe de pessoal técnico superior, técnico, administrativo e auxiliar julgado necessário em proposta do presidente do Conselho Coordenador. A Secretaria-Geral afecta de entre o pessoal em serviço no Ministério da Educação, o necessário ao Conselho Coordenador.

Actualmente funcionam no Gabinete de Apoio três núcleos:

- - Núcleo de Estatística e Análise de Conjuntura;
- - Núcleo de Apoio Jurídico;
- - Núcleo de Apoio Documental.

O Grupo de Trabalho não dispõe da caracterização dos trabalhadores afectos ao CCEPC.

### 13.3. Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo (GIASE)

O Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo (GIASE) é um serviço executivo e central do Ministério da Educação, dotado de autonomia administrativa que tem como missão essencial garantir o desempenho das funções de produção e análise estatística na qualidade de órgão delegado do Instituto Nacional de Estatística para o sector da Educação, a elaboração de estudos prospectivos, o planeamento estratégico e a avaliação do sistema educativo, o estudo a concepção, execução e coordenação na área do desenvolvimento organizacional e dos sistemas de informação e comunicação, com o objectivo de apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e de formação e de assegurar a disponibilidade de informação de gestão do sistema educativo.

<b>Missão</b>	Garantir a produção e a análise de informação estatística na qualidade de órgão delegado do Instituto Nacional de Estatística para o Sector da Educação, a análise prospectiva, o planeamento estratégico, e a avaliação do sistema educativo e o estudo e o acompanhamento da modernização da administração educativa , nas áreas do desenvolvimento organizacional e dos sistemas de informação e comunicação.
---------------	--

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das atribuições referidas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, Lei Orgânica do Ministério da Educação.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir e analisar a informação estatística da educação e da formação assegurando a sua disponibilidade nos adequados suportes;</li> <li>▪ Desempenhar as funções de órgão delegado do Instituto Nacional de Estatística;</li> <li>▪ Assegurar, no quadro do sistema estatístico nacional, sem prejuízo das competências do GAERI, a articulação com os departamentos e organismos congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a partilha de informação não classificada, bem como o desempenho eficiente e eficaz da unidade nacional da rede de informação europeia sobre política de educação "Eurydice";</li> <li>▪ Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão do sistema educativo;</li> <li>▪ Coordenar as acções de recolha, tratamento e análise de</li> </ul>
--------------------	---

informação estatística ou análoga por parte dos órgãos e serviços centrais e regionais e das entidades referidas no artigo 7.º, de modo a garantir a racionalização dessas acções e a coerência global da informação a tornar disponível;

- Apoiar, no respeito pelo enquadramento normativo da avaliação do ensino não superior, o processo de caracterização e avaliação global e continuada do sistema educativo, coordenando as avaliações especializadas, a cargo dos órgãos e serviços centrais e regionais e das entidades referidas no artigo 7.º, articulando a avaliação externa com a auto-avaliação das escolas e tratando de forma consolidada a informação, a análise e os resultados respectivos;
- Propor o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das áreas de avaliação do sistema educativo, dos parâmetros de avaliação, das metodologias de avaliação, da interpretação integrada e contextualizada dos respectivos resultados e da identificação de termos de referência para melhores níveis de exigência e responsabilidade no desempenho das várias estruturas do sistema, bem como de boas práticas, que se constituam como incentivo de processos de melhoria do funcionamento dessas estruturas e dos resultados do sistema educativo;
- Elaborar estudos prospectivos, de carácter geral ou parcelar, sobre a evolução do sistema educativo, articulando com os demais serviços a elaboração dos estudos prospectivos especializados;
- Dirigir a realização do planeamento estratégico do ME, mantendo actualizada a identificação das grandes linhas de desenvolvimento da educação e da formação e apoiando a definição de prioridades, a fixação de objectivos e a avaliação de impactos no desenvolvimento do sistema educativo;
- Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e, em colaboração com o GGF, do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), bem como noutros instrumentos de planeamento estratégico do Estado português;
- Desenvolver programas de modernização dos processos de funcionamento e da organização do ME, prosseguindo, em permanência, objectivos de racionalização administrativa, eficiência de gestão e eficácia e qualidade quanto aos resultados a atingir;
- Coordenar o desenvolvimento dos sistemas de informação e

	<p>comunicação no âmbito dos órgãos e serviços do ME e das escolas, de acordo com as orientações de modernização dos processos de ensino e aprendizagem, de gestão, de controlo de gestão e de recolha e tratamento da informação, coordenando a aplicação e manutenção desses sistemas, sem prejuízo da salvaguarda das necessidades de funcionamento específicas dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver estratégias de delimitação territorial das políticas e práticas educativas e monitorizar os processos da respectiva concretização, nomeadamente quanto ao ordenamento, em permanência, da rede de ofertas de educação e de formação vocacional, com vista a assegurar a racionalização e complementaridade dessas ofertas e o desenvolvimento qualitativo das mesmas, num contexto de descentralização administrativa, de reforço dos modelos de gestão das escolas e de valorização do papel das comunidades educativas e dos projectos educativos das escolas;</li><li>▪ Apoiar, em termos técnicos e logísticos, a estrutura orgânica do sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.</li></ul>
--	---

Para prosseguir a sua missão e garantir o desempenho das competências atribuídas, o GIASE foi dotado de uma estrutura orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2004 de 28 de Abril. O modelo organizacional foi já informado pelos princípios orientadores da organização e funcionamento dos serviços da administração directa do Estado preconizados pelo XV Governo Constitucional (materializados na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que estabeleceu os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado),

O modelo de estrutura orgânica é misto, hierarquizado, quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e matricial, assente em equipas multidisciplinares. A Portaria n.º 603/2004 de 3 de Junho aprovou as unidades orgânicas nucleares e a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis.

Das unidades nucleares encontram-se em funcionamento as três Direcções de Serviços:

- Direcção de Serviços de Estatística (DSE)
- Direcção de Serviços de Estratégia e de Avaliação do Sistema Educativo (DSEASE)
- Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSSTI)

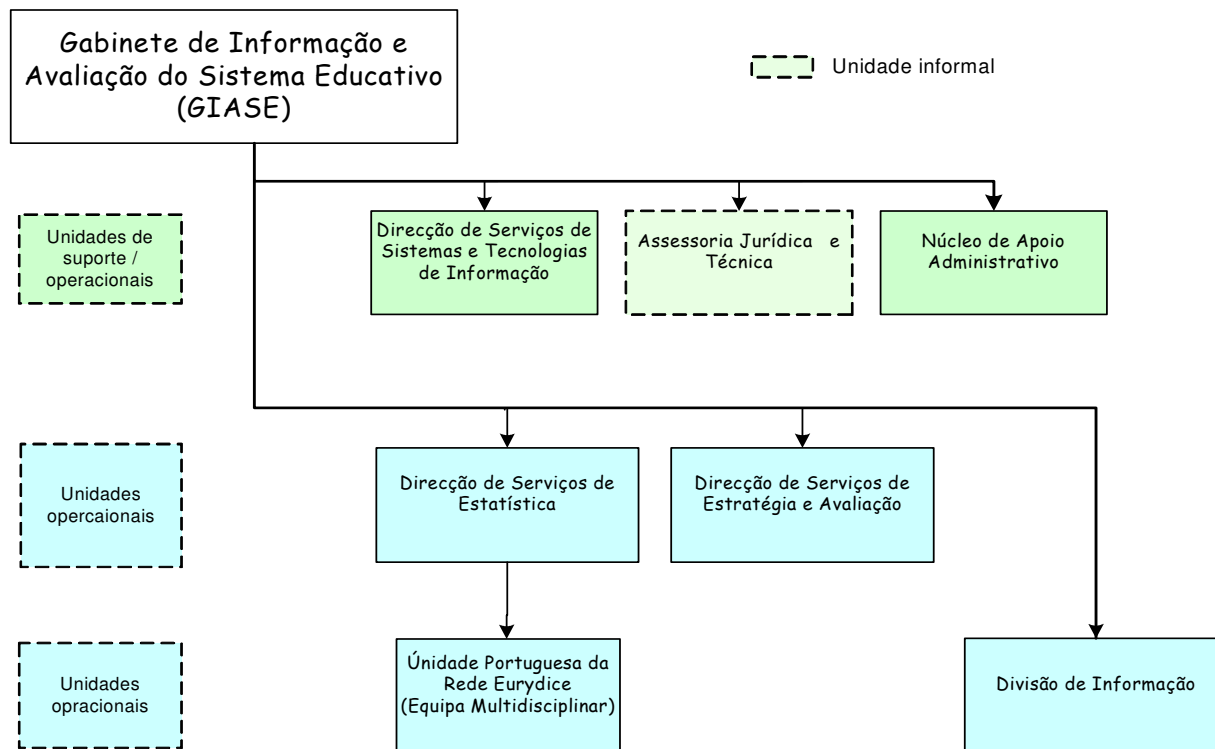
Das unidades flexíveis, apenas uma, de um número máximo de quatro unidades foi criada:

- Divisão de Informação

Também na estrutura matricial apenas uma equipa multidisciplinar foi criada, num número máximo possível de cinco equipas:

- Unidade Portuguesa da Rede Eurydice

O organograma actual do GIASE é o seguinte.



As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Estatística (DSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir e analisar a informação estatística da educação e da formação vocacional, assegurando a sua disponibilidade nos adequados suportes, desempenhando as funções de órgão delegado do INE para a o sector da Educação</li> <li>▪ Assegurar, no quadro do sistema estatístico nacional, sem prejuízo das competências do GAERI, a articulação com os departamentos e organismos congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a partilha de informação não classificada, bem como o desempenho eficiente e eficaz da unidade nacional da rede de informação europeia sobre política de educação "Eurydice";</li> <li>▪ Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão do sistema educativo;</li> <li>▪ Coordenar as acções de recolha, tratamento e análise de</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<p>informação estatística ou análoga por parte dos órgãos e serviços centrais e regionais e das entidades referidas no artigo 7.º, de modo a garantir a racionalização dessas acções e a coerência global da informação a tornar disponível;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizada, com respeito pelos princípios e normas legais relativas à análise e produção estatística, uma base de dados de informação estatística relativa ao sistema educativo, contando para isso com a colaboração de todos os órgãos e serviços do Ministério da Educação.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Estratégia e de Avaliação do Sistema Educativo (DSEASE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar, no respeito pelo enquadramento normativo da avaliação do ensino não superior, o processo de caracterização e avaliação global e continuada do sistema educativo, coordenando as avaliações especializadas, a cargo dos órgãos e serviços centrais e regionais e das entidades referidas no artigo 7.º, articulando a avaliação externa com a autoavaliação das escolas e tratando de forma consolidada a informação, a análise e os resultados respectivos;</li> <li>▪ Propor o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das áreas de avaliação do sistema educativo, dos parâmetros de avaliação, das metodologias de avaliação, da interpretação integrada e contextualizada dos respectivos resultados e da identificação de termos de referência para melhores níveis de exigência e responsabilidade no desempenho das várias estruturas do sistema, bem como de boas práticas, que se constituam como incentivo de processos de melhoria do funcionamento dessas estruturas e resultados do sistema educativo;</li> <li>▪ Elaborar estudos prospectivos, de carácter geral ou parcelar, sobre a evolução do sistema educativo, articulando com os demais serviços a elaboração dos estudos prospectivos especializados;</li> <li>▪ Dirigir a realização do planeamento estratégico do ME, mantendo actualizada a identificação das grandes linhas do desenvolvimento da educação e da formação vocacional e apoiando a definição de prioridades, a fixação de objectivos e a avaliação de impactos no desenvolvimento do sistema educativo;</li> <li>▪ Dirigir a realização do planeamento estratégico do ME, mantendo actualizada a identificação das grandes linhas de desenvolvimento da educação e da formação vocacional e</li> </ul>



Unidades orgânicas	Competências
	<p>apoando a definição de prioridades, a fixação de objectivos e a avaliação de impactos no desenvolvimento do sistema educativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e, em colaboração com o GAGO, do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), bem como noutros instrumentos de planeamento estratégico do Estado português;</li> <li>▪ Desenvolver estratégias de delimitação territorial das políticas e práticas educativas e monitorizar os processos da respectiva concretização, nomeadamente quanto ao ordenamento, em permanência, da rede de ofertas de educação e de formação vocacional, com vista a assegurar a racionalização e complementaridade dessas ofertas e o desenvolvimento qualitativo das mesmas, num contexto de descentralização administrativa, de reforço dos modelos de gestão das escolas e de valorização do papel das comunidades educativas e dos projectos educativos das escolas;</li> <li>▪ Apoiar, em termos técnicos e logísticos, a estrutura orgânica do sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSSTI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver programas de modernização dos processos de funcionamento e da organização do ME, prosseguindo, em permanência, objectivos de racionalização administrativa, eficiência de gestão e eficácia e qualidade quanto aos resultados a atingir;</li> <li>▪ Coordenar o desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação no âmbito dos órgãos e serviços do ME e das escolas, de acordo com as orientações de modernização dos processos de ensino e aprendizagem, de gestão, de controlo de gestão e de recolha e tratamento da informação, coordenando a aplicação e manutenção desses sistemas, sem prejuízo da salvaguarda das necessidades de funcionamento específicas dos serviços;</li> <li>▪ Promover a elaboração de programas e projectos integrados e de planos comuns de actividades, acompanhando e monitorizando a respectiva execução e garantindo a fidedignidade da informação recolhida e o seu adequado registo e tratamento; compete-lhe ainda promover e assegurar a adopção dos melhores processos de</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências do GIASE.
Divisão da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover o intercâmbio de informação e documentação com outros organismos nacionais ou estrangeiros na área da avaliação do sistema educativo e da estatística;</li> <li>▪ Editar e difundir os estudos e a informação estatística produzidos pelo GIASE;</li> <li>▪ Manter actualizados os sítios de Internet do GIASE;</li> <li>▪ Organizar seminários, conferências e outros eventos nas áreas de actividade do GIASE;</li> <li>▪ Manutenção da base de dados «Sete léguas» com a informação actualizada relativa a todos os níveis de ensino (público e privado) ministrados em Portugal;</li> <li>▪ Actualização e manutenção de um roteiro de escolas sob a forma de base de dados, incluindo os níveis de ensino pré-escolar, básico e secundário;</li> <li>▪ Actualização e manutenção da base de dados de terminologia e siglas da educação.</li> </ul>
Unidade Portuguesa da Rede Eurydice (Equipa multidisciplinar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar anualmente a descrição pormenorizada do sistema educativo português que consta da base de dados sobre os sistemas educativos dos 30 países cobertos pela Rede Eurydice: Eurybase. Esta base de dados está disponível no sítio Eurydice, nas línguas originais e em língua inglesa;</li> <li>▪ Fornecer a informação relativa à realidade educativa portuguesa com vista à elaboração de estudos comparativos e validação do texto final dos mesmos;</li> <li>▪ Promover e validar a tradução para língua portuguesa de vários estudos cuja temática se afigure pertinente para um público mais abrangente;</li> <li>▪ Recolher regularmente indicadores no sentido de permitir a actualização do documento: “Os Números-Chave da Educação na Europa”;</li> <li>▪ Elaborar a parte relativa à realidade nacional dos vários volumes do “Glossário Europeu da Educação”;</li> <li>▪ Participar na elaboração de um novo “Thesaurus da Educação”;</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar anualmente o documento: "Estruturas dos Sistemas de Ensino, Formação Profissional e Ensino para Adultos na Europa" em parceria com o CEDEFOP</li> </ul>
Núcleo de Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio à preparação dos demais processos relativos à gestão do pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, bem como à gestão patrimonial, articulando, sendo o caso, com os demais serviços do Ministério da Educação, e em articulação com a Secretaria Geral nas áreas funcionais em que a esta cabe assegurar a prestação centralizada de serviços.</li> </ul>

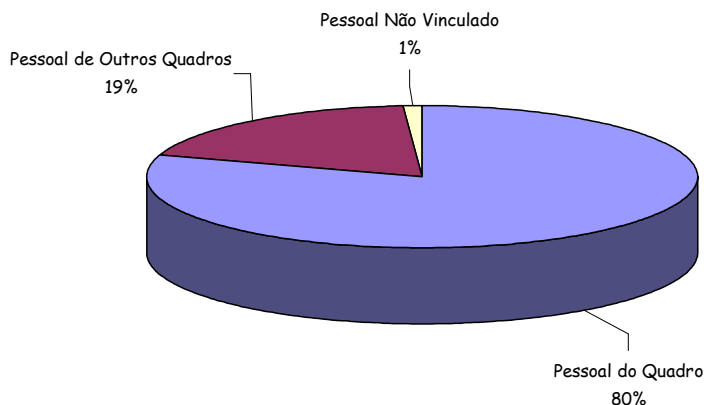
A caracterização dos recursos humanos é a seguinte:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	23	-	25	9	5	-	-	64
- de outro quadro	4	-	-	1	-	-	-	10	15
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>93</b>
- fora da estrutura	2	9	-	3	-	-	-	-	14

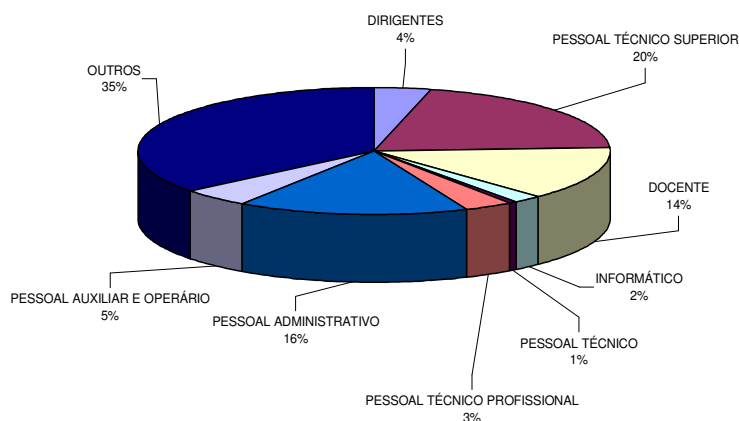
### Análise da situação

A estrutura de recursos humanos do GIASE, representada nos gráficos abaixo, apresenta-se relativamente mais equilibrada, quando comparada com a situação global do ministério, quer no que refere a distribuição segundo os grupos profissionais quer quanto ao vínculo contratual.

Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo (GIASE)  
Estrutura dos Recursos humanos dos Serviços centrais Estrutura  
segundo o vínculo contratual



**Ministério da Educação**  
**Estrutura dos Recursos humanos dos Serviços centrais**  
**segundo os grupos profissionais**



A percentagem de funcionários do quadro único do Ministério da Educação é da ordem dos 80% e os indicadores de tecnicidade são também relativamente mais favoráveis, não se registando as situações referidas no Sumário executivo de sobre-representação de quadros, sobretudo qualificados, para a docência.

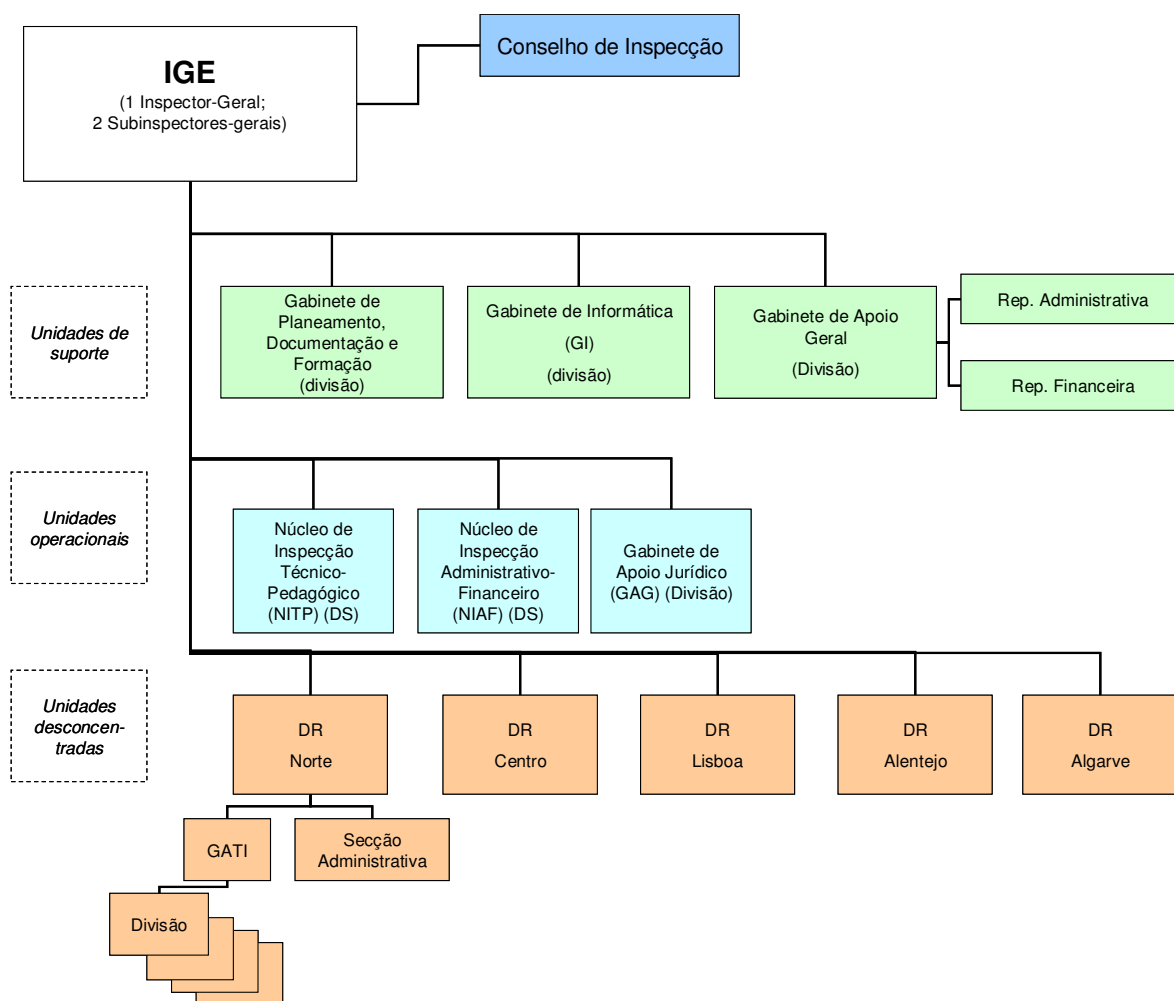
Tendo no entanto em atenção as exigências em termos de qualificações competências exigidas pelo da missão GEPAG, e amplitude diversidade de domínios envolvidos, será mesmo de equacionar uma estratégia, que não passando exclusiva e obrigatoriamente pela contratação de quadros permanente, garanta que ao GEPAG, gabinete que no futuro assumirá as funções actuais do GIASE, o capital humano necessário para responder às necessidades de uma governação da educação cada vez mais exigente.

A articulação do GEPAG em redes de Centros de conhecimento, o desenvolvimento de parcerias com instituições nacionais e internacionais de referência, e a sua abertura ao exterior, nomeadamente como espaço aberto ao desenvolvimento de competências por parte dos jovens recém formados, são estratégias a apostar no futuro imediato.

## 13.4. Inspeção-Geral da Educação (IGE)

A Inspeção-Geral da Educação (IGE) é um organismo cuja história remonta ao século XVIII. A sua criação com a configuração que hoje lhe conhecemos é mais recente, situando-se em 1979.

O organograma formal da IGE é o seguinte:



Nota: O Gabinete de Acompanhamento Técnico-Inspectivo (GATI) é dirigido por um director de serviços, podendo integrar até quatro divisões.

A IGE regula-se pelos diplomas que se indicam:

- Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, art. 17º, aguardando-se a publicação do decreto - regulamentar respectivo;
- Decreto-Lei n.º 271/95, de 23 de Outubro, alterado pela Lei n. 18/96, de 20 de Junho, Decreto-Lei n. 233/97, de 3 de Setembro e Decreto-Lei n. 70/99, de 12 de Março.

A actual missão da IGE, as suas atribuições e as competências de cada uma das suas unidades orgânicas são as que se referem:

<b>Missão</b>	Auditoria e controlo do funcionamento do sistema educativo no âmbito do ensino não superior, prosseguindo objectivos primordiais de garantia do sistema e de salvaguarda dos interesses legítimos de todos os que o integram.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<p>No âmbito de auditoria e controlo do funcionamento do sistema educativo compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar e fiscalizar, na vertente técnico-pedagógica, os estabelecimentos, serviços e actividades da educação pré-escolar, escolar e extra-escolar;</li> <li>▪ Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos estabelecimentos e serviços integrados no sistema educativo.</li> </ul> <p>No âmbito do da prestação do apoio técnico cabe-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor ou colaborar na preparação de medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria do funcionamento do sistema educativo;</li> <li>▪ Apoiar no âmbito pedagógico e administrativo, os órgãos de direcção, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino;</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares instaurados por entidades competentes a agentes do sistema educativo;</li> <li>▪ Representar o Ministério nas estruturas de gestão e inspecção das escolas europeias e das escolas portuguesas no estrangeiro.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
<p><b>Núcleo de Inspeção Técnico-Pedagógico (NITP)</b> e <b>Núcleo de Inspeção Administrativo-</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e actualizar manuais, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às actividades inspectivas (n.º 1, a);</li> <li>▪ Elaborar relatórios globais de acções inspectivas efectuadas pelas delegações (n.º 1, b));</li> <li>▪ Realizar inspecções ao ensino português no estrangeiro (n.º</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Financeiro (NIAF)</b></p>	<p>1, c));</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir parecer sobre o resultado do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário do sector público (n.º 1, d));</li> <li>▪ Informar das queixas escritas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo (n.º 1, e));</li> <li>▪ Proceder ao tratamento da legislação e outra documentação de interesse para a actividade inspectiva, para divulgação junto das delegações (n.º 1, f));</li> <li>▪ Acompanhar as experiências em curso e projecto de inovação pedagógica (n.º 1, g));</li> <li>▪ Incentivar a participação democrática no âmbito da comunidade educativa (n.º 1, h));</li> <li>▪ Organizar e administrar as bases de dados (n.º 1, i)).</li> </ul> <p>(artigo 9º do DL n.º 271/95, com a redacção dada pela Lei n.º 18/96 e DL n.º 70/99)</p>
<p><b>Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica em matérias de interesse para a IGE (n.º1, a));</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões disciplinares, proferidas em processos instruídos no âmbito da IGE, relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino (n.º1, b));</li> <li>▪ Instruir os processos disciplinares que se desenvolvam fora do âmbito de intervenção das delegações (n.º1, c));</li> <li>▪ Apreciar os processos disciplinares desenvolvidos nas delegações (n.º1, d));</li> <li>▪ Colaborar com outros serviços da IGE no que concerne à realização de averiguações, inquéritos e inspecções (n.º1, e));</li> <li>▪ Organizar e actualizar um registo disciplinar do pessoal docente e não docente do sistema educativo, assegurando o acesso, por parte desse pessoal, a todos os elementos que a si digam respeito (n.º1, f));</li> <li>▪ Elaborar os projectos de resposta em processo de recurso contencioso de actos do inspector-geral ou resultantes de processos instruídos no âmbito da IGE (n.º1, g));</li> <li>▪ Apreciar e dar parecer sobre recursos relativos a classificação de serviço interpostos por pessoal não docente</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>(n.º1, h)). (artigo 11º do DL n.º 271/95, com a redacção dada pelo Lei n.º 18/96 e DL n.º 70/99 e DL n.º 70/99)</p>
<p><b>Gabinete de Apoio Geral (GAG)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incumbe-lhe a prossecução das actividades de administração de pessoal, expediente, contabilidade e economato, assegurando a articulação com os serviços competentes da Secretaria-Geral e com as secções administrativas das delegações (art. 12º).</li> </ul> <p>Repartição Administrativa (art. 13º):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secção de Pessoal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos individuais do pessoal, mantendo actualizado o respectivo cadastro;</li> <li>▪ Organizar os processos relativos a concursos e classificação de serviço;</li> <li>▪ Recolher elementos relativos à assiduidade, prestando a informação necessária ao processamento das remunerações e outros abonos;</li> </ul> </li> <li>▪ Secção de Administração Geral <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;</li> <li>▪ Organizar o arquivo inactivo;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos edifícios afectos à IGE, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Velar pela segurança e manutenção dos edifícios, sem prejuízo do referido na alínea anterior.</li> </ul> </li> </ul> <p>Repartição Financeira (art. 14º):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secção de Contabilidade <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir os processos relativos a despesas, nomeadamente os das remunerações e outros abonos;</li> <li>▪ Dar informação sobre o cabimento das despesas e efectuando as tarefas relativas aos processamentos, liquidações e pagamentos;</li> <li>▪ Preparar a documentação necessária à elaboração do projecto de orçamento e organizar a conta de gerência.</li> </ul> </li> <li>▪ Secção de Economato</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover as aquisições de bens e serviços;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas de composição, impressão e reprodução da documentação.</li> </ul> <p>(artigos 12º a 14º do DL n.º 271/95, com a redacção dada pela Lei n.º 18/96 e DL n.º 70/99)</p>
<p><b>Gabinete de Planeamento, Documentação e Formação (GPDF)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber as normas e os instrumentos técnicos necessários ao planeamento e avaliação das actividades da IGE;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração do plano anual e do relatório de actividades da IGE;</li> <li>▪ Promover e assegurar a realização de acções de formação do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação da documentação e a publicação de estudos e relatórios realizados no âmbito da IGE.</li> <li>▪ Estudar e propor a harmonização do procedimentos da IGE, ouvidas as delegações regionais</li> </ul> <p>(artigo 15º, do DL n.º 271/95, com a redacção dada pela Lei n.º 18/96 e DL n.º 70/99)</p>
<p><b>Gabinete de Informática (GI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e administrar o sistema informático da IGE;</li> <li>▪ Desenvolver aplicações informáticas de interesse para os serviços da IGE.</li> </ul> <p>(artigo 16º do DL n.º 271/95)</p>
<p><b>REI - Assessoria para as Relações Internacionais</b></p>	<p>Estrutura informalmente constituídas (sem chefia)</p>
<p><b>SISAI - Assessoria para o Sistema de Informação de Suporte à Actividade da IGE</b></p>	<p>Estrutura informalmente constituídas (sem chefia)</p>
<p><b>Delegações Regionais</b></p>	<p>Às Delegações Regionais (n.º 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a realização das inspecções e auditorias superiormente determinadas, tendo em vista a verificação e a apreciação da conformidade e da qualidade da realização</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>escolar nos estabelecimentos de educação pré-escolar, escolar e extra-escolar, em matérias técnico-pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir as averiguações, os inquéritos e os processos disciplinares determinados pela entidade competente;</li> <li>▪ Colaborar com os núcleos na organização dos instrumentos de apoio técnico à actividade inspectiva e na elaboração do plano e do relatório de actividades da IGE.</li> </ul> <p>Ao Gabinete de Acompanhamento Técnico Inspectivo, actualmente designado por um Gabinete de Apoio Técnico-Inspectivo (n.º 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio ao delegado na coordenação das actividades inspectivas;</li> <li>▪ Prestar apoio aos inspectores no exercício das actividades inspectivas;</li> <li>▪ Organizar o centro de documentação e difundir a informação para todo o pessoal inspectivo;</li> <li>▪ Colaborar na organização de manuais, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico à actividade inspectiva;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano e do relatório de actividades da IGE;</li> <li>▪ Elaborar relatórios síntese das acções inspectivas;</li> <li>▪ Informar das queixas escritas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo.</li> </ul> <p>À Secção Administrativa (n.º 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio administrativo, assegurando as funções de expediente, administração de pessoal e economato.</li> </ul> <p>(artigo 19º do DL n.º 271/95, com a redacção dada pela Lei n.º 18/96)</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à IGE:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	15	206	-	55	14	3	-	-	293
- de outro quadro	6	-	-	3	2	-	-	21	32
- não vinculado	-	-	-	-	-	2	-	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>215</b>	<b>-</b>	<b>61</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>23</b>	<b>343</b>
- fora da estrutura	-	19	-	6	-	-	-	-	25

## Análise da Situação

### Quanto à estrutura orgânica importa sublinhar que:

1. Nos serviços centrais:
  - a. A IGE apresenta 5 unidades orgânicas dedicadas a funções de apoio que se identificam: Assessoria para as relações Internacionais (REI); Assessoria para o Sistema de Informação e Suporte à Actividade da IGE (SISAI); Gabinete de Planeamento, Documentação e Formação (GPDF); Gabinete de Informática (GI); Gabinete de Apoio Geral (GAG);
  - b. Apenas 3 unidades orgânicas se encontram afectas a actividades operacionais, sendo duas direcções de serviços e uma divisão: Núcleo de Inspeção Técnico-Pedagógico (NITP); Núcleo de Inspeção Administrativo-Financeiro (NIAF); Gabinete de Apoio Jurídico (GAG);
  - c. Se denota uma sobreposição entre as funções do SISAI e do GI.
2. Nas delegações regionais (DR):
  - a. Cada DR é composta por um Gabinete de Acompanhamento Técnico Inspectivo (GATI) e uma Divisão de Apoio Geral (DAG), à excepção da Delegação Regional do Alentejo, que apenas dispõe de um GATI, e da Delegação Regional do Algarve, com apenas uma DAG;
  - b. As funções da DAG são de carácter meramente administrativo, por isso considera-se mais adequado a existência de uma secção administrativa e não de uma divisão. Refira-se que a estrutura formal da IGE e a proposta de nova lei orgânica, por esta apresentada, também apontam para essa solução.
3. Foram constituídos informalmente a REI e a SISAI.

### Quanto aos recursos humanos é de referir que:

4. O número total de efectivos da IGE era, em Dezembro de 2005 de 329, apresentando um decréscimo face ao balanço social de 2004, com 353 efectivos;
5. Nos serviços centrais o número de pessoal é 88 (26,7%) e nas delegações regionais é de 241 (73,3 %);
6. Nos serviços centrais, excluindo a direcção, o número de pessoal afecto a unidades de apoio é de 40 (12,2%), e afecto a unidades operacionais é de 40 (12,2%);
7. Dos 329 efectivos, 293 (89,1,6%) são pessoal do quadro, 32 (9,7%) pessoal de outros quadros e 4 (1,2%) pessoal não vinculado;
8. Os efectivos do grupo de pessoal técnico superior são preponderantes com 206 efectivos (62,6%), seguido do pessoal técnico profissional e administrativo com 58 (17,6%), dos

docentes dos quadros das escolas com 21 (6,4%) e do pessoal auxiliar e operário com 16 (4,9%);

9. Foi referido pela Inspectora-Geral não haver excesso de pessoal na IGE, tendo sido assinalada a carência de pessoal nas três grandes áreas operacionais desta inspecção e de informática.

### 13.5. Secretaria-Geral (SG)

A Secretaria-Geral (SG) é um serviço executivo e central do Ministério da Educação, dotado de autonomia administrativa, que assume as funções tradicionais nas áreas da inovação, documentação, recursos humanos e apoio técnico a outros órgãos do ME e do sistema educativo, assumindo-se tendencialmente como um centro de “serviços partilhados” (ou, mais correctamente, concentrados), numa lógica de acção eficiente, pela racionalização e optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos à prossecução dos objectivos do Ministério da Educação.

<b>Missão</b>	Optimizar e racionalizar a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos aos órgãos e serviços do Ministério da Educação, centralizando o desempenho destas funções de apoio por forma a libertar aqueles órgãos e serviços para as respectivas funções estratégicas.
---------------	--

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das atribuições referidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, Lei Orgânica do Ministério da Educação.

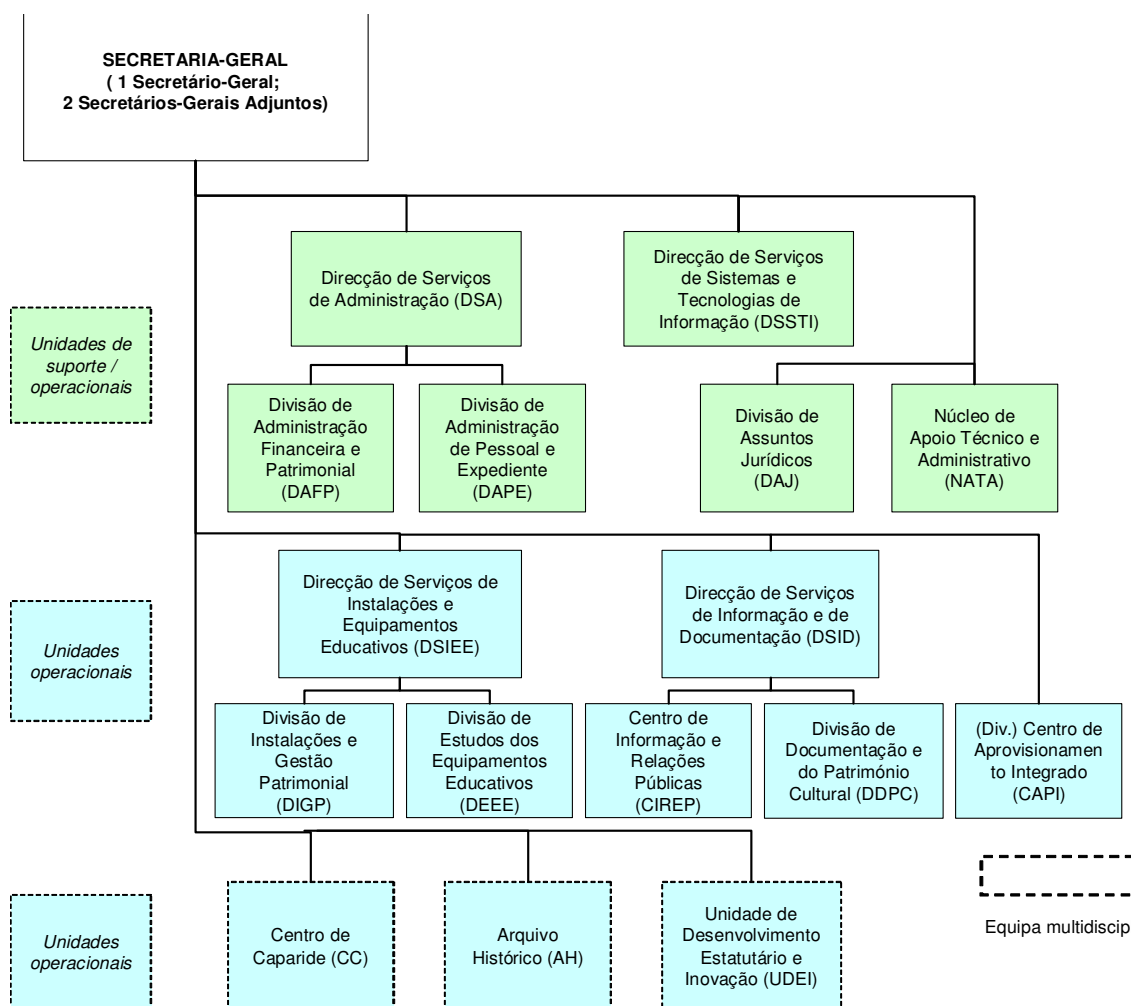
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e documentar os termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização dos estabelecimentos de educação e de ensino e do respectivo mobiliário</li> <li>▪ Preservar e valorizar o património histórico do ensino e da educação, em estreita articulação com as entidades nacionais responsáveis pelo património arquivístico, bibliográfico, museológico e arquitectónico</li> <li>▪ Organizar e gerir a documentação do ME, utilizando os sistemas de informação que permitam articular a estrutura central de documentação com os núcleos documentais necessários aos demais órgãos e serviços</li> <li>▪ Coordenar, numa perspectiva de racionalização de informação e de meios, as publicações do ME</li> <li>▪ Conceber, desenvolver e coordenar a concretização do modelo de organização e gestão dos arquivos do ME</li> <li>▪ Assegurar e coordenar as actividades inerentes à política de informação, comunicação, relações públicas e protocolo do ME, bem como à prestação de informações acerca do acesso ao sistema de ensino superior</li> <li>▪ Coordenar a gestão dos recursos humanos do ME, com excepção do pessoal docente e não docente das escolas, racionalizando os procedimentos de gestão e consolidando</li> </ul>
--------------------	--

	<p>a informação e a documentação global do ME</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar, em colaboração com os demais órgãos e serviços do ME, a gestão patrimonial dos imóveis do ME que se mostrem desnecessários ao seu próprio funcionamento e ao funcionamento das escolas</li><li>▪ Conceber, organizar e gerir o sistema de compras conjuntas de materiais e equipamentos, destinados aos órgãos e serviços e às escolas</li><li>▪ Coordenar a aquisição de veículos e garantir a gestão racional da frota do ME</li><li>▪ Apoiar, em termos administrativos e logísticos, os gabinetes dos membros do Governo</li><li>▪ Apoiar, em termos técnicos, administrativos e logísticos, os órgãos de coordenação</li><li>▪ Prestar consulta e apoio jurídicos aos membros do Governo e aos demais órgãos e serviços do ME</li><li>▪ Apoiar o Conselho Nacional de Educação e o Conselho Coordenador do Ensino Particular e Cooperativo.</li><li>▪ Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências da SG</li></ul>
--	--

Para prosseguir a sua missão e as suas atribuições, a SG organiza-se num conjunto de unidades orgânicas pelas quais se distribuem as competências identificadas no diploma habilitante (cf. [Decreto Regulamentar n.º 12/2004 de 28 de Abril](#), que aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Educação). Estas unidades foram criadas na lógica dos princípios orientadores da organização e funcionamento dos serviços da administração directa do Estado preconizados pelo XV Governo Constitucional (materializados na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que estabeleceu os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado), o que permite a opção por uma regulamentação capaz de acolher a necessária flexibilidade de funcionamento.

A SG exerce as suas competências através de um modelo estrutural misto, hierarquizado, quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e matricial, assente em equipas multidisciplinares. A [Portaria n.º 595/2004 de 3 de Junho](#) aprovou as unidades orgânicas nucleares e a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, cujo quadro de pessoal não dirigente foi aprovado pela [Portaria n.º 596/2004 de 3 de Junho](#).

A representação gráfica da orgânica actual da SG é a seguinte.



No que se refere ao modelo hierarquizado, a SG estrutura-se em quatro unidades orgânicas nucleares:

- Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos Educativos (DSIEE),
- Direcção de Serviços de Informação e de Documentação (DSID);
- Direcção de Serviços de Administração (DSA);
- Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSSTI).

O secretário-geral pode criar, alterar e extinguir uma dotação máxima de oito unidades orgânicas flexíveis. No uso desta competência, foram criadas:

- a Divisão de Administração Financeira e Patrimonial (DAFP), na dependência hierárquica e funcional da DAS ([Despacho n.º 15520/2004, de 3 de Agosto - DR 2ª série](#));
- o Centro de Aprovisionamento Integrado (CAPI), com o nível de divisão, na directa dependência do secretário-geral-adjunto a quem, para o efeito, for delegada competência pelo secretário-geral ([Despacho n.º 15620/2004, de 4 de Agosto - DR 2ª série](#));
- a Divisão de Administração de Pessoal e Expediente (DAPE), na dependência hierárquica e funcional da DAS ([Despacho n.º 15621/2004, de 4 de Agosto - DR 2ª série](#));

- o Centro de Informação e Relações Públicas (CIREP), com o nível de divisão, na dependência hierárquica e funcional da DSID ([Despacho n.º 19596/2004, de 17 de Setembro - DR 2ª série](#));
- a Divisão de Documentação e do Património Cultural (DDPC), na dependência hierárquica e funcional da DSID ([Despacho n.º 19597/2004, de 17 de Setembro - DR 2ª série](#));
- a Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ), na dependência directa do secretário-geral ([Despacho n.º 19598/2004, de 17 de Setembro - DR 2ª série](#));
- a Divisão de Instalações e Gestão Patrimonial (DIGP), na dependência hierárquica e funcional da DSIEE ([Despacho n.º 19664/2004, de 18 de Setembro - DR 2ª série](#));
- a Divisão de Estudos dos Equipamentos Educativos (DEEE), na dependência hierárquica e funcional da DSIEE ([Despacho n.º 19665/2004, de 18 de Setembro - DR 2ª série](#)).

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades orgânicas	Competências
<b>DSIEE</b>	
<b>DIGP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a inventariação dos imóveis afectos ao ME e a sua permanente actualização, segundo critérios que permitam a identificação, a codificação, a valoração, o estado de conservação, o índice de ocupação e os encargos de manutenção, tendo em vista a eventual adopção de medidas de rentabilização e de ajustamento do dimensionamento dos espaços às necessidades dos utilizadores;</li> <li>▪ Propor, de acordo com as orientações de política superiormente definidas, a aquisição de terrenos e imóveis e a celebração de contratos de arrendamento e de actualização de rendas, nos termos da lei e sem prejuízo das atribuições da Direcção-Geral do Património em matéria de gestão patrimonial;</li> <li>▪ Efectuar obras de manutenção, conservação ou remodelação das instalações e dos equipamentos dos imóveis afectos ao ME, sem prejuízo das competências das direcções regionais de educação (DRE) em matéria de instalações escolares;</li> <li>▪ Proceder, em colaboração com as DRE e com as autarquias locais, à inventariação específica dos edifícios escolares classificados ou de reconhecido interesse patrimonial ou arquitectónico, tendo em vista, nomeadamente, o estudo de intervenções a realizar nos mesmos;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir e divulgar directrizes e normas de utilização e de segurança das instalações e dos equipamentos dos imóveis afectos ao ME;</li> <li>▪ Administrar e gerir, em estreita articulação com o Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo (GIASE), a infra-estrutura de telecomunicações necessária ao normal funcionamento e às necessidades específicas dos serviços da SG, de modo a assegurar os fluxos de informação e comunicação e a propiciar a modernização dos processos de trabalho, de gestão e de controlo de gestão;</li> <li>▪ g) Emitir pareceres em matérias relacionadas com as suas competências.</li> </ul>
<p><b>DEEE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir e divulgar documentação técnica de referência sobre a localização, a concepção, a construção e o apetrechamento de instalações escolares para a educação pré-escolar, a educação escolar nas suas diversas modalidades e a educação extra-escolar, tendo em vista garantir padrões de qualidade, economia, segurança, diversidade, flexibilidade e complementaridade, em estreita articulação e colaboração com as entidades competentes nas áreas pedagógica, da formação vocacional, do ambiente, do urbanismo e da construção;</li> <li>▪ Produzir e divulgar documentação técnica de referência sobre a caracterização do mobiliário escolar, na perspectiva da sua adequação às exigências ergonómicas, funcionais e de segurança, tendo em conta a evolução tecnológica e as exigências pedagógicas inerentes aos programas curriculares;</li> <li>▪ Estabelecer indicadores que sirvam de suporte ao planeamento físico e financeiro de programas de construção, remodelação ou reabilitação e de apetrechamento de escolas;</li> <li>▪ Acompanhar e participar na avaliação das instalações e do equipamento escolar, na perspectiva da sua adequação à função educativa;</li> <li>▪ Elaborar e divulgar documentação de apoio aos órgãos de gestão das escolas, em matéria de prevenção da segurança de pessoas e bens e da conservação e manutenção de edifícios e equipamentos escolares;</li> <li>▪ Produzir ou promover a elaboração e a difusão de literatura técnica sobre a redução ou eliminação de impactes negativos entre construções escolares e o meio envolvente e sobre padrões de eficiência energética, mediante a adopção</li> </ul>

	<p>de técnicas de construção e de escolha de materiais apropriados à redução dos encargos com os consumos e com a manutenção e a conservação dos edifícios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os processos de qualificação do mobiliário escolar e promover o estabelecimento dos critérios de certificação ergonómica e funcional a ter em conta no sistema integrado de compras conjuntas;</li> <li>▪ Promover a inovação e a qualificação das instalações escolares, através da participação na preparação, no lançamento, no acompanhamento e na avaliação de projectos especiais, em parceria com outras entidades;</li> <li>▪ i) Desenvolver estudos e emitir pareceres em matérias relacionadas com as suas competências.</li> </ul>
<b>DSID</b>	
<b>CIREP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar e coordenar, de acordo com as orientações dos membros do Governo, a prestação de informações sobre a regulação e sua interpretação autêntica, bem como sobre recursos, actividades e oferta dos sistemas de educação e formação vocacional, incluindo as que respeitam ao acesso ao ensino superior, utilizando adequados suportes tecnológicos;</li> <li>▪ Estudar e propor à aprovação superior adequados critérios de disponibilização de informação relevante por parte dos serviços centrais, regionais e tutelados do ME e das escolas, tendo em vista o desempenho das suas competências e a satisfação dos utentes;</li> <li>▪ Assegurar o envio de documentos para publicação no Diário da República, bem como a sua divulgação pelos organismos a que dizem respeito;</li> <li>▪ Assegurar ou promover a divulgação, ao nível nacional e, em articulação com o Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais (GAERI), ao nível internacional, das actividades e informações inerentes aos sistemas de educação e formação vocacional;</li> <li>▪ Assegurar a recepção e o encaminhamento dos utentes do ME, apoiando-os na resolução das questões por eles formuladas, através de esclarecimentos e de contactos internos ou externos com os serviços e entidades responsáveis pelos respectivos processos;</li> <li>▪ Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo do ME.</li> </ul>

<p>DDPC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceber e organizar um sistema integrado da documentação não classificada produzida pelo ME, tendo por base uma estrutura central e núcleos documentais necessários ao funcionamento dos demais órgãos e serviços;</li><li>▪ Providenciar no sentido de que a documentação a que se refere a alínea anterior esteja permanentemente actualizada e disponível;</li><li>▪ Elaborar e emitir directrizes, regulamentos e normas sobre a produção documental;</li><li>▪ Coordenar as publicações do ME, numa perspectiva de racionalização de informação e de meios;</li><li>▪ Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada da educação, ensino e formação vocacional, disponibilizando o acesso através de tecnologias multimedia;</li><li>▪ Organizar uma base de dados legislativa especializada na área dos sistemas educativo e formativo, proporcionando a consulta em linha pelos serviços e organismos do ME e por outras entidades interessadas;</li><li>▪ Assegurar a ligação a bases de dados de centros de documentação nacionais, estrangeiros e internacionais, em especial às que tenham maior interesse para os sistemas educativo e formativo;</li><li>▪ Reunir e tratar informação relativa à actividade e funcionamento dos órgãos de coordenação e de conselho que funcionam junto do ME, bem como de outras estruturas de missão no âmbito do ME ou em que este esteja representado;</li><li>▪ Constituir e organizar uma biblioteca do património bibliográfico do ME;</li><li>▪ Adquirir, conservar e divulgar espécies bibliográficas com interesse histórico nos domínios da educação, ensino e formação vocacional;</li><li>▪ Promover a criação e assegurar a manutenção de uma rede de fundos bibliográficos com interesse histórico no ME, em articulação com a Biblioteca Nacional;</li><li>▪ Prestar apoio à conservação e divulgação de espécies bibliográficas detidas por outras entidades dos sistemas educativo e de formação vocacional;</li><li>▪ Proceder à inventariação e caracterização sistemática do património museológico e arquitectónico;</li></ul>
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a salvaguarda e a divulgação do património museológico e arquitectónico relativos à educação, ensino e formação vocacional, em articulação com os organismos competentes do Ministério da Cultura;</li> <li>▪ Promover a criação de uma rede de núcleos museológicos do ME, em articulação com o Instituto Português dos Museus, e prestar apoio à sua manutenção;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver o modelo de organização e gestão dos arquivos do ME e coordenar a sua execução, formulando directrizes, regulamentos e normas respeitantes às boas práticas arquivísticas, em articulação com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo;</li> <li>▪ Apoiar os órgãos e serviços do ME na organização dos seus arquivos correntes e intermédios, por forma que seja assegurado o cumprimento das regras arquivísticas e garantidos padrões de eficiência e qualidade na prestação do serviço público aos utentes;</li> <li>▪ Promover a conservação, valorização, divulgação e interligação dos arquivos históricos dos organismos e serviços do ME e de outras entidades públicas e privadas integradas nos sistemas educativo e de formação vocacional;</li> <li>▪ Promover a formação de pessoal especializado na área da arquivística e das disciplinas afins;</li> <li>▪ No âmbito da investigação científica, compete, ainda, à DDPC o apoio à realização de trabalhos, investigações e estudos históricos nos domínios da missão do ME, bem como o apoio à sua divulgação.</li> </ul>
<p><b>DSA</b></p>	
<p><b>DAFP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos relativos a despesas, informar quanto à sua legalidade e cabimento, requisitar os fundos e proceder aos respectivos processamentos, liquidações e pagamentos;</li> <li>▪ Executar e manter actualizada a escrituração respeitante à contabilidade geral e analítica, nos termos legais;</li> <li>▪ Elaborar guias e relações de descontos, reposições e outras importâncias para entrega ao Estado ou outras entidades, em articulação com a Divisão de Administração de Pessoal e Expediente;</li> <li>▪ Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas e tendo em conta o plano anual de actividades, a proposta de</li> </ul>

	<p>orçamento da SG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e propor os processos de alteração orçamental;</li> <li>▪ Elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da SG;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Executar as operações contabilísticas inerentes ao Orçamento do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);</li> <li>▪ Zelar pela conservação corrente e segurança das instalações e funcionalidade dos equipamentos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;</li> <li>▪ Garantir a gestão racional da frota automóvel do Ministério da Educação;</li> <li>▪ Diligenciar, em articulação com o centro de aprovisionamento integrado, a aquisição de bens de consumo corrente para as unidades orgânicas e entidades apoiadas logisticamente pela SG, mantendo as reservas disponíveis em níveis adequados;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens à carga da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;</li> <li>▪ Superintender nos serviços de limpeza e de vigilância das instalações da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;</li> <li>▪ Apoiar os gabinetes dos membros do Governo, os órgãos de conselho e coordenação, o auditor jurídico e outras estruturas de missão, relativamente às competências referidas nas alíneas anteriores.</li> </ul>
<p><b>DAPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as tarefas relacionadas com o processamento que esteja cometido à SG, relativamente aos vencimentos, salários, gratificações e outros abonos devidos, nomeadamente, ao pessoal da SG, aos membros do Governo e ao pessoal dos respectivos gabinetes;</li> <li>▪ Instruir os processos de despesa relativos, entre outros, a trabalho extraordinário, prestação de serviços e deslocações;</li> <li>▪ Instruir os processos de benefícios sociais, nomeadamente respeitantes ao abono de família, prestações complementares, assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), acidente em serviço e outros subsídios legalmente estabelecidos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com o pessoal, nomeadamente o provimento, assiduidade, férias, faltas, licenças, progressão na carreira, situações de mobilidade, lista de antiguidade, cessação de funções e recuperação do vencimento de exercício;</li> <li>▪ Organizar o cadastro do pessoal e manter actualizados os registos dos processos individuais;</li> <li>▪ Instruir os processos a remeter à Caixa Geral de Aposentações;</li> <li>▪ Emitir certidões e declarações de registos do processo individual, solicitadas por interessados legítimos;</li> <li>▪ Elaborar e propor normas e instruções de acolhimento do pessoal que inicie funções na SG;</li> <li>▪ Assegurar a função de expediente geral, nomeadamente o registo e a distribuição da correspondência entrada e saída;</li> <li>▪ Manter o arquivo geral organizado, por forma a permitir o acesso rápido aos documentos arquivados;</li> <li>▪ Garantir o atendimento e encaminhamento dos utentes da SG, seja presencial, telefónico ou electrónico;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas de secretariado e de apoio comum aos serviços e a gestão do pessoal auxiliar.</li> </ul>
<p><b>DSSTI</b></p>	<p>Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, salvaguardada a coordenação pelo Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo, para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências da SG.</p>
<p><b>CAPI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e propor normas e instruções, a submeter à aprovação do Ministro da Educação, sobre os tipos de materiais, de equipamentos e de serviços, cujo processo de aquisição deve obrigatoriamente fazer parte do sistema integrado de compras conjuntas, bem como sobre os critérios e circunstâncias excepcionais permissivas de processos de aquisição fora do âmbito daquele sistema;</li> <li>▪ Agregar as necessidades globais de aquisição no Ministério, respeitando os princípios de acção superiormente definidos, e identificar, com a colaboração das direcções regionais de educação, as necessidades específicas, anuais e plurianuais, do aprovisionamento de material didáctico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a organização, lançamento e execução do procedimento de aquisição adequado a cada situação, no âmbito do sistema integrado de compras conjuntas, privilegiando a utilização de metodologias, processos e ferramentas de comércio electrónico;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos critérios de certificação aprovados relativamente aos produtos que sejam objecto de concursos públicos;</li> <li>▪ Estabelecer os critérios de pré-qualificação dos fornecedores, tendo em vista a sua acreditação;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de propostas de contratos tipo a estabelecer com os fornecedores e conduzir a respectiva negociação centralizada;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades responsáveis pela sociedade da informação e governo electrónico em estudos e actividades tendentes à implementação e utilização generalizada do programa nacional de compras electrónicas;</li> <li>▪ Definir e propor os objectivos e métricas de avaliação e monitorização do desempenho da unidade orgânica flexível, tendo em vista a melhoria contínua dos resultados do sistema de compras conjuntas;</li> <li>▪ Produzir informação estatística com vista à avaliação do sistema de aprovisionamento integrado.</li> </ul>
<p>DAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informações, pareceres e estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Preparar projectos de diplomas legais e pronunciar-se sobre projectos elaborados, do âmbito da SG, sempre que solicitado;</li> <li>▪ Organizar, instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a reclamações e recursos administrativos de actuações ou omissões dos órgãos da SG, dando parecer e elaborando as peças processuais necessárias;</li> <li>▪ Organizar, instruir e acompanhar a tramitação dos processos de contencioso administrativo relativos a actuações ou omissões dos órgãos da SG, exercendo, de acordo com a legislação em vigor, e através de juristas para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade demandada;</li> <li>▪ Acompanhar as acções judiciais em que a SG seja parte ou tenha, a qualquer título, de intervir e prestar a colaboração que, nesse âmbito, lhe for solicitada pelos agentes do</li> </ul>

	<p>Ministério Público junto dos tribunais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a regularidade formal e material dos processos de contratação pública da competência da SG, designadamente dos relativos à locação e aquisição de bens móveis e serviços, bem como às empreitadas de obras públicas, sempre que solicitado;</li> <li>▪ Intervir em processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e disciplinares, instaurados no âmbito da SG;</li> <li>▪ Proceder, nos termos da legislação em vigor, ao registo das associações de pais e encarregados de educação;</li> <li>▪ Proceder, nos termos da legislação em vigor, ao registo das associações de estudantes do ensino não superior;</li> <li>▪ Prestar apoio jurídico, quando se justifique e precedendo despacho do secretário-geral, aos demais serviços centrais do Ministério da Educação, nas matérias referidas nas alíneas anteriores.</li> </ul>
--	---

Por Despacho do Secretário-Geral (nº 44/2004, de 30 de Dezembro), foi ainda criado um Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo (NATA), nos termos do nº 8 do artigo 21º da Lei nº 4/2004, na dependência de um Secretário-Geral-Adjunto, para desempenhar funções de carácter predominantemente administrativo. As suas competências são as seguintes:

Unidade	Competências
<b>NATA</b>	<p>a) organizar os processos administrativos das aquisições de bens ou serviços e das empreitadas financiadas pelo PIDDAC, designadamente a preparação de consultas ou concursos, bem como a programação, acompanhamento e controlo dos mesmos;</p> <p>b) prestar informação aos concorrentes das referidas consultas e concursos sobre os procedimentos adequados e esclarecimentos às entidades adjudicatárias;</p> <p>c) prestar à DAFP toda a informação necessária para a execução das operações contabilísticas no âmbito do PIDDAC e das compras conjuntas, promovendo a recolha dos pareceres técnicos de validação dos trabalhos executados que conduzam à satisfação dos compromissos;</p> <p>d) colaborar com a DSIEE na promoção e organização de consultas e concursos de fornecimentos e de empreitadas de manutenção, conservação ou remodelação das instalações e equipamentos dos imóveis afectos ao ME e na elaboração de propostas de contratos, e concursos, de consultas de aquisição de bens e serviços e de avaliação de imóveis;</p>



	<p>e) prestar à DAFP informação que permita manter actualizado o ficheiro dos empreiteiros e fornecedores e o correspondente Boletim Individual de Fornecedor;</p> <p>f) colaborar com o CAPI na promoção e organização de consultas, negociações e concursos para a aquisição conjunta de bens e serviços, bem como na elaboração de contratos;</p> <p>g) organizar os processos cujos contratos estão sujeitos ao Visto do Tribunal de Contas;</p> <p>h) articular com a DAFP na recolha de informação que permita manter actualizada, a todo o momento, a situação financeira dos projectos;</p> <p>i) coligir, junto da DSIEE e DSAD, informação sobre as Escolas Portuguesas de Luanda, Dili e Maputo, ou outras em que a SG tenha intervenção, mantendo actualizado dossier, nas perspectivas financeira, construtiva ou outras julgadas de interesse.</p>
--	--

Quanto à estrutura matricial, o secretário-geral pode, por despacho, constituir até cinco equipas multidisciplinares, integradas por funcionários do quadro privativo da SG ou aí colocados, destinadas ao desenvolvimento de projectos transversais, relacionados com a missão e as competências desta.

Foram criadas:

- a Unidade de Desenvolvimento Estatutário e Inovação (UDEI), na dependência do secretário-geral (Despacho n.º 15622/2004, de 4 de Agosto - DR 2ª série) e cujo responsável tem estatuto remuneratório equiparado a director de serviços;
- o Centro de Caparide (CC), estrutura matricial dotada de uma equipa multidisciplinar, na directa dependência do secretário-geral (Despacho n.º 1028/2005, de 17 de Janeiro - DR 2ª série) e cujo responsável tem estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão;
- o Arquivo Histórico (AH), na dependência do secretário-geral (Despacho n.º 5072/2005, de 9 de Março - DR 2ª série) e cujo responsável tem estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

A estes "centros de competências" cabe:

Unidades internas	Competências
UDEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e divulgar estudos e directivas visando a aplicação harmonizada do regime da função pública ao pessoal do ME, nomeadamente no que respeita ao recrutamento e selecção, desenvolvimento de carreiras, formação, reclassificação e reconversão profissionais, produtividade, disciplina, avaliação do desempenho, mobilidade e higiene</li> </ul>

Unidades internas	Competências
	<p>e segurança no trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as operações de aplicação dos aspectos referidos na alínea anterior ao pessoal da SG;</li> <li>▪ Assegurar o apoio ao desenvolvimento dos procedimentos administrativos previstos na lei, nomeadamente em processos de recrutamento e selecção de pessoal dos quadros privativos dos serviços centrais e tutelados do ME, na sequência das competentes decisões dos respectivos dirigentes;</li> <li>▪ Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação do pessoal da SG e serviços centrais e elaborar, em conformidade, o plano anual de formação;</li> <li>▪ Organizar e executar as acções de formação profissional previstas no plano e outras acções pontuais superiormente consideradas de interesse, nomeadamente a participação em congressos, seminários, conferências e estágios de especialização;</li> <li>▪ Proceder à avaliação sistemática dos resultados da formação profissional realizada;</li> <li>▪ Elaborar estudos de planeamento e gestão provisional de efectivos do ME em geral e da SG, em particular;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social da SG, nele incluindo indicadores de gestão, e providenciar a recolha e tratamento dos balanços sociais dos organismos e serviços do ME, tendo em vista a sua integração no balanço social global do Ministério;</li> <li>▪ Assegurar a ligação com os organismos responsáveis pela coordenação do regime jurídico da Administração e função pública e com as organizações representativas dos funcionários.</li> </ul>
CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zelar pelas instalações, equipamento e espaços envolventes;</li> <li>▪ Providenciar a higienização e limpeza das instalações;</li> <li>▪ Organizar e orientar o serviço de reservas e recepção de clientes;</li> <li>▪ Prestar apoio logístico e de secretariado às reuniões e acções de formação;</li> <li>▪ Providenciar a aquisição de produtos destinados à confecção de refeições e de bens para apetrechamento das</li> </ul>

Unidades internas	Competências
	<p>instalações de alojamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a promoção da imagem do Centro e a divulgação dos serviços que presta;</li> <li>▪ Gerir o fundo de maneio do Centro;</li> <li>▪ Elaborar notas de despesas e de receita para apresentação na Divisão de Administração Financeira e Patrimonial.</li> </ul>
<p><b>AH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a execução da política definida para o sistema de arquivos da educação assumindo as funções de autoridade sobre o sistema, dada a posição central da Secretaria-Geral na orgânica do Ministério da Educação, em relação às estruturas e organismos com responsabilidades nas áreas de aplicação das políticas da educação;</li> <li>▪ Promover a criação de uma rede de arquivos da educação que inclua órgãos, serviços e organismos de âmbito central, regional e local, procurando a cooperação dos subsistemas arquivísticos regionais, como os arquivos distritais, arquivos municipais, entre outros;</li> <li>▪ Coordenar e dinamizar a rede dos arquivos da educação procurando alargar o seu âmbito de intervenção, com a integração de espólios quer de entidade privadas (colégios, institutos e similares), quer de entidades singulares (pedagogos, professores, alunos, investigadores, entre outros);</li> <li>▪ Implementar, enquanto órgão gestor da rede de arquivos da educação, uma política integrada de gestão documental, estabelecendo critérios claros e inequívocos de avaliação e selecção de documentos, dinamizando a elaboração de portarias de gestão de documentos para os serviços centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação;</li> <li>▪ Promover a conservação, a valorização e a comunicação do património arquivístico da educação procurando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar e descrever a documentação de acordo com as normas internacionais em vigor, nomeadamente a ISAD(G) e a ISAAR (CPF), constituindo um conjunto de instrumentos de referência - guia, inventários, catálogos - que descrevam o espólio arquivístico do ME;</li> <li>▪ Providenciar o tratamento, a organização e os meios de salvaguarda do património arquivístico da educação através da sua preservação e restauro e da reprodução, quando a situação o requeira, em cópias de consulta,</li> </ul> </li> </ul>

Unidades internas	Competências
	<p>microfilmadas ou em suporte digital;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover em parceria com a Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos Educativos e com as direcções regionais de educação e em articulação com os organismos da administração central e local, com competências na respectiva área de intervenção, a criação de uma base de dados do património arquitectónico da educação;</li> <li>▪ Difundir e comunicar os testemunhos da memória da educação, organizando eventos e acções de divulgação (palestras, seminários, exposições), incentivando a produção de estudos, publicações, debates, intervenções no espaço institucional educativo;</li> <li>▪ Definir, em colaboração com os serviços centrais e regionais, um plano de intervenção relativamente à documentação acumulada nos vários depósitos do Ministério da Educação, procurando estabelecer parcerias e ou protocolos, para o efeito, dada a escassez de recursos humanos e materiais e a dimensão da documentação a identificar e tratar;</li> <li>▪ Transformar os arquivos em verdadeiras unidades de gestão de informação, que ultrapasse o mero exercício de tratar e conservar o património arquivístico, contribuindo para a organização de um verdadeiro sistema de informação dos arquivos da educação divulgando os seus conteúdos e garantindo o acesso dos cidadãos à mais valia dessa informação;</li> <li>▪ Promover a adopção de linhas de orientação que privilegiem a qualidade dos serviços prestados pelo Arquivo Histórico, cabendo-lhe a inspecção e a monitorização da rede dos arquivos da educação.</li> </ul>

A caracterização dos recursos humanos afectos à SG consta dos quadros seguintes.

Muito sumariamente, refira-se que:

- O número total de efectivos da SG era, em Dezembro de 2005, de 263;
- Do total de efectivos, 93,9% são pessoal do quadro, 2,3% pessoal de outros quadros e 1,9% pessoal não vinculado;
- O pessoal preponderante de efectivos na SG refere-se ao pessoal técnico profissional e administrativo com 125 (47,5%), seguido do pessoal técnico superior com 65 (24,7%), do

**A5/13 - SITUAÇÃO ACTUAL \* ME**

peçoal auxiliar com 38 (14,4%), do peçoal informático com 16 (6,1%), dos dirigentes com 15 (5,7%), apresentando-se o peçoal técnico com apenas 4 efectivos (1,5%).

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	61	4	125	36	13	-	-	249
- de outro quadro	5	-	-	-	1	-	-	-	6
- não vinculado	-	4	-	-	1	3	-	-	8
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>84</b>	<b>4</b>	<b>131</b>	<b>38</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>288</b>
- fora da estrutura	-	19	2	42	24	2	-	2	91

## 13.6. Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais (GAERI)

O GAERI é um serviço central do Ministério da Educação, dotado de autonomia administrativa.

<b>Missão</b>	O GAERI tem por missão essencial o planeamento, a coordenação, informação e apoio técnico em matéria de educação e de formação vocacional no âmbito dos assuntos europeus e das relações internacionais e da cooperação, no respeito pelas orientações de política externa e das competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
---------------	--

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das atribuições referidas no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, Lei Orgânica do Ministério da Educação

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir, no âmbito de actuação do ME, para a formulação das políticas de assuntos europeus e de relações internacionais e de cooperação;</li> <li>▪ Coordenar a intervenção do ME no âmbito das relações com a União Europeia, incluindo o acompanhamento da execução de acções e programas comunitários, e com entidades e organismos internacionais, em matéria de educação e de formação vocacional, em particular a participação dos seus representantes nos trabalhos respectivos;</li> <li>▪ Desenvolver a participação do ME nas relações externas de cooperação, coordenando a intervenção dos seus órgãos e serviços e respectivos representantes no âmbito dessas relações;</li> <li>▪ Coordenar a intervenção do ME relativa ao ensino português e às escolas portuguesas no estrangeiro, articulando com a DGIDC e a DGRHE a definição do contributo do ME para a organização da respectiva rede de ofertas e a conjugação entre a componente pedagógica e a componente de recrutamento e mobilidade do pessoal docente e com a IGE a intervenção na área de inspecção;</li> <li>▪ Apoiar, em termos técnicos, os membros do Governo e os seus representantes quanto aos assuntos europeus e das relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</li> <li>▪ Dar parecer e realizar estudos sobre os assuntos europeus,</li> </ul>
--------------------	---

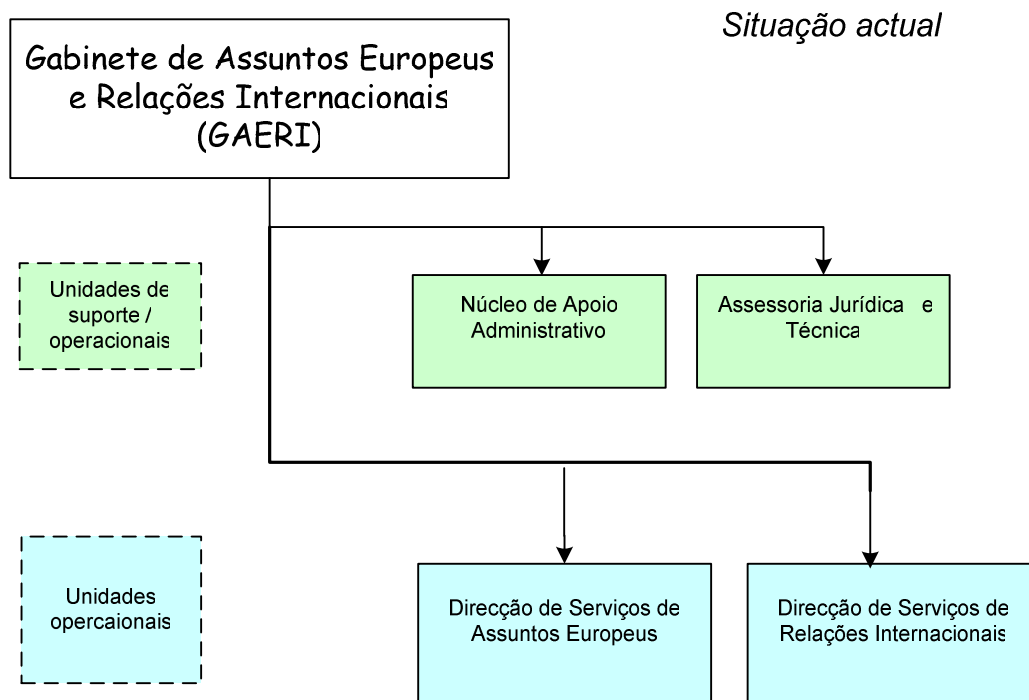
	<p>em particular sobre projectos de legislação comunitária, e as relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar a disponibilidade, o tratamento e a divulgação da informação relativa aos assuntos europeus e às relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</li><li>▪ Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com os órgãos e serviços dos demais departamentos da Administração Pública, em particular no âmbito da definição e execução da política externa.</li></ul>
--	--

O GAERI articula-se, quanto às matérias comuns ao ME e ao Ministério da Ciência e do Ensino Superior, com o Gabinete de Relações Internacionais da Ciência e do Ensino Superior, no domínio da representação internacional, sendo as representações nacionais designadas por despacho conjunto dos Ministros da Educação e da Ciência e do Ensino Superior.

Para prosseguir a sua missão e as suas atribuições, a O GAERI organiza-se num conjunto de unidades orgânicas pelas quais se distribuem as competências identificadas no diploma habilitante (cf. Decreto Regulamentar n.º 15/2004 de 28 de Abril, que aprova a orgânica do Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais do Ministério da Educação). Estas unidades foram criadas na lógica dos princípios orientadores da organização e funcionamento dos serviços da administração directa do Estado preconizados pelo XV Governo Constitucional (materializados na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que estabeleceu os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado), o que permite a opção por uma regulamentação capaz de acolher a necessária flexibilidade de funcionamento.

O GAERI exerce as suas competências através de um **modelo estrutural misto**, hierarquizado, quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e matricial, assente em equipas multidisciplinares. A Portaria n.º 607/2004 de 3 de Junho aprovou as unidades orgânicas nucleares e a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis do GAERI, cujo quadro de pessoal não dirigente foi aprovado pela Portaria n.º 608/2004 de 3 de Junho.

O organograma actual do GAERI é a seguinte.



No que se refere ao modelo hierarquizado, o GAERI estrutura-se em duas unidades orgânicas nucleares:

- Direcção de Serviços de Assuntos Europeus (DSAE);
- Direcção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI);

Não estão previstas unidades orgânicas flexíveis.

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades orgânicas	Competências
DSAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir, no âmbito de actuação do ME, para a formulação das políticas de assuntos europeus e de relações internacionais e de cooperação;</li> <li>▪ Coordenar a intervenção do ME no âmbito das relações com a União Europeia, incluindo o acompanhamento da execução de acções e programas comunitários, e com entidades e organismos internacionais, em matéria de educação e de formação vocacional, em particular a participação dos seus representantes nos trabalhos respectivos;</li> <li>▪ Apoiar, em termos técnicos, os membros do Governo e os seus representantes quanto aos assuntos europeus em matéria de educação e de formação vocacional;</li> <li>▪ Dar parecer e realizar estudos sobre os assuntos europeus,</li> </ul>



Unidades orgânicas	Competências
	<p>em particular sobre projectos de legislação comunitária, e as relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a disponibilidade, o tratamento e a divulgação da informação relativa aos assuntos europeus e às relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</li> <li>▪ Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com os órgãos e serviços dos demais departamentos da Administração Pública, em particular no âmbito da definição e execução da política externa</li> </ul>
DSRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a participação do ME nas relações externas de cooperação, coordenando a intervenção dos seus órgãos e serviços e respectivos representantes no âmbito dessas relações;</li> <li>▪ Coordenar a intervenção do ME relativa ao ensino português e às escolas portuguesas no estrangeiro, articulando com a DGIDC e a DGRHE a definição do contributo do ME para a organização da respectiva rede de ofertas e a conjugação entre a componente pedagógica e a componente de recrutamento e mobilidade do pessoal docente e com a IGE a intervenção na área de inspecção;</li> <li>▪ Apoiar, em termos técnicos, os membros do Governo em assuntos de relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</li> <li>▪ Assegurar a disponibilidade, o tratamento e a divulgação da informação relativa a relações internacionais e de cooperação, em matéria de educação e de formação vocacional;</li> <li>▪ Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com os órgãos e serviços dos demais departamentos da Administração Pública, em particular no âmbito da definição e execução da política externa.</li> </ul>

As competências de coordenação referidas nas alíneas b) (DSAE), e a) e c) (DSRI) são preferencialmente exercidas através do Conselho Coordenador da Administração Educativa (CCAE).

Unidades Internas	Competências
Núcleo	Apoio à preparação dos demais processos relativos à gestão do

Unidades Internas	Competências
<b>Administrativo</b>	pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, bem como à gestão patrimonial, articulando, sendo o caso, com os demais serviços do Ministério da Educação, e em articulação com a Secretaria Geral nas áreas funcionais em que a esta cabe assegurar a prestação centralizada de serviços, bem como promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, salvaguardada a coordenação pelo Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo, para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências do GAERI.

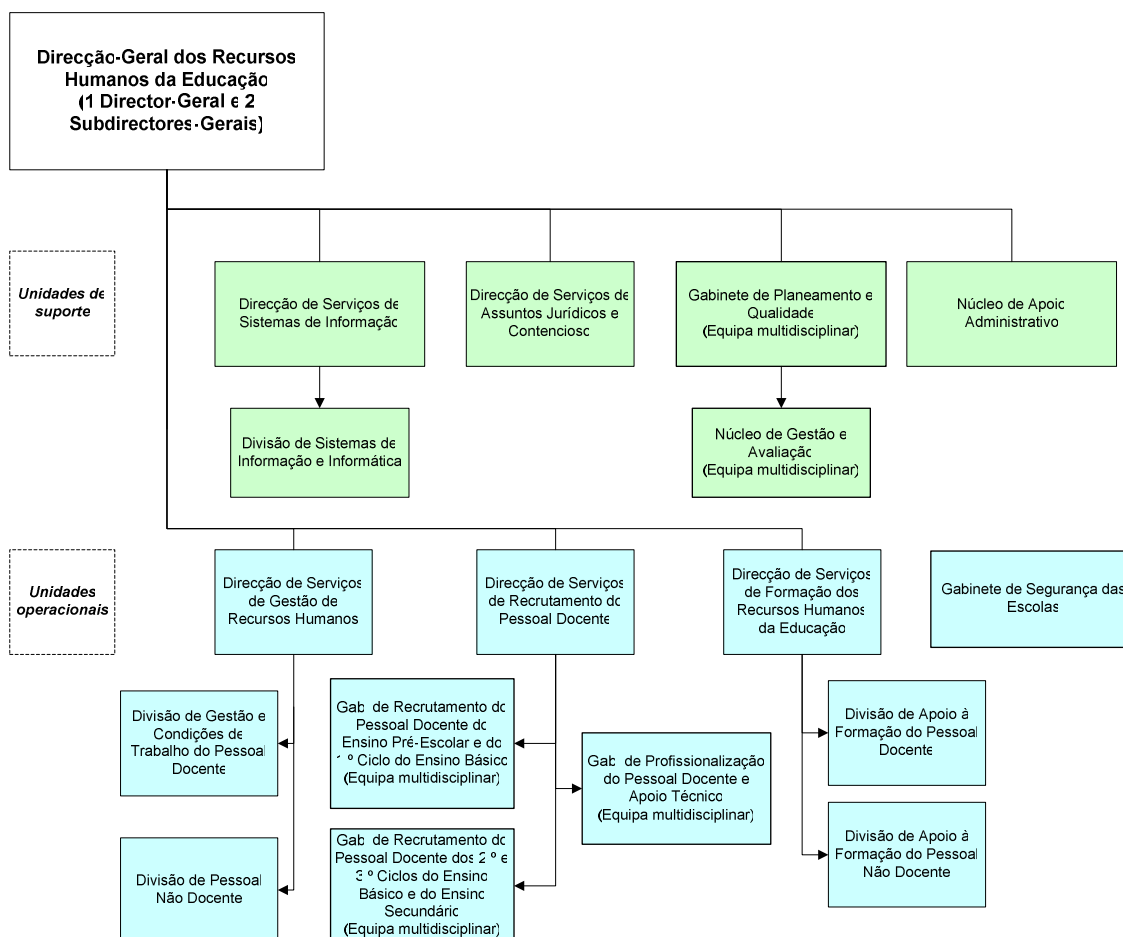
Quanto à estrutura matricial, o Director do GAERI pode, por despacho, constituir até cinco equipas multidisciplinares, integradas por funcionários do quadro privativo do Gabinete ou aí colocados, destinadas ao desenvolvimento de projectos transversais, relacionados com a missão e as competências desta. Até ao presente não foi criada qualquer Unidade.

A caracterização dos recursos humanos afectos é a seguinte:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	21	1	20	3	1	-	-	48
- de outro quadro	2	2	-	-	-	-	-	16	20
- não vinculado	-	-	-	-	-	3	-	4	7
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>42</b>	<b>3</b>	<b>62</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>166</b>
- fora da estrutura	-	5	-	4	1	2	-	-	12

## 13.7. Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE)

A organização interna da DGRHE, conforme estabelecido nos diplomas legais que a enquadram, traduz-se no seguinte organograma:



A DGRHE é um serviço executivo e central do ME, dotado de autonomia administrativa, que tem a seu cargo a componente de administração do sistema educativo ao nível dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas.

<b>Missão</b>	Conceber e coordenar a execução das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e dar apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, bem como gerir aqueles recursos humanos, sem prejuízo das competências atribuídas por lei nesta matéria às autarquias locais e aos órgãos de administração e gestão das escolas.
---------------	---

A missão da DGRHE concretiza-se nas atribuições enunciadas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do ME.

**Atribuições**

- Harmonizar as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos do sistema educativo público com a política geral da função pública;
- Conceber as políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativas ao pessoal docente e não docente das escolas;
- Identificar as necessidades de habilitações para a docência e os perfis de formação para o exercício de cargos, actividades e funções no âmbito do sistema educativo e das escolas;
- Identificar os perfis de desempenho profissional, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais para a docência;
- Definir os padrões de qualidade da formação inicial de professores e o processo de acreditação da formação inicial, contínua e especializada destes, bem como o processo de certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes;
- Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas, elaborar programas orientadores dessa formação e acreditar as acções de formação;
- Definir, em cada momento, as necessidades dos quadros de pessoal docente e não docente das escolas;
- Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente e não docente das escolas, gerindo os processos de concurso adequados;
- Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente para o ensino português no estrangeiro
- Promover e assegurar a gestão das acções de formação, do pessoal docente e não docente das escolas;
- Promover e assegurar a gestão das acções de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente das escolas;
- Promover e assegurar a execução das demais componentes das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, bem como a gestão administrativa e de processamentos, que não compita às escolas relativas ao pessoal docente e não docente das escolas;
- Promover e assegurar o relacionamento com as organizações representativas do pessoal docente e não docente das escolas e o desenvolvimento dos processos de negociação colectiva;
- Dar execução à componente da política de segurança nas escolas da responsabilidade do ME, gerindo os recursos

	<p>humanos necessários à mesma através da contratação de prestação de serviços, a pessoas colectivas ou, sem sujeição ao regime da actividade de segurança privada e mediante despacho de autorização dos Ministros de Estado e das Finanças e da Educação, a pessoas singulares;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver e elaborar estudos, projectos de diplomas normativos, pareceres, formular propostas, instruir processos administrativos, graciosos ou contenciosos, de natureza não disciplinar, e realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política de recursos humanos;</li><li>▪ Garantir o apoio logístico, administrativo e financeiro aos cargos e ao funcionamento dos órgãos responsáveis pela formação contínua de professores;</li><li>▪ Assegurar o apoio documental e informativo à prossecução das suas competências e à divulgação dos respectivos resultados, bem como o tratamento e conservação do seu acervo documental e informativo.</li></ul>
--	--

Para prossecução da missão e atribuições da DGRHE, o Decreto Regulamentar n.º13/2004, de 28 de Abril, que aprova a sua Lei Orgânica, estabeleceu um modelo de organização da estrutura interna misto, hierarquizado quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis e matricial assente em equipas multidisciplinares.

A Portaria n.º 601/2004, de 3 de Junho, aprovou as 5 unidades orgânicas nucleares, pelas quais se distribuem as competências identificadas no diploma habilitante, e atribuiu a dotação máxima de 5 unidades flexíveis.

A estrutura hierarquizada da DGRHE que corresponde a uma departamentalização fixa traduz-se nas seguintes direcções de serviço:

- Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos (DSGRH);
- Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente (DSRPD);
- Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação (DSFRHE);
- Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DSAJC);
- Direcção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI).

As divisões foram criadas pelo Despacho n.º 13 963/2004, de 15 de Julho:

- Na dependência hierárquica e funcional da DSGRH:
  - Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente (DGCTPD);
  - Divisão do Pessoal não Docente (DPND).
- Na dependência hierárquica e funcional da DSFRHE:
  - Divisão de Apoio à Formação do Pessoal não Docente (DAFPND);
  - Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Docente (DAFPD).

- Na dependência hierárquica e funcional da DSSI a Divisão de Sistemas de Informação e Informática (DSII).

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades orgânicas	Competências
DSGRH/DGCTPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções de gestão e administração do pessoal docente que não caibam no âmbito das competências da escola;</li> <li>▪ Estudar, definir critérios e prestar apoio técnico aos processos de reclassificação e reconversão profissionais de docentes;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à definição de medidas orientadoras para o desenvolvimento profissional e racional do pessoal docente das escolas;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à modernização das condições estatutárias do pessoal docente, em particular as que se referem a condições de trabalho e à avaliação de desempenho;</li> <li>▪ Estudar e manter actualizada a informação biográfica relativa ao pessoal docente das escolas, em base de dados, junto da DGRHE nas escolas;</li> <li>▪ Colaborar na preparação de diplomas legislativos que tenham impacte na gestão do pessoal docente do ensino não superior;</li> <li>▪ Estudar e desenvolver modelos de gestão previsional do pessoal docente das escolas;</li> <li>▪ Recolher a informação necessária à tomada de decisão sobre matérias relacionadas com as atribuições da DGRHE, no que se refere à concretização de medidas legislativas, em articulação com as políticas gerais de função pública;</li> <li>▪ Esclarecer as questões relativas ao recrutamento, estatuto e condições de trabalho do pessoal docente;</li> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar projectos de diploma e propor orientações no âmbito das suas competências;</li> <li>▪ Esclarecer, em especial, as questões relativas às carreiras e remunerações do pessoal docente;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico aos processos de negociação colectiva.</li> </ul>
DSGRH/DPND	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções de gestão e administração do pessoal não docente que não caibam no âmbito das competências da</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<p>escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, definir critérios e prestar apoio técnico aos processos de reclassificação e reconversão profissionais do pessoal não docente;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à definição de medidas orientadoras para o desenvolvimento profissional e racional do pessoal não docente das escolas;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à modernização das condições estatutárias do pessoal não docente das escolas, em particular as que se referem a condições de trabalho e à avaliação de desempenho;</li> <li>▪ Estudar e manter actualizada a informação biográfica relativa ao pessoal não docente das escolas, em base de dados, junto da DGRHE nas escolas;</li> <li>▪ Colaborar na preparação de diplomas legislativos que tenham impacte na gestão do pessoal não docente do ensino não superior;</li> <li>▪ Estudar e desenvolver modelos de gestão previsional do pessoal não docente das escolas;</li> <li>▪ Recolher a informação necessária à tomada de decisão sobre matérias relacionadas com as atribuições da DGRHE, no que se refere à concretização de medidas legislativas relativas ao pessoal não docente, em articulação com as políticas gerais de função pública;</li> <li>▪ Esclarecer as questões relativas ao recrutamento, estatuto e condições de trabalho do pessoal não docente;</li> <li>▪ Avaliar as necessidades globais e propor linhas orientadoras em matéria de contingentação e recrutamento de pessoal não docente;</li> <li>▪ Realizar as acções de gestão e de administração de pessoal não docente, em particular as relativas a políticas de mobilidade e de valorização profissional, realizando os respectivos concursos de ingresso e acesso;</li> <li>▪ Esclarecer, em especial, as questões relativas às carreiras e remunerações do pessoal não docente;</li> <li>▪ Organizar o sistema de informação e de apoio à dinamização dos processos de concurso e de mobilidade de pessoal não docente;</li> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar projectos de diploma e propor</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<p>orientações no âmbito das suas competências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico aos processos de negociação colectiva.</li> </ul>
DSRPD	<p>No âmbito do recrutamento do pessoal docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa na harmonização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos do sistema educativo público com a política geral da função pública, prosseguindo objectivos de valorização e qualificação sócio-profissional;</li> <li>▪ Promove e assegura o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente e não docente das escolas, gerindo os processos de concurso adequados;</li> <li>▪ Promove e assegura o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente para o ensino português no estrangeiro;</li> <li>▪ Promove e assegura a gestão das acções de formação, incluindo, em articulação com o GGF, dos respectivos financiamentos, do pessoal docente e não docente das escolas, designadamente as acções relativas à profissionalização em serviço dos docentes.</li> </ul>
DSFRHE / DAFPND	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar, adaptar e fazer cumprir, no que se refere ao pessoal não docente, a legislação que rege a formação profissional na Administração Pública;</li> <li>▪ Promover o estudo dos perfis de formação para o exercício de cargos, actividades e funções no âmbito do pessoal não docente das escolas;</li> <li>▪ Dinamizar, identificar e diagnosticar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas e elaborar programas orientadores dessa formação;</li> <li>▪ Participar na elaboração de legislação e regulamentos que visem a formação do pessoal não docente das escolas;</li> <li>▪ Promover e assegurar a gestão das acções de avaliação de desempenho do pessoal não docente das escolas;</li> <li>▪ Elaborar programas orientadores e acreditar as acções de formação profissional para o pessoal com funções não docentes.</li> </ul>
DSFRHE / DAFPND	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar, em termos prospectivos, as necessidades de</li> </ul>



Unidades orgânicas	Competências
	<p>habilitações para a docência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar os estudos necessários à definição de medidas orientadoras para o desenvolvimento profissional e racional do pessoal docente;</li> <li>▪ Identificar os perfis de desempenho profissional, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais para a docência;</li> <li>▪ Estudar os procedimentos para o reconhecimento de um curso superior como habilitação própria para a docência;</li> <li>▪ Promover o estudo dos perfis de formação para o exercício de cargos, actividades e funções no âmbito do sistema educativo e das escolas;</li> <li>▪ Colaborar na definição das prioridades nacionais de formação inicial, contínua e especializada de professores;</li> <li>▪ Estudar e definir o processo de certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes;</li> <li>▪ Colaborar na preparação de diplomas legislativos que tenham impacte no estatuto do pessoal docente, em articulação com as demais subunidades orgânicas, em razão da matéria; recolher a informação necessária à tomada de decisão sobre matérias relacionadas com as atribuições da DGRHE, no que se refere à concretização das medidas legislativas relativas ao pessoal docente das escolas, em articulação com as políticas gerais da função pública;</li> <li>▪ Dar parecer sobre matéria relacionada com a formação de pessoal docente do ensino não superior;</li> <li>▪ Estudar e propor as medidas normativas relativas ao reconhecimento dos doutoramentos, mestrados e licenciaturas para efeitos do disposto nos artigos 54.o e 55.o do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 24 de Abril;</li> <li>▪ Participar na elaboração de legislação e regulamentos que visem a formação do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e ensino;</li> <li>▪ Participar na elaboração de legislação e regulamentos que visem a formação do pessoal docente das escolas;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico a outros serviços, nomeadamente escolas, bem como aos docentes, no âmbito das suas</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<p>competências, esclarecendo as questões colocadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar, adaptar e fazer cumprir a legislação que rege a formação profissional na Administração Pública;</li> <li>▪ Organizar um sistema de informação que permita caracterizar a formação ministrada no âmbito das diversas estruturas da administração educativa de modo a satisfazer o determinado na legislação para os organismos sectoriais de formação.</li> </ul>
<p><b>DSAJC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e desenvolver estudos, elaborar projectos de diplomas normativos, elaborar pareceres, formular propostas, instruir processos administrativos, gratuitos ou contenciosos, de natureza não disciplinar, e realizar acções de coordenação e acompanhamento da aplicação de medidas de política de recursos humanos ou de disposições normativas no âmbito das suas competências;</li> <li>▪ Representar em juízo o ME, através de licenciado em Direito que aqui desempenhe funções, sem prejuízo da representação do Estado pelo Ministério Público, nos processos que tenham por objecto relações contratuais e de responsabilidade, relativos às competências da DGRHE.</li> </ul>
<p><b>DSSI/DSII</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher e tratar a informação necessária à tomada de decisão sobre matérias relacionadas com as atribuições da DGRHE, em articulação com as demais subunidades orgânicas e os serviços centrais e regionais do ME;</li> <li>▪ Desenvolver e promover o suporte de políticas de informação e comunicação eficazes e de rápida concretização da DGRHE com as escolas, com os docentes e outras entidades interessadas;</li> <li>▪ Apoiar a DGRHE na formulação e concretização de todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o seu funcionamento e as relações que estabelece com os seus clientes directos, estudando, propondo, acompanhando e avaliando todas as medidas, normas, programas e técnicas de actuação com impacte na qualidade e na melhoria da eficácia dos serviços prestados;</li> <li>▪ Criar, desenvolver e disponibilizar bases de dados de informação no âmbito das competências da DGRHE, designadamente relativas aos recursos humanos dos estabelecimentos de educação e ensino e à rede nacional de educação pré-escolar e à rede pública dos estabelecimentos</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<p>de ensino não superior, sem prejuízo de a respectiva manutenção e actualização ser assegurada pelos serviços dos quais dependa a recolha e gestão dos dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber soluções de optimização da informação existente e a criar, através do acesso a sistemas integrados de informação para gestão;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizadas as bases de dados sobre a rede nacional de educação pré-escolar e a rede pública dos estabelecimentos de ensino não superior, em articulação com a DSRPD e, bem assim, com os restantes departamentos e serviços do ME, de acordo com princípios de bases de dados de arquitectura distribuída, e atribuir o número de código às escolas e aos agrupamentos de escolas;</li> <li>▪ Desenvolver os sistemas de informação e comunicação indispensáveis à gestão integrada da DGRHE, designadamente no que se refere à componente da gestão dos recursos humanos da educação;</li> <li>▪ Conceber soluções de eficácia para a gestão dos recursos humanos da educação, designadamente através do desenvolvimento e utilização das tecnologias da informação e da comunicação;</li> <li>▪ Participar na realização de estudos tendentes à organização e modernização das escolas, propondo as medidas adequadas para o efeito;</li> <li>▪ Identificar e desenvolver modelos previsionais de tendências globais de evolução de indicadores na área dos recursos humanos da educação, acompanhando a sua evolução, em articulação com a DSGRH;</li> <li>▪ Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte ao sistema de informação interno da DGRHE;</li> <li>▪ Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático da DGRHE;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores internos na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Prestar apoio na aquisição de material informático;</li> <li>▪ Colaborar na realização de estudos relativos à utilização de novas tecnologias, de acordo com exigências de maior eficácia, produtividade e qualidade internas e por parte dos seus clientes externos;</li> </ul>

Unidades orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos na DGRHE;</li> <li>▪ Organizar os sistemas e infra-estruturas da rede da DGRHE e promover a sua utilização pelos diversos serviços e estabelecimentos de ensino;</li> <li>▪ Elaborar estudos de análise funcional, organizacional e de estruturas e, ainda, de normalização e racionalização de suportes, de circuitos administrativos, de processos e de procedimentos, com vista à obtenção de melhorias na produtividade e condições de trabalho, sob o ponto de vista de funcionamento interno, e a um mais fácil acesso dos docentes à informação e aos serviços disponibilizados pela DGRHE.</li> </ul>

À estrutura matricial foi atribuída a dotação máxima de 5 equipas multidisciplinares (cfr. art. 4.º do Decreto Regulamentar n.º 13/2004, de 28 de Abril), tendo estas sido criadas pelo Despacho n.º15 396/2004, de 31 de Julho, do Director-Geral e renovadas pelo Despacho n.º15 286/2005, de 13 de Julho. Existem assim:

- Na dependência do Director-Geral, o Gabinete de Planeamento e Qualidade (GPQ), cujo chefe tem estatuto remuneratório equiparado a director de serviços;
- Agregada ao GPQ, o Núcleo de Gestão e Avaliação (NGA), cujo chefe tem estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão;
- No âmbito da DSRPD, e com a equiparação remuneratória das chefias a chefes de divisão:
  - O Gabinete de Recrutamento do Pessoal Docente do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (GRPD EPE 1.ºCEB);
  - O Gabinete de Recrutamento do Pessoal Docente dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário (GRPD 2.º3.ºCEB ES);
  - O Gabinete de Profissionalização do Pessoal Docente e Apoio Técnico (GPPDAT).

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades Internas	Competências
GPQ	Criar instrumentos e melhorar os processos de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em articulação com a Secretaria-Geral, bem como o apoio documental e informativo aos serviços da DGRHE.
NGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão e coordenação centralizada, em articulação com o GGF, dos financiamentos das acções de formação do pessoal</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamização da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP).</li> <li>▪ Manutenção do diálogo com a Secretaria-Geral do ME, como núcleo da reforma do Ministério da Educação (NAR – ME).</li> </ul>
<b>DSRPD</b>	
<b>GRPD EPE 1.ºCEB</b>	<p>No que se refere à área de actuação de cada um dos Gabinetes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A definição de critérios orientadores em matéria de recrutamento e mobilidade do pessoal docente;</li> <li>▪ A definição, em cada momento, das necessidades dos quadros de pessoal docente, tendo em conta as necessidades e tendências prospectivas sobre o emprego público dos docentes;</li> <li>▪ A realização das acções de recrutamento e mobilidade, por concurso, do pessoal docente das escolas do continente, com vista ao normal desenvolvimento do ano escolar;</li> <li>▪ A recolha e tratamento de toda a informação referente ao movimento anual do pessoal docente dos estabelecimentos de ensino não superior e realizar as acções de recrutamento e mobilidade, por concurso, do pessoal docente das escolas do continente, com vista ao normal desenvolvimento do ano escolar;</li> </ul>
<b>GRPD 2.º3.ºCEB ES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A programação e a realização do recrutamento, por concurso, do pessoal docente para o ensino português no estrangeiro;</li> <li>▪ A organização e actualização permanente dos quadros de pessoal das escolas da rede pública, em articulação com a Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Informática;</li> <li>▪ A colaboração nos estudos necessários ao acompanhamento e actualização dos normativos sobre recrutamento e selecção de pessoal docente;</li> <li>▪ A emissão de pareceres sobre todas as matérias que tenham de ser articuladas com o recrutamento e selecção;</li> <li>▪ Os esclarecimentos às questões colocadas pelos docentes e pelos estabelecimentos de ensino sobre assuntos relacionados com o regime de recrutamento.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
GPPDAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e assegurar a gestão das acções de formação, designadamente as acções relativas à profissionalização em serviço dos docentes;</li> <li>▪ Organizar a rede anual de instituições de ensino superior para a profissionalização em serviço de docentes;</li> <li>▪ Proceder à recolha de informação necessária ao tratamento estatístico das colocações dos docentes e aos esclarecimentos colocados pelos docentes e pelos estabelecimentos de ensino sobre questões relacionadas com o regime de recrutamento e, bem assim, dar parecer sobre todas as matérias que tenham de ser articuladas com o recrutamento e selecção.</li> </ul>

O Decreto Regulamentar n.º 13/2004, de 28 de Abril, prevê ainda a criação de um núcleo, coordenado por um chefe de secção, que garanta a articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas em que esta assegura a prestação centralizada de serviços e com as seguintes competências:

Unidades Internas	Competências
Núcleo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas funcionais em que esta assegura a prestação centralizada de serviços;</li> <li>▪ Apoio à preparação dos demais processos relativos à gestão do pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, a gestão patrimonial, articulando, sendo o caso com os demais serviços do ME;</li> <li>▪ Garantir o apoio logístico, administrativo e financeiro aos cargos e ao funcionamento dos órgãos responsáveis pela formação contínua de professores.</li> </ul>

A Portaria n.º 601/2004, de 3 de Junho, determina que funciona junto da DGRHE o Gabinete de Segurança nas Escolas (GSE), prosseguindo a seguinte competência:

Unidades Internas	Competências
GSE	Dar execução à componente da política de segurança nas escolas da responsabilidade do ME, de forma articulada com as demais componentes dessa política, gerindo os recursos humanos necessários à mesma, através da contratação de prestação de serviços, a pessoas colectivas ou, sem sujeição ao regime da actividade de segurança privada e mediante despacho de autorização dos Ministros de Estado e das Finanças e da

Unidades Internas	Competências
	Educação, a pessoas singulares

Este Gabinete configura uma unidade orgânica atípica na medida em que não se enquadra em nenhum dos modelos estruturais previstos na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, nem depende hierárquica e funcionalmente da Direcção da DGRHE.

A caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura real da DGRHE traduz-se no seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	19	-	48	7	2	-	-	81
- de outro quadro	9	1	-	1	-	-	-	54	65
- não vinculado	2	4	-	1	-	2	-	426	435
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>480</b>	<b>593</b>
- fora da estrutura	-	1	-	2	-	-	-	-	3

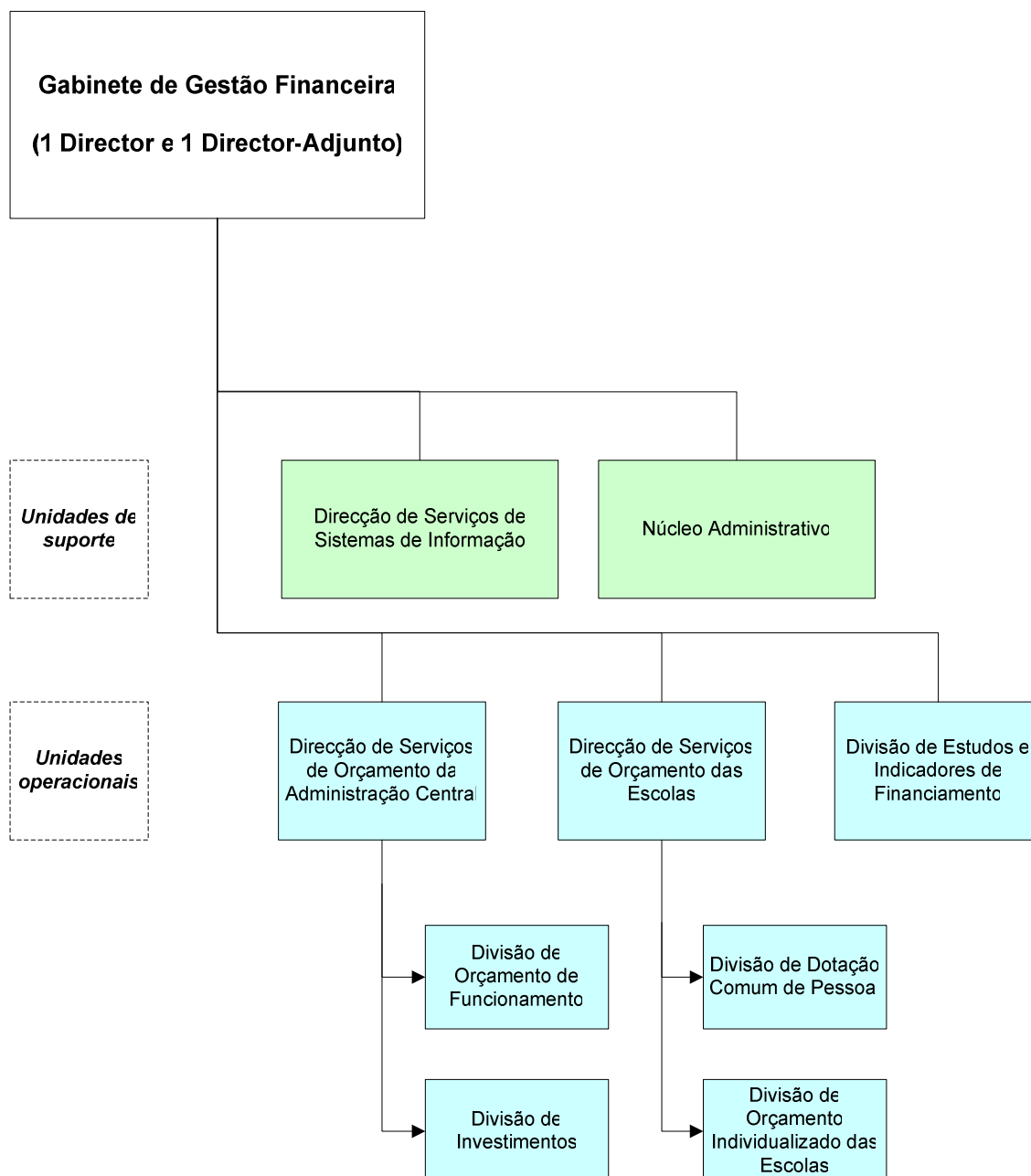
De referir, relativamente ao quadro acima que:

Análise da situação:

- A estrutura orgânica supra descrita e traduzida no organigrama constante do presente capítulo não corresponde integralmente à estrutura real. Numa análise comparativa das duas estruturas, constata-se que na estrutura real não foram implementadas a Divisão de Sistemas de Informação e Informática e o Núcleo Administrativo (estas unidades não têm recursos humanos a elas afectos), estando as competências que lhes caberiam a ser prosseguidas respectivamente pela Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e pelo Gabinete de Planeamento e Qualidade.
- Numa análise ao modelo adoptado pela DGRHE temos a referir que a componente da estrutura matricial está a funcionar integrada na estrutura hierarquizada da DGRHE, ou seja, as equipas multidisciplinares estão a funcionar na prática como unidades da estrutura hierarquizada (direcções de serviços ou divisões) e não no desenvolvimento de projectos transversais relacionados com a missão ou competências desta.
- Quanto aos recursos humanos da DGRHE é de salientar:
  - O número de docentes requisitados (54) que representam 79% do pessoal que desempenha funções técnicas superiores (78), sendo que ao quadro apenas pertencem 19 técnicos superiores.
  - O Director-Geral salientou a necessidade de pessoal técnico superior com formação jurídica para reforço da DSAJC, justificando tal necessidade no volume de trabalho inerente ao contencioso do concurso de professores. Referiu recorrer para o efeito à contratação de juristas em regime de avença.

### 13.8. Gabinete de Gestão Financeira (GGF)

A organização interna do GGF conforme estabelecido nos diplomas legais que a enquadram traduz-se no seguinte organigrama:



O GGF é um serviço executivo e central do ME, dotado de autonomia administrativa e de autonomia financeira enquanto gestor de projectos do PIDDAC co-financiados por verbas comunitárias, que tem a seu cargo a componente de administração do sistema educativo ao nível dos recursos financeiros.



<b>Missão</b>	Programação e gestão financeira do ME, contribuindo para a elaboração da política educativa na área dos recursos financeiros, através da correcta identificação da execução orçamental e da gestão previsional fiável e sustentada do Orçamento do Estado afecto ao ME.
---------------	---

A missão do GGF concretiza-se nas atribuições enunciadas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do ME.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental do ME;</li><li>▪ Coordenar a preparação do projecto de orçamento anual e dos planos financeiros plurianuais, assegurar o acompanhamento da respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução;</li><li>▪ Preparar o PIDDAC, em colaboração com o GIASE, acompanhar a respectiva execução e elaborar os relatórios de execução;</li><li>▪ Proceder à distribuição de verbas pelos órgãos e serviços, centrais e regionais, pelas entidades sujeitas à tutela ou superintendência do Ministro da Educação e pelas escolas, propondo as acções de compatibilização das orientações da política sectorial de educação e de formação com a disponibilidade global dos recursos financeiros;</li><li>▪ Coordenar a elaboração de projectos, planos e programas, gerais ou sectoriais, apoiados por fundos comunitários e acompanhar a respectiva execução;</li><li>▪ Assegurar a disponibilidade dos meios necessários à gestão, execução e reporte de todos os instrumentos de planeamento financeiro, garantindo a recolha, o tratamento e, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional, a difusão da informação financeira do sistema educativo;</li><li>▪ Elaborar estudos económico-financeiros necessários à correcta gestão previsional do orçamento e que possibilitem a análise financeira consolidada de todo o sistema educativo, contribuindo para a formulação das políticas educativas e de formação vocacional;</li><li>▪ Desenvolver e executar metodologias de avaliação financeira das orientações, acções e programas a cargo dos órgãos e serviços, relatando os resultados da análise das variáveis de interesse para a avaliação, global e sectorial, do sistema educativo;</li></ul>
--------------------	---

- Conceber, actualizar e aplicar o sistema de indicadores económico-financeiros de gestão do sistema educativo e do ME, assegurando o reporte periódico dos mesmos, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional;
- Apoiar os órgãos e serviços, centrais e regionais, pelas entidades sujeitas à tutela ou superintendência do Ministro da Educação e as escolas, nas tarefas de elaboração, execução e reporte orçamental e financeiro;
- Preparar projectos de relatórios e de respostas a inquéritos orçamentais e financeiros, relativos ao sistema educativo e ao ME, destinados a entidades e organizações nacionais, internacionais e comunitárias.

Para prosseguir a missão e atribuições do GGF, o Decreto Regulamentar n.º16/2004, de 28 de Abril, que aprova a sua Lei Orgânica, estabeleceu um modelo de organização da estrutura interna misto, hierarquizado quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis e matricial assente em equipas multidisciplinares.

A Portaria n.º 605/2004, de 3 de Junho, aprovou 3 unidades orgânicas nucleares, pelas quais se distribuem as competências identificadas no diploma habilitante, e atribuiu a dotação máxima de 5 unidades flexíveis.

A estrutura hierarquizada do GGF que corresponde a uma departamentalização fixa traduz-se nas seguintes direcções de serviço:

- Direcção de Serviços de Orçamento da Administração Central (DSOAC);
- Direcção de Serviços de Orçamento das Escolas (DSOE);
- Direcção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI);

As divisões foram criadas pelo Despacho n.º 17 335/2004, de 21 de Agosto:

- Na dependência hierárquica e funcional da DSOAC:
  - Divisão de Orçamento de Funcionamento (DOF);
  - Divisão de Investimentos (DINV).
- Na dependência hierárquica e funcional da DSOE:
  - Divisão de Dotações Comuns de Pessoal (DDCP);
  - Divisão de Orçamento Individualizado das Escolas (DOIE).
- Na dependência hierárquica e funcional da Direcção do GGF a Divisão de Estudos e Indicadores de Financiamento (DEIF).

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades Internas	Competências
DSOAC	<p>No âmbito do orçamento dos órgãos e serviços centrais do ME cabe-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental do ME</li> <li>▪ Coordenar a preparação do projecto de orçamento anual e dos planos financeiros plurianuais, assegurar o acompanhamento da respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução</li> <li>▪ Proceder à distribuição de verbas pelos órgãos e serviços, centrais e regionais e pelas entidades sujeitas à tutela ou superintendência do Ministro da Educação, propondo as acções de compatibilização das orientações da política sectorial de educação e de formação com a disponibilidade global dos recursos financeiros</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de projectos, planos e programas, gerais ou sectoriais, apoiados por fundos comunitários e acompanhar a respectiva execução</li> <li>▪ Assegurar a disponibilidade dos meios necessários à gestão, execução e reporte de todos os instrumentos de planeamento financeiro, garantindo a recolha, o tratamento e, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional, a difusão da informação financeira do sistema educativo</li> <li>▪ Desenvolver e executar metodologias de avaliação financeira das orientações, acções e programas a cargo dos órgãos e serviços, relatando os resultados da análise das variáveis de interesse para a avaliação, global e sectorial, do sistema educativo</li> <li>▪ Conceber, actualizar e aplicar o sistema de indicadores económico-financeiros de gestão do sistema educativo e do ME, assegurando o reporte periódico dos mesmos, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional</li> <li>▪ Apoiar os órgãos e serviços, centrais e regionais e as entidades sujeitas à tutela ou superintendência do Ministro da Educação, nas tarefas de elaboração, execução e reporte orçamental e financeiro</li> <li>▪ Preparar o PIDDAC, em colaboração com o GIASE,</li> </ul>

	acompanhar a respectiva execução e elaborar os relatórios de execução
<b>DOF</b>	Prossegue as competências cometidas à Direcção de Serviços em que se integra na área relativa ao orçamento de funcionamento.
<b>DINV</b>	Prossegue as competências cometidas à Direcção de Serviços em que se integra na área relativa aos investimentos do plano.
<b>DSOE</b>	<p>No âmbito do orçamento das escolas e dos respectivos agrupamentos cabe-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação financeira e a gestão orçamental do ME</li> <li>▪ Coordenar a preparação do projecto de orçamento anual e dos planos financeiros plurianuais, assegurar o acompanhamento da respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução</li> <li>▪ Preparar o PIDDAC, em colaboração com o GIASE, acompanhar a respectiva execução e elaborar os relatórios de execução</li> <li>▪ Proceder à distribuição de verbas pelas escolas, propondo as acções de compatibilização das orientações da política sectorial de educação e de formação com a disponibilidade global dos recursos financeiros</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de projectos, planos e programas, gerais ou sectoriais, apoiados por fundos comunitários e acompanhar a respectiva execução</li> <li>▪ Assegurar a disponibilidade dos meios necessários à gestão, execução e reporte de todos os instrumentos de planeamento financeiro, garantindo a recolha, o tratamento e, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional, a difusão da informação financeira do sistema educativo</li> <li>▪ Desenvolver e executar metodologias de avaliação financeira das orientações, acções e programas a cargo dos órgãos e serviços, relatando os resultados da análise das variáveis de interesse para a avaliação, global e sectorial, do sistema educativo</li> <li>▪ Conceber, actualizar e aplicar o sistema de indicadores económico-financeiros de gestão do sistema educativo e do ME, assegurando o reporte periódico dos mesmos, de acordo com as orientações de política educativa e de</li> </ul>

	<p>formação vocacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as escolas, nas tarefas de elaboração, execução e reporte orçamental e financeiro</li> </ul>
<b>DDCP</b>	<p>Prossegue as competências cometidas à Direcção de Serviços em que se integra na área das dotações comuns de pessoal do orçamento das escolas e dos agrupamentos, excluindo a relativa ao PIDDAC.</p>
<b>DOIE</b>	<p>Prossegue as competências cometidas à Direcção de Serviços em que se integra na área do orçamento das escolas e dos agrupamentos, excluindo a relativa ao PIDDAC.</p>
<b>DSSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a disponibilidade dos meios necessários à gestão, execução e reporte de todos os instrumentos de planeamento financeiro, garantindo a recolha, o tratamento e, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional, a difusão da informação financeira do sistema educativo</li> <li>▪ Apoiar os órgãos e serviços, centrais e regionais, pelas entidades sujeitas à tutela ou superintendência do Ministro da Educação e as escolas, nas tarefas de elaboração, execução e reporte orçamental e financeiro</li> <li>▪ Manter e otimizar a infra-estrutura tecnológica e o respectivo funcionamento das bases de dados centrais de suporte ao regime da administração financeira do Estado/sistema de informação contabilística (RAFE/SIC), quer quanto aos serviços centrais e regionais do ME, quer quanto às escolas</li> <li>▪ Assegurar a correcta execução de salvaguarda de dados da gestão financeira do ME, incluindo as bases de dados centrais do SIC</li> <li>▪ Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, salvaguardada a coordenação pelo GIASE, para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências do GGF</li> </ul>
<b>DEIF</b>	<p>No âmbito do orçamento global do ME cabe-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a disponibilidade dos meios necessários à gestão, execução e reporte de todos os instrumentos de planeamento financeiro, garantindo a recolha, o tratamento e, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional, a difusão da informação financeira do</li> </ul>

	<p>sistema educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos económico-financeiros necessários à correcta gestão previsional do orçamento e que possibilitem a análise financeira consolidada de todo o sistema educativo, contribuindo para a formulação das políticas educativas e de formação vocacional</li> <li>▪ Desenvolver e executar metodologias de avaliação financeira das orientações, acções e programas a cargo dos órgãos e serviços, relatando os resultados da análise das variáveis de interesse para a avaliação, global e sectorial, do sistema educativo</li> <li>▪ Conceber, actualizar e aplicar o sistema de indicadores económico-financeiros de gestão do sistema educativo e do ME, assegurando o reporte periódico dos mesmos, de acordo com as orientações de política educativa e de formação vocacional</li> <li>▪ Preparar projectos de relatórios e de respostas a inquéritos orçamentais e financeiros, relativos ao sistema educativo e ao ME, destinados a entidades e organizações nacionais, internacionais e comunitárias.</li> </ul>
--	---

O Decreto Regulamentar n.º 16/2004, de 28 de Abril, prevê ainda a criação de um núcleo, coordenado por um chefe de secção, que garanta a articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas em que esta assegura a prestação centralizada de serviços e com as seguintes competências:

Unidades Internas	Competências
<b>Núcleo Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas funcionais em que esta assegura a prestação centralizada de serviços;</li> <li>▪ Apoio à preparação dos demais processos relativos à gestão do pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, a gestão patrimonial, articulando, sendo o caso com os demais serviços do ME.</li> </ul>

A estrutura matricial do GGF tem uma dotação máxima de 3 equipas multidisciplinares (cfr. art. 4.º do Decreto Regulamentar n.º 16/2004, de 28 de Abril). Esta estrutura não foi ainda implementada, na medida em que não se procedeu à criação mediante o necessário despacho das referidas equipas multidisciplinares.

A caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura real do GGF traduz-se no seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	9	1	32	4	3	-	-	53
- de outro quadro	4	-	-	-	-	-	-	15	19
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>77</b>
- fora da estrutura	-	10	1	1	1	2	-	-	15

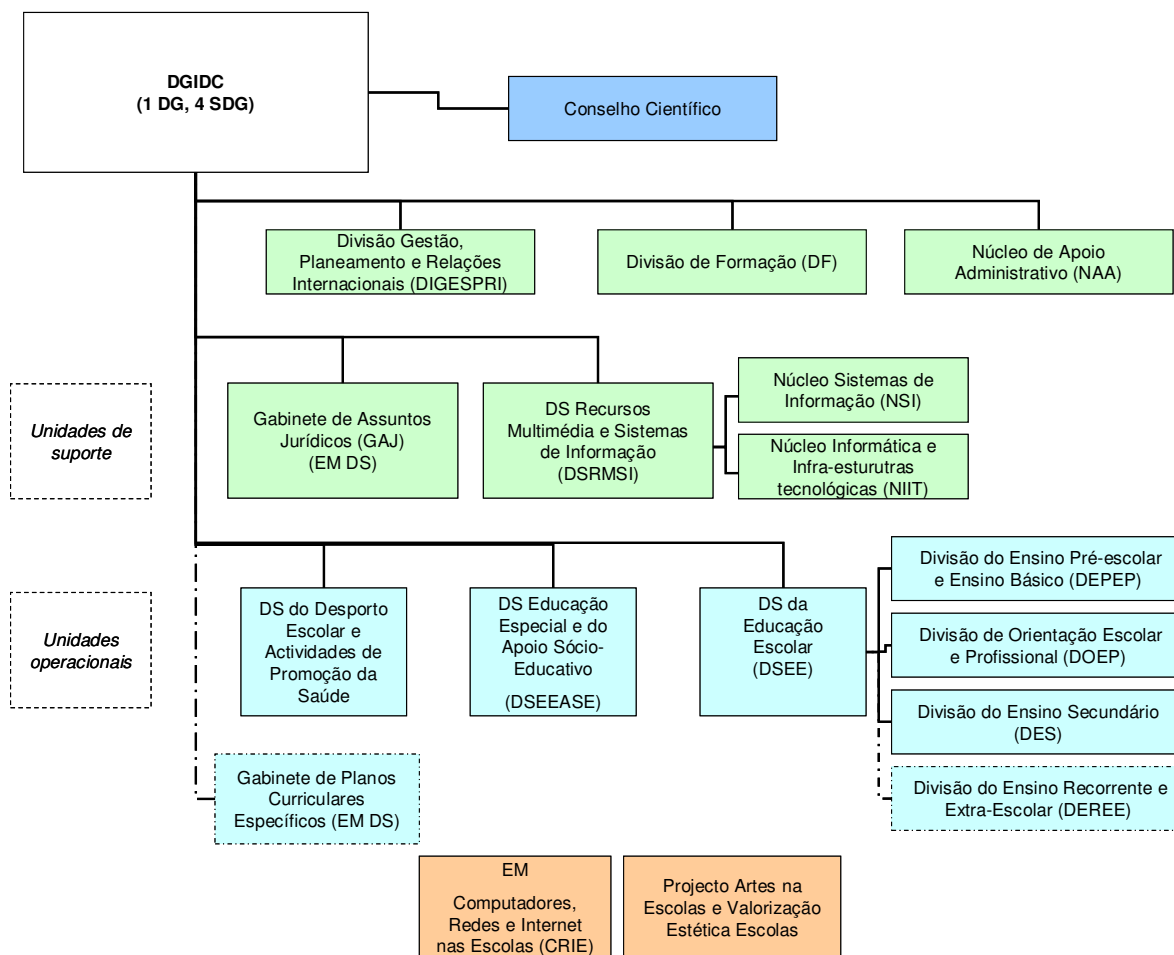
Análise da situação:

- A estrutura orgânica supra descrita e traduzida no organigrama constante do presente capítulo não corresponde integralmente à estrutura real. Numa análise comparativa das duas estruturas, constata-se que na estrutura real não foi implementado o Núcleo Administrativo tendo sido constituída, ainda que informalmente por carecer do necessário despacho, a Equipa Multidisciplinar de Apoio Logístico. Conforme foi esclarecido pela Direcção do GGF esta equipa multidisciplinar assegura as funções que competiam à Repartição Administrativa no âmbito da anterior Lei Orgânica, (arts. 17.º, 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 47-A/97, de 25 de Fevereiro), funções essas de gestão de pessoal, expediente geral e economato, arquivo, gestão financeira e patrimonial e ainda apoio logístico ao Gabinete de Gestão do PRODEP.
- Numa análise ao modelo adoptado pelo GGF temos a referir que a componente da estrutura matricial não foi criada, sendo que a EMAL (constituída informalmente) não se pode caracterizar verdadeiramente como uma equipa multidisciplinar nos termos da respectiva legislação enquadradora.
- Quanto aos recursos humanos do GGF é de salientar:
  - O número de docentes requisitados (15) que representam 58% do pessoal que desempenha funções técnicas superiores (26), sendo que ao quadro apenas pertencem 9 técnicos superiores. O Director do GGF referiu ser este um dos principais constrangimentos ao funcionamento em pleno do Gabinete devido à falta de estabilidade do quadro de pessoal técnico que resulta desta situação. Esta tem sido no entanto a forma possível de suprir as necessidades de pessoal técnico superior face ao congelamento de admissões em vigor.
  - O grupo de pessoal com maior expressão no quadro de pessoal do GGF é o técnico profissional/administrativo (32) representando 43% do pessoal do GGF. Tem a sua maior concentração na EMAL (14) onde desempenha as tradicionais funções administrativas e na DOIE (13) assegurando funções de apoio e acompanhamento dos orçamentos das escolas, o que consiste essencialmente, de acordo com o referido pelo respectivo Director, na introdução e processamento de dados.

## 13.9. Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC)

A missão, as atribuições e a estrutura orgânica da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) resultou da agregação do Instituto de Inovação da Educação (IIE), do Departamento da Educação Básica (DEB), do Departamento do Ensino Secundário (DES), do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar e da Direcção de Serviços para a qualidade dos Equipamentos Educativos da Direcção - Geral da Administração Educativa, levada a efeito pelo Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro.

Apresenta a seguinte estrutura formal:



Nota: a tracejado as unidades orgânicas informalmente extintas.

A DGIDC exerce as suas competências através de um modelo estrutural misto.

O número total de funcionários da DGIDC era, em Dezembro de 2005, de 343.

Os números de 2005 apresentam uma tendência decrescente face aos constantes do balanço social de 2004, que referem um total de 355 funcionários.



A DGIDC rege-se pelos diplomas seguintes:

- Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro;
- Decreto - Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, que estabelece a estrutura orgânica da DGIDC;
- Portaria n.º 597/2004, de 3 de Junho, que aprova as unidades orgânicas nucleares e a dotação máxima das unidades orgânicas da DGIDC;
- Despacho n.º 5074/2005 (2ª Série), publicado a 9 de Março, que cria as unidades orgânicas flexíveis.

A missão actual da DGIDC, as atribuições e as competências de cada uma das suas unidades orgânicas encontram-se vertidas nos quadros seguintes:

<b>Missão</b>	Contribuir para a formulação da componente pedagógica e didáctica da política educativa e para a formulação da política de apoios e complementos educativos e acompanhar as competências referidas no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro.
---------------	---

O Decreto Regulamentar n.º 17/2004 atribui-lhe ainda por missão colaborar com o Gabinete de Avaliação Educacional, realizando em especial, acções de natureza logística, operacional e de correcção de provas, necessárias em matéria de avaliação externa das aprendizagens.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver o estudo continuado sobre os planos curriculares e os programas disciplinares, formulando as adequadas propostas de revisão dos currículos e programas existentes (a) n.º 3);</li> <li>▪ Desenvolver, em permanência, o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo as medidas de reorganização adequadas (b) n.º 3);</li> <li>▪ Promover a investigação científica e os estudos técnicos no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens (c) n.º 3);</li> <li>▪ Conceber, coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o funcionamento da educação pré-escolar (d) n.º 3);</li> <li>▪ Conceber, coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o funcionamento da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais de educação especial, de ensino recorrente, de ensino a distância e, sob articulação do GAERI, de ensino português no estrangeiro (e) n.º 3);</li> </ul>
--------------------	---

- Conceber, coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o desenvolvimento da educação extra-escolar (f) n.º 3);
- Conceber, coordenar e acompanhar, em coerência com os objectivos a prosseguir em cada momento pelo sistema educativo, as actividades e medidas de apoio e complemento educativos, garantindo a igualdade de oportunidades, para a promoção do acesso e do sucesso escolares, as actividades de acompanhamento e complemento pedagógico a alunos com necessidades escolares específicas, os serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, os serviços de acção social escolar, o apoio de saúde escolar e o apoio a trabalhadores-estudantes (g) n.º 3);
- Colaborar na concepção, coordenação e acompanhamento das actividades e medidas de educação para a saúde, bem como de outras áreas de formação pessoal, social e cultural (h) n.º 3);
- Conceber, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da educação física e do desporto escolar (i) n.º 3);
- Conceber, coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o desenvolvimento da educação artística genérica e o funcionamento do ensino artístico especializado (j) n.º 3);
- Conceber, coordenar e acompanhar, em coerência com os objectivos a prosseguir em cada momento pelo sistema educativo, o desenvolvimento das actividades de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens (l) n.º 3);
- Identificar as necessidades de material didáctico, incluindo manuais escolares, e de apoio requeridas pela componente pedagógica do sistema educativo, definir os termos da certificação de qualidade deste material, identificar as necessidades globais de aprovisionamento e acreditar fornecedores, assegurando, em articulação com a SG, o sistema de compras conjuntas referido na alínea i) do n.º 3 do artigo 13.º(m) n.º 3);
- Colaborar com a DGFV na articulação pedagógica entre as políticas educativa e de formação vocacional (n) n.º 3);
- Colaborar com a DGRHE na análise, em termos prospectivos, das necessidades de habilitações para a docência, contribuindo para a definição de prioridades nacionais de formação inicial, contínua e especializada de professores, na identificação dos perfis de desempenho profissional, das condições habilitacionais e das

qualificações profissionais para a docência, bem como na definição quer dos padrões de qualidade da formação inicial de professores e do processo de acreditação da formação inicial, contínua e especializada destes quer do processo de certificação externa da qualificação profissional para o exercício das funções docentes (o) n.º 3);

- Colaborar com o GIASE na avaliação do sistema educativo em termos pedagógicos e didácticos, (p) n.º 3);
- Colaborar com o GIASE no estudo relativo ao desenvolvimento das redes da educação pré-escolar e da educação escolar, (q) n.º 3);
- Colaborar com a SG e com as direcções regionais de educação na concepção dos termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização da arquitectura, especialidades e equipamentos básicos e do mobiliário dos estabelecimentos de educação e ensino (r) n.º 3);
- As orientações pedagógicas e didácticas de política educativa e quanto a apoios e complementos educativos concebidas pela DGIDC devem, com a colaboração desta, ser avaliadas pelos serviços de administração do sistema educativo (n.º 4);
- As orientações pedagógicas e didácticas de política educativa concebidas pela DGIDC produzem igualmente efeitos nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário das redes privada, cooperativa e solidária, incluindo o ensino artístico e a educação extra-escolar, competindo-lhe (n.º 5):
  - Definir critérios relativos à autorização e condições de funcionamento, bem como à autonomia e paralelismo pedagógico, dos estabelecimentos de ensino e respectivos cursos (a);
  - Definir critérios de funcionamento dos estabelecimentos e cursos de educação extra-escolar (b);
  - Decidir matérias de ordem pedagógica relativamente a escolas e cursos particulares no estrangeiro com currículo português (c);
  - Propor critérios relativos à concessão de apoios financeiros (d);
  - Definir os planos de estudo, objectivos e conteúdos curriculares essenciais, acompanhando e avaliando os planos de estudo autorizados (e);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificar habilitações e decidir os processos de equivalências de habilitações dos alunos (f);</li> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres e propor critérios e normas de actuação relativos ao ensino particular, cooperativo e solidário (g);</li> </ul>
--	--

A DGIDC desempenha funções no âmbito da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais de educação especial, de ensino recorrente, de ensino a distância e de ensino português no estrangeiro, bem como a educação extra-escolar.

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção dos Serviços da Educação Escolar (DSEE)</b>	Compete-lhe desenvolver as actividades elencadas nas alíneas c) e m) a r) do n.º 3 e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 14º do DL n.º 208/2002, bem como assegura o desempenho das competências específicas das alíneas a) e b) do n.º 3, do art. 14º.
<b>Direcção de Serviços da Educação Especial e do Apoio Sócio-Educativo (DSEEASE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa no âmbito da educação especial, incluindo quanto ao sistema de avaliação das aprendizagens e dos apoios e complementos educativos, competindo-lhe o desempenho das competências referidas nas alíneas c) e m) a r) do n.º 3 e n.º 4 e nas alíneas a), b), d), e) e g) do n.º 5 do art. 14º do DL n.º 208/2002, bem como assegura o desempenho das competências específicas das alíneas e), g) e l) do n.º 3 do art. 14º.</li> <li>▪ Junto da DSEEASE funciona o Centro de Recursos da Educação Especial ao qual compete assegurar, em especial o desempenho das competências referidas nas alíneas a) a c) do n.º 4 do artigo 2º do Decreto Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, que se indicam: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A concepção, elaboração, adaptação, transcrição, revisão, realização, produção e distribuição de materiais e instrumentos de educação especial (al. a));</li> <li>▪ O acompanhamento pedagógico na exploração, na testagem e na avaliação de materiais para a educação especial (al. b));</li> <li>▪ A participação, em articulação com o Gabinete de Avaliação Educativa, nas acções de natureza logística, operacional e de correcção de provas, no âmbito da educação especial, necessárias em matéria de avaliação externa das aprendizagens (al. c)).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Direcção de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa no âmbito do desporto escolar e das actividades de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Serviços do Desporto Escolar e das Actividades de Promoção da Saúde (DSDEAPS)</b></p>	<p>promoção da saúde. Compete-lhe o desempenho das competências referidas nas alíneas c), m), p) e r) do n.º 3 e do n.º 4 do art. 14º e as competências específicas das alíneas h) e i) do n.º 3 do art. 14º do DL n.º 208/2002 e ainda o n.º 5 do art. 2º do Dec-Reg. N.º 17/04, de 28 de Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na concepção, acompanhamento e coordenação do desenvolvimento da rede de serviços e actividades promotoras da saúde (a);</li> <li>▪ Promover o recurso a técnicas de diagnóstico e a metodologias e dinâmicas inovadoras na promoção da saúde (b);</li> <li>▪ Coordenar as acções a desenvolver no âmbito da parceria entre as estruturas da educação e da saúde (c);</li> <li>▪ Emitir parecer sobre pedidos de apoio relativamente a projectos de actividades de promoção da saúde (d);</li> <li>▪ Celebrar protocolos orientados para a promoção da saúde das crianças e alunos (c).</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Recursos Multimédia e de Sistemas de Informação (DSRMSI)</b></p>	<p>Compete-lhe, nos termos das linhas s) do n.º 3 do art.14º do DL n.º 208/2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio documental e informativo à prossecução das suas competências e à divulgação dos respectivos resultados, bem como o tratamento e conservação do seu acervo documental e informativo,</li> <li>▪ Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, salvaguardada a coordenação com o GIASE [...].</li> </ul>
<p><b>Divisão do Ensino Pré-Escolar e Ensino Básico (DEPEB)</b></p>	<p>Compete-lhe genericamente, o desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do todo o ensino pré-escolar e ensino básico, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens, assegurando, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A promoção da investigação científica e a realização de estudos técnicos no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do ensino pré-escolar e ensino básico, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;</li> <li>▪ A identificação das necessidades de material didáctico e específico e respectivas necessidades globais de aprovisionamento requeridas pela componente pedagógica</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>do ensino pré-escolar e ensino básico, promovendo a certificação de qualidade deste material;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A aferição das necessidades de habilitações para a docência do ensino pré-escolar e ensino básico, contribuindo para a definição de prioridades nacionais de formação inicial, contínua e especializada de professores, na identificação dos perfis de desempenho profissional, das condições habilitacionais e das qualificações profissionais para a docência, bem como na definição quer dos padrões de qualidade de formação inicial de professores e do processo de acreditação da formação inicial, contínua e especializada destes quer do processo de certificação externa da qualificação profissional para a exercício das funções docentes;</li> <li>▪ O estudo relativo ao desenvolvimento das redes da educação pré-escolar e da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais, de acordo com as estratégias definidas de delimitação territorial das políticas e práticas educativas;</li> <li>▪ A concepção dos termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização da arquitectura, especialidades e equipamentos básicos e do mobiliário dos estabelecimentos de educação e ensino, com vista à melhoria permanente da adequação dos edifícios, dos espaços e do mobiliário à sua função educativa;</li> <li>▪ O estudo continuado sobre os planos curriculares e os programas das disciplinas, formulando as adequadas propostas de revisão dos currículos e dos programas existentes, em coerência com os objectivos a prosseguir em cada momento pelo ensino pré-escolar e ensino básico, desenvolvendo, em permanência, o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo as medidas de reorganização adequadas.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5074/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Divisão de Orientação Escolar e Profissional (DOPEP)</b></p>	<p>Compete-lhe, genericamente, conceber, coordenar e acompanhar, em coerência com os objectivos a prosseguir em cada momento pelo sistema educativo, as actividades e medidas de apoio e complemento educativos, assegurando, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A igualdade de oportunidades, para a promoção do acesso e do sucesso escolares;</li> <li>▪ O desenvolvimento das actividades de acompanhamento e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>complemento pedagógico a alunos com necessidades escolares específicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O desenvolvimento das actividades dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional;</li> <li>▪ O desenvolvimento das actividades dos serviços de acção social escolar, o apoio de saúde escolar e o apoio a trabalhadores-estudantes;</li> <li>▪ O desenvolvimento das actividades dos serviços de apoio de saúde escolar;</li> <li>▪ O desenvolvimento do apoio a trabalhadores-estudantes.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5074/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Divisão do Ensino Secundário (DES)</b></p>	<p>Compete-lhe, genericamente, o desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do todo o ensino secundário, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens, assegurando, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A promoção de investigação científica e a realização de estudos técnicos no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do ensino secundário, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;</li> <li>▪ A identificação das necessidades de material didáctico e específico e respectivas necessidades globais de aprovisionamento requeridas pela componente pedagógica do ensino secundário, promovendo a certificação de qualidade deste material;</li> <li>▪ A aferição das necessidades de habilitações para a docência do ensino secundário, contribuindo para a definição de prioridades nacionais de formação inicial, contínua e especializada de professores, na identificação dos perfis de desempenho profissional, das condições habilitacionais e das qualificações profissionais para a docência, bem como na definição quer dos padrões de qualidade da formação inicial de professores e do processo de acreditação da formação inicial, contínua e especializada destes quer do processo de certificação externa da qualificação profissional para o exercício das funções docentes;</li> <li>▪ O estudo continuado sobre os planos curriculares e os programas das disciplinas, formulando as adequadas propostas de revisão dos currículos e dos programas existentes, em coerência com os objectivos a prosseguir em</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>cada momento pelo ensino secundário, desenvolvendo, em permanência, o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo as medidas de reorganização adequadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A concepção, coordenação e acompanhamento, em termos pedagógicos e didácticos, do funcionamento do ensino secundário.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5074/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Divisão de Gestão, Planeamento e Relações Internacionais (DIGESPRI)</b></p>	<p>Compete-lhe, genericamente, apoiar a directora-geral na gestão, planificação e no desenvolvimento das relações quer com outros serviços e organismos da Administração Pública quer com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais, criando os instrumentos e melhorando os processos de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, assegurando, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O desenvolvimento e a aplicação dos instrumentos de gestão, numa perspectiva de melhoria da qualidade dos serviços e produtos que disponibiliza;</li> <li>▪ O estudo, a análise prospectiva e o planeamento estratégico do desenvolvimento dos recursos humanos;</li> <li>▪ A preparação do plano de actividades;</li> <li>▪ A preparação de relatório anual de actividades da DGIDC com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, bem como o balanço social, nos termos de lei aplicável;</li> <li>▪ A elaboração de indicadores de gestão que permitam a gestão previsional e integrada dos recursos da Direcção-Geral;</li> <li>▪ O controlo e a recolha dos elementos para avaliar a execução dos planos de actividades e a concretização dos objectivos propostos;</li> <li>▪ A recolha de dados e a elaboração de indicadores que permitem uma gestão mais eficaz;</li> <li>▪ A melhoria dos serviços da DGIDC, fomentando o desenvolvimento e a aplicação de ferramentas de gestão que suportem a implementação de processos de qualidade;</li> <li>▪ A gestão dos financiamentos da formação do pessoal docente, elaborando, em articulação com a DF, as respectivas candidaturas;</li> <li>▪ A adopção de modelos de auto-avaliação que conduzam ao diagnóstico do desempenho dos serviços, com vista ao desenvolvimento de uma cultura de serviço público</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>orientado para o cidadão e de uma gestão estratégica voltada para a qualificação e responsabilização das pessoas e para o desenvolvimento de práticas de comparabilidade institucional e pedagógica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A difusão interna das missões e objectivos de serviço, das competências das unidades orgânicas e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo metodologias de coordenação e comunicação entre as unidades orgânicas e respectivos funcionários;</li> <li>▪ A elaboração de planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de boas práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;</li> <li>▪ A adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;</li> <li>▪ As ligações externas com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais, internacionais e estrangeiras, sob a coordenação da directora-geral;</li> <li>▪ A gestão das relações da DGIDC com organismos nacionais e internacionais;</li> <li>▪ A gestão dos grupos de trabalho e de outras participações no âmbito da DGIDC;</li> <li>▪ A apresentação da execução financeira ao gestor nacional do PRODEP III em articulação com a DF;</li> <li>▪ A apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários, bem como a respectiva gestão;</li> <li>▪ A recolha e tratamento da informação necessária à tomada de decisão sobre matérias relacionadas com as atribuições da DGIDC;</li> <li>▪ A criação, o desenvolvimento e a disponibilização de bases de dados estatísticos no âmbito das competências da DGIDC;</li> <li>▪ A criação, o desenvolvimento e a disponibilização de bases de dados de informação no âmbito das competências da DGIDC;</li> <li>▪ A concepção de soluções de eficácia para a gestão dos recursos humanos da DGIDC, designadamente através do desenvolvimento e utilização das tecnologias da informação e da comunicação, em estreita articulação com a Direcção de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Serviços de Recursos Multimédia e Sistemas de Informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A identificação e o desenvolvimento de modelos previsionais de tendências globais de evolução de indicadores na área dos recursos humanos da DGIDC;</li> <li>▪ A elaboração de estudos de análise funcional, organizacional e de estruturas e, ainda, de normal aplicação e racionalização de suportes, de circuitos administrativos, de processos e de procedimentos, com vista à obtenção de melhorias na produtividade e condições de trabalho, sob o ponto de vista de funcionamento interno.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5074/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Divisão de Formação (DF)</b></p>	<p>À DF compete, genericamente, coordenar e acompanhar o funcionamento do serviço da formação, assegurando, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A realização de estudos sobre formação contínua de professores e de pessoal do quadro da DGIDC e formular propostas e normas de actuação;</li> <li>▪ A identificação, em colaboração com outros serviços da DGIDC, das necessidades de formação;</li> <li>▪ A preparação, em articulação com outros serviços da DGIDC, de programas de formação, formulando propostas para a sua revisão;</li> <li>▪ A frequência dos funcionários a acções de formação;</li> <li>▪ A constituição de processo de acreditação das acções de formação contínua de pessoal docente e não docente, e submetê-las à validação do CCPFC e da DGRHE, respectivamente;</li> <li>▪ O acompanhamento e controlo da execução das acções de formação contínua dos professores, velando pelo cumprimento do Regulamento de Acesso à Medida n.º 5;</li> <li>▪ A apresentação da execução pedagógica ao gestor nacional do PRODEP III, em articulação com a DIGESPRI;</li> <li>▪ A avaliação dos resultados da formação, produzindo relatórios anuais;</li> <li>▪ A realização, em articulação com outros serviços da DGIDC, das acções necessárias à colaboração com a DGRHE em matéria da definição de prioridades nacionais de formação de professores, bem como da definição dos padrões de qualidade da formação inicial de professores e de processo de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>acreditação da respectiva formação inicial, contínua e especializada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estabelecimento de acordos de cooperação com entidades de ensino superior e de centros de formação de agrupamentos de escolas, no âmbito das actividades da formação;</li> <li>▪ A integração dos alunos universitários que pretendam estagiar nos serviços da DGIDC;</li> <li>▪ A participação na organização e manutenção do sistema de informação da DGIDC, nomeadamente na divulgação de programas e acções de formação;</li> <li>▪ A produção de dados estatísticos sobre a actividade desenvolvida.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5074/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articular a DGIDC com a SG nas áreas funcionais em que esta assegura a prestação centralizada de serviços.</li> <li>▪ Apoiar a preparação dos demais processos relativos à gestão do pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, à gestão patrimonial, articulando, sendo o caso, com os demais serviços do Ministério da Educação, bem como o apoio logístico e financeiro ao funcionamento do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.</li> </ul> <p>È coordenado por um chefe de secção.</p> <p>(Decreto-Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, art.º 2, n.º 3)</p>
<p><b>Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJUR)</b></p>	<p>É uma equipa multidisciplinar, criada na dependência directa da directora-geral, à qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder a consultas, emitir pareceres, elaborar estudos e prestar o apoio, em matéria jurídica, que lhe for determinado;</li> <li>▪ Acompanhar, sem prejuízo da representação pelo Ministério Público, processos e acções de natureza judicial, administrativa ou de outra natureza relativos às competências da DGIDC;</li> <li>▪ Representar em juízo a DGIDC, nos termos legal e processualmente previstos, e instruir ou acompanhar a instrução de processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias ou disciplinares superiormente determinados;</li> <li>▪ Compete ainda ao GAJUR dar resposta a todas as solicitações efectuadas à DGIDC no âmbito das competências definidas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>na alínea f) do n.º 5 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro;</p> <p>O GAJUR tem como objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer e elaborar estudos em matéria jurídica no âmbito do sistema jurídico português, em geral, e, em particular, em matéria de legislação própria da educação;</li> <li>▪ Organizar e manter uma base de dados de texto integral dos pareceres e estudos elaborados no Gabinete;</li> <li>▪ Organizar e manter um ficheiro informático dos processos pendentes e arquivados no Gabinete;</li> <li>▪ Colaborar na compilação de legislação da educação;</li> <li>▪ Acompanhar, supervisionar ou intervir nos procedimentos administrativos, bem como na elaboração dos respectivos contratos, quando tal for determinado;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração ou dar parecer sobre projectos de diplomas;</li> <li>▪ Instruir os processos de certificação de habilitações e os processos de equivalências de habilitações dos alunos;</li> </ul> <p>O estatuto remuneratório do director do GAJ é equiparado ao de director de serviços. Prevê-se que o período de duração desta equipa seja de um ano, prorrogável por iguais períodos. (Despacho n.º 5075/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Núcleo de Sistemas de Informação (NSI)</b></p>	<p>É uma equipa multidisciplinar criada na dependência directa da Direcção de Serviços de Recursos Multimédia e de Sistemas de Informação à qual compete conceber, coordenar e gerir os sistemas de informação da DGIDC.</p> <p>O NSI tem como objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e difundir a utilização das tecnologias da informação;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar a concepção, o desenvolvimento e a implementação dos projectos de informatização promovidos pela DGIDC;</li> <li>▪ Analisar as necessidades de informação dos vários serviços e a possibilidade do seu tratamento informático e propor soluções adequadas para alcançar os objectivos superiormente estabelecidos, propondo a calendarização das diversas fases de desenvolvimento das aplicações informáticas;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar, promover e fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de arquivo electrónico de documentos;</li> <li>▪ Promover a utilização adequada das tecnologias da informação pelos serviços, de forma a garantir maior eficácia do seu funcionamento;</li> <li>▪ Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar na DGIDC;</li> <li>▪ Promover a constituição de bases de dados de interesse para a DGIDC;</li> <li>▪ Colaborar no planeamento das necessidades de formação em tecnologias de informação, a integrar no plano de formação da DGIDC;</li> <li>▪ Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas a sistemas de informação.</li> <li>▪ O Núcleo é chefiado por um coordenador, cujo estatuto remuneratório do chefe de equipa é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 5.º, n.º 3, do Decreto Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, incluindo a remuneração base e as despesas de representação legalmente estabelecidas para aquele cargo;</li> <li>▪ O prazo de funcionamento desta equipa é de um ano, prorrogável por iguais períodos, devendo o despacho de prorrogação ser precedido pela avaliação do cumprimento dos objectivos estabelecidos.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 5073/2005, publicado a 9 de Março)</p>
<p><b>Núcleo de Informática e Infra-Estruturas Tecnológicas (NIIT)</b></p>	<p>É uma equipa multidisciplinar criada na dependência directa da Direcção de Serviços de Recursos Multimédia e de Sistemas de Informação, à qual compete conceber, coordenar e gerir as infra-estruturas tecnológicas e informáticas da DGIDC, assegurando a manutenção e acesso às bases de dados e outras informações em suporte informático que lhe tenham sido confiadas;</p> <p>Tem como objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos e propostas com vista à evolução da arquitectura informática e dos meios tecnológicos mais adequados aos serviços, de acordo com os objectivos superiormente definidos;</li> <li>▪ Gerir e assegurar a manutenção operacional de todo o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhe estão afectos, bem como do arquivo de suportes informáticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar as necessidades de aquisição e substituição do material informático;</li> <li>▪ Efectuar o planeamento dos processamentos de dados tendo em conta a capacidade instalada;</li> <li>▪ Assegurar a administração do hardware afecto aos sistemas informáticos, à rede de comunicações e às bases de dados, garantindo a sua conservação e segurança de acordo com as normas definidas;</li> <li>▪ Assegurar a implementação de políticas de segurança nas comunicações internas e externas;</li> <li>▪ Prestar a colaboração necessária a todos os serviços e equipas da DGIDC no desenvolvimento dos sistemas de informação, assegurando a realização dos trabalhos necessários à sua implementação, desenvolvimento e exploração;</li> <li>▪ Colaborar no planeamento das necessidades de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação da DGIDC;</li> <li>▪ Responder a quaisquer outras solicitações no âmbito da sua especialidade;</li> </ul> <p>É chefiado por um coordenador, equiparado ao de chefe de divisão.</p> <p>O prazo de funcionamento desta equipa é de um ano, prorrogável por iguais períodos.</p> <p>(Despacho n.º 5073/2005, publicado a 9 de Março)</p>

Equipas de Missão e Grupos de Trabalho	Aspectos mais relevantes
<p><b>Equipa de Missão Computadores, Redes e Internet na Escola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criada pelo Despacho 16 793/2005- 2ª Série - publicado a 3 de Agosto, funciona por três anos no âmbito da DGIDC, que assegura o seu financiamento e apoio logístico;</li> <li>▪ Tem como missão a concepção, desenvolvimento, concretização e avaliação de iniciativas mobilizadoras e integradoras no domínio do uso dos computadores, redes e Internet nas escolas e nos processos de ensino-</li> </ul>

Equipas de Missão e Grupos de Trabalho	Aspectos mais relevantes
	<p>aprendizagem, com intervenção ao nível do desenvolvimento do currículo de TIC nos ensinos básico e secundário, promoção e dinamização do uso dos computadores, de redes e de Internet nas escolas e apetrechamento e manutenção de equipamentos TIC nas escolas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ é gerida por um gestor (equiparado a cargo de direcção superior de 1º grau) coadjuvado por coordenadores até um máximo de cinco.</li> </ul>
<p><b>Equipa Técnica para a avaliação e acompanhamento/mo- nitorização da implementação da reforma do ensino secundário</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este estudo prolongara-se por três anos escolares;</li> <li>▪ O apoio técnico à sua realização, incluindo o acesso aos documentos e projectos desenvolvidos e em curso no âmbito da reforma do ensino secundário, é assegurado pela DGIDC.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 17388/2005 -2ª Série - publicado a 12 de Agosto)</p>
<p><b>Grupo de trabalho para estudo e proposta dos parâmetros gerais dos programas de educação sexual em meio escolar, na perspectiva da promoção da saúde escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ É dotado de autonomia técnico-científica e funcional e tem um mandato de um ano.</li> <li>▪ O apoio técnico, financeiro e logístico necessários ao funcionamento do grupo de trabalho é assegurado pela Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.</li> </ul> <p>(Despacho n.º 19737/2005 -2ª Série - publicado a 13 de Setembro)</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à DGIDC:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	59	6	90	18	5	-	3	183
- de outro quadro	9	3	-	-	-	-	-	138	150
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	9	10
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>7</b>	<b>91</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>150</b>	<b>358</b>
- fora da estrutura	-	9	1	4	-	-	-	-	14

### Análise da situação

Da análise das atribuições, competências, estrutura orgânica e recursos humanos da DGIDC considera-se de realçar o seguinte:

### Quanto às atribuições e funções

- Assumindo a DGIDC as atribuições do Instituto de Inovação Educacional (IIE), nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei n.º 208/02, denota-se que apenas a alínea c), do n.º 3, lhe faz referência a título residual: “Promover, preferencialmente nos termos do artigo 23º, a investigação científica e os estudos técnicos no âmbito [...] da inovação educacional [...].” A isso não é alheia a cultura que presidiu à elaboração do Decreto-Lei n.º 208/02 que olhou para a inovação enquanto área transversal a todo o ensino, em clara ruptura com a visão anterior e que levou à criação, em 1993, do IIE.
- Tendo a DGIDC por missão principal “contribuir para a formulação pedagógica e didáctica da política educativa e para a formulação da política de apoio e complementos educativos, bom como coordenar e acompanhar a respectiva execução”, constatou-se existir atribuições marginais a esta missão e que se indicam:
  - O desporto escolar;
  - O ensino artístico especializado;
  - O ensino recorrente e a educação extra-escolar.

Esta situação já havia sido identificada superiormente, tendo-se concretizado a transferência do ensino recorrente, da educação extra-escolar e do ensino artístico especializado para a Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV), nos termos dos despachos do Secretário de Estado da Educação, de 28 de Setembro de 2005.

Consideramos que o desenvolvimento do desporto escolar poderá estar em sobreposição com as atribuições do Instituto de Desporto de Portugal, entidade sob tutela da Presidência de Conselho de Ministros.

- Grande peso atribuído às funções que se referem a interações com outros organismos do ME, nas competências atribuídas às diferentes unidades orgânicas desta direcção-geral.

### Quanto às estruturas orgânicas

Desajustamento das unidades orgânicas face à missão principal:

- Das 5 direcções de serviços ou estas equiparadas:
  - Apenas duas se referem à sua missão central: a DS da Educação Escolar (DSEE); a DS da Educação Especial e Apoio Sócio Educativo (DSEEASE);
  - Uma é simultaneamente uma estrutura de apoio e “core”, no que se refere à certificação de habilitações e processos de equivalência de habilitações de alunos nacionais e estrangeiras: o Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ);
  - Duas referem-se a áreas difusamente relacionadas com a missão da DGIDC: DS do Desporto Escolar e Actividades de Promoção da Saúde (DSDEAPS); DS de Recursos Multimédia e Sistemas de Informação (DSRMSI).
- Das 7 divisões ou a estas equiparadas:
  - Apenas 3 se referem à missão principal: A divisão da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico (DEPEB); a Divisão do Ensino Secundário (DES); Divisão de Orientação Escolar e Profissional (DOEP);
  - Quatro reportam-se a funções de apoio:



- A Divisão de Gestão, Planeamento e Relações Internacionais (DIGESPRI); A Divisão de Formação (DF);
- O Núcleo de Sistemas de Informação (NSI), O Núcleo de Informática e Infra-estruturas (NIIE), correspondendo a equipas multidisciplinares,

denotando-se por isso uma preponderância de unidades orgânicas com competências difusas face à missão central da DGIDC ou com funções de apoio;

- Distribuição desequilibrada das unidades orgânicas flexíveis ou a estas equiparadas:
  - Concentração de divisões e funções na DSEE, com três divisões, não existindo qualquer divisão na DSEEASE ou na DSDEAPS;
- Existência de projectos sem enquadramento orgânico definido:
  - Com relação difusa à missão central desta Direcção-Geral:
  - Júri Nacional de Exames (JNE);
  - Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
- Relacionados com a missão central da DGIDC:
  - Sistema de Incentivo à qualidade das Escolas (SIQE);
  - Projectos Artes nas Escolas e Valorização Estética das Escolas (contabilizado nas fichas de caracterização dos recursos humanos na DEE),

Carecendo, por isso, do devido enquadramento orgânico.

- Existência de equipas de missão ou grupos de trabalho, que dependem da DGIDC apenas para efeitos de financiamento, apoio logístico ou técnico:
  - Equipa Técnica para a avaliação e acompanhamento/monitorização da implementação da reforma do ensino secundário;
  - Equipa de Missão Computadores, Rede e Internet na Escola (CRIE);
  - Grupo de Trabalho para o estudo e proposta dos parâmetros gerais dos programas de educação sexual em meio escolar, na perspectiva da promoção da saúde escolar.

Mencione-se ainda que a CRIE mantém uma relação difusa com a missão central da DGIDC.

- Constituição de equipas multidisciplinares para o exercício de funções de carácter permanente: GAJUR; NSI; NIIT.

#### Quanto aos Recursos Humanos

- O número total de efectivos era, em Dezembro de 2005, de 343, de acordo com o quadro de caracterização de recursos humanos preenchido por esta direcção-geral.
- Estes números apresentam uma tendência decrescente relativamente aos dados constantes do balanço social de 2004, que indicam 355 efectivos;
- Afigura-se preponderante o pessoal docente, com 140 (40,8%), seguido do pessoal técnico profissional e administrativo, com 90 (26,3%), e do pessoal técnico superior, com 62 (18%);

- Dos 343 efectivos, 183 (53,6%) são pessoal do quadro, 150 (43,7%) pessoal de outros quadros, 137 (39,9%) dos quais são docentes dos quadros das escolas, e 10 pessoal não vinculado;
- Nas unidades orgânicas operacionais encontram-se a exercer funções apenas 119 (34,7%) dos efectivos;
- Desempenham funções fora da DGIDC 14 funcionários, 9 dos quais são técnicos superiores;
- Considera-se de sublinhar:
  - Elevado número de docentes dos quadros das escolas (137) a exercer funções próprias do pessoal técnico superior (DEE, DSEEASE, DIGESPRI, CRIE, CAJUR e DSDEAPS) o que representa um acréscimo na despesa com o pessoal;
  - Colocação de pessoal administrativo e auxiliar e operário em unidades cujas competências são de carácter técnico e técnico superior (DEE, DSEEASE, DSRMSI, CAJUR), e que deveria estar concentrado no NAA;
  - Número de pessoal que, em termos globais, se afigura excessivo em algumas unidades orgânicas: DSRMSI, DSEEASE, CAJUR e NAA;
  - Unidades orgânicas que apresentam um número de efectivos de grupos de pessoal desajustados às competências principais da unidade: DSRMSI (número elevado de pessoal técnico superiores, 13, e de pessoal técnico profissional, 11, e apenas 4 pessoal informático) e CAJUR (dos 25 efectivos apenas 7 são técnicos superiores);
  - Carência de pessoal dirigente nomeado, apenas 12, em Dezembro de 2005, e que se reduziu para 10, em 23 de Março de 2006;
  - Exercício de funções dirigentes por pessoal sem nomeação para o efeito, o que se verificou em quatro situações: DSDEAPS, DIGESPRI, DOEP e CAJUR.

#### Alguns constrangimentos manifestados pela Directora-Geral

Da reunião com a Directora-Geral da DGIDC foram manifestados alguns constrangimentos entre os quais se evidenciam:

- Dispersão organizacional face a um processo de organização/reorganização que correspondeu a uma justaposição de funções e competências, originando diluição da noção de missão centrada no currículo e dando lugar ao desenvolvimento de projectos e actividades de forma dispersa e lateral;
- Ausência de visão estratégica global;
- Apenas ter sido nomeado o Conselho Científico em Dezembro de 2005;
- Dispersão em termos de desenho organizacional e de recursos humanos face ao “core business” da DGIDC;
- Redundância de serviços e um fraco enquadramento organizacional;
- Excessiva concentração de competência na DSEE;
- Desajustamento na afectação interna de recursos humanos;
- Carência de pessoal dirigente.

Face ao exposto, considera-se de:

- Recentrar a estrutura orgânica e recursos humanos da DGIDC à sua missão central;
- Reforçar as unidades orgânicas afectas ao “core business” da direcção-geral e reduzir o número de unidades orgânicas afectas a áreas de apoio;
- Expurgar as atribuições, competências e unidades orgânicas, equipas de projecto e de missão com uma relação difusa à missão central desta direcção-geral;
- Conferir enquadramento orgânico a projectos relacionados com a missão central desta direcção-geral;
- Afectar mais recursos humanos às unidades orgânicas dedicadas à missão central da DGIDC e redução dos afectos aos serviços de apoio;
- Ajustar do número e tipo de pessoal face às competências centrais das unidades orgânicas;
- Reduzir o recurso a pessoal docente afecto ao exercício de funções técnicas superiores;
- Concentrar o pessoal administrativo e auxiliar e operário no NAA.

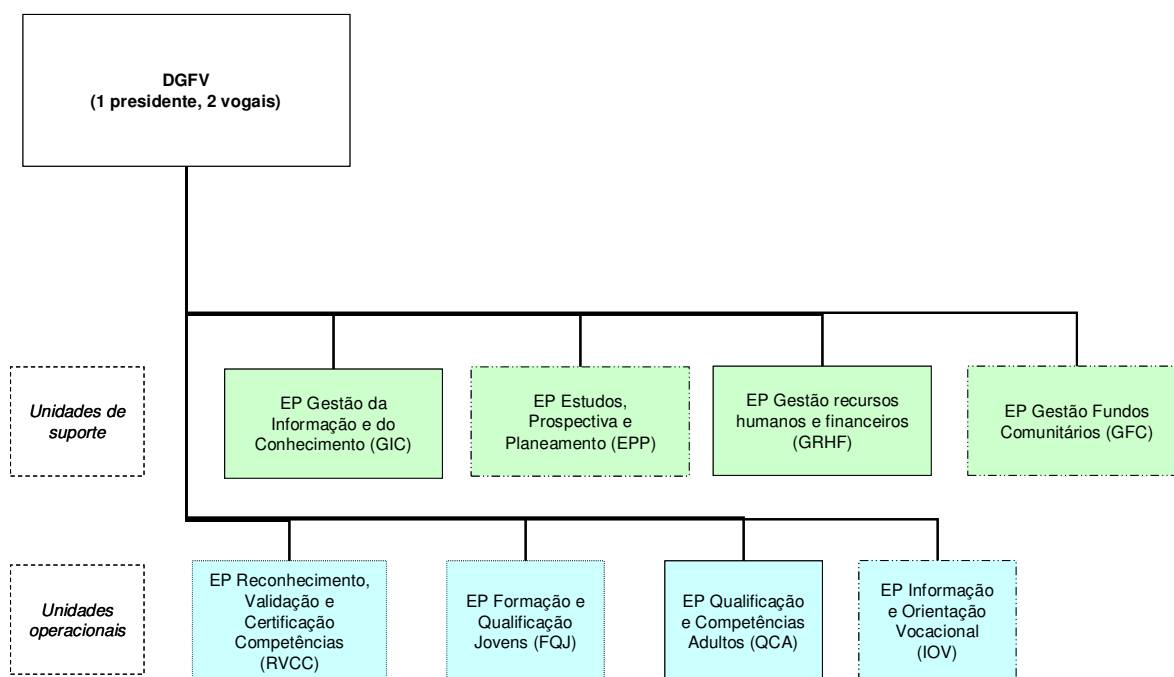
## 13.10. Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV)

A Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV) é um serviço central do Ministério da Educação (ME), criado pelo Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, na sequência da reestruturação orgânica operada neste ministério.

Encontra-se em regime de instalação, nos termos do artigo 31º do mesmo diploma legal, tendo o respectivo período de instalação sido prorrogado por duas vezes pelo Despacho Conjunto n.º 40/2005, publicado a 12 de Janeiro, e Decreto-Lei n.º 34/2006, de 17 de Fevereiro. Refira-se que já foi apresentado o projecto de lei orgânica pela comissão instaladora.

Sucedeu nas atribuições da Agência Nacional de Educação e Formação para Adultos (ANEFA) e dos Departamento de Educação Básica (DEB) e Departamento do Ensino Secundário (DES), no que se refere respectivamente à educação e formação de Adultos, aos percursos qualificantes preventivos do abandono escolar e da entrada não qualificada no mundo do trabalho.

A estrutura orgânica formal, em regime de instalação, é a que se indica:



Notas:

A tracejado as equipas de projecto que foram extintas;

As equipas de projecto RVCC e FQJ fundiram-se na estrutura actual (regime de instalação).

Rege-se pelos diplomas que se indicam:

- Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, art. 16º e 31º;

- Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto, que regula o regime de instalação na Administração Pública;
- Despacho n. 5638/2005 (2ª Série), publicado a 16 de Março, que aprova as estruturas de projecto que prosseguem as atribuições e competências da DGFV, enquanto não for publicada a lei orgânica da DGFV.

A missão da DGFV, as suas atribuições e as competências de cada uma das equipas de projecto são as que se mencionam:

<b>Missão</b>	Concepção da componente pedagógica e didáctica do sistema educativo relativamente à política de formação a cargo do ME, incluindo a certificação das qualificações, coordenando e acompanhando a concretização da mesma.
---------------	--

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualificação inicial de jovens com competências profissionais necessárias à sua transição adequada para a vida activa, preservando e fomentando o cumprimento da escolaridade obrigatória e das vias gerais da educação escolar de carácter universal e contrariando a tendência para a inserção precoce dos jovens na vida activa;</li> <li>▪ Desenvolvimento estratégico do processo de aquisição de aprendizagens por adultos, no âmbito do sistema de formação vocacional, num modelo de formação ao longo da vida.</li> <li>▪ Dinamização de uma oferta de percursos diversificados e flexíveis de educação e formação;</li> <li>▪ Promoção de modelos de aquisição e de reforço de competências, numa perspectiva de educação ao longo da vida.</li> <li>▪ A DGFV exerce, relativamente ao ensino das escolas profissionais e do demais sistema de formação a cargo do ME, as competências referidas no n.º 5 do artigo 14.º, quanto às redes aí referidas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir critérios relativos à autorização e condições de funcionamento, bem como à autonomia e paralelismo pedagógico, dos estabelecimentos de ensino e respectivos cursos (a);</li> <li>▪ Definir critérios de funcionamento dos estabelecimentos e cursos de educação extra-escolar (b);</li> <li>▪ Decidir matérias de ordem pedagógica relativamente a escolas e cursos particulares no estrangeiro com currículo português (c);</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor critérios relativos à concessão de apoios financeiros (d);</li> <li>▪ Definir os planos de estudo, objectivos e conteúdos curriculares essenciais, acompanhando e avaliando os planos de estudo autorizados (e);</li> <li>▪ Certificar habilitações e decidir os processos de equivalências de habilitações dos alunos (f).</li> </ul>
--	--

A política de formação a cargo do ME, a formação vocacional, abrange, em termos integrados, nomeadamente, a aprendizagem, a qualificação inicial, a oferta formativa de educação e formação, entre a qual a orientada para os jovens dos 15 aos 18 anos, o 10.º ano profissionalizante, a especialização tecnológica, a educação e formação de adultos, o ensino das escolas profissionais, o ensino recorrente de adultos, bem como a componente tecnológica e profissionalizante da educação escolar e extra-escolar.

Estruturas de Projecto	Competências
<b>Equipa de projecto de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e implementar modelos de reconhecimento e validação de conhecimentos e competências (RVCC) adquiridos em contextos de vida e de trabalho que permitam flexibilizar os percursos de formação inicial e contínua de adultos, bem como a sua certificação escolar e profissional;</li> <li>▪ Promover sistemas e práticas que facilitem a capacidade de transferência e de reconhecimento das competências e das qualificações de forma a apoiar a mobilidade profissional e geográfica dos Portugueses no espaço da União Europeia;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento, a monitorização e a avaliação, ao nível nacional, do sistema nacional de reconhecimento, validação e certificação de competências;</li> <li>▪ Promover e assegurar o sistema de acreditação das entidades potenciais promotoras dos centros de reconhecimento, validação e certificação de competências;</li> <li>▪ Promover e assegurar o sistema de acreditação de avaliadores externos, através de candidaturas nacionais indispensáveis à actualização da bolsa nacional de avaliadores externos que integram os júris de avaliação;</li> <li>▪ Incentivar e apoiar a construção gradual da rede de centros RVCC, assegurando a sua coordenação, monitorização e avaliação;</li> <li>▪ Proceder à análise técnico-pedagógica dos pedidos de financiamento das entidades candidatas no âmbito da acção n.º 4.1 da medida n.º 4 do eixo n.º 2 do PRODEP III, em</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
	<p>articulação com a equipa de projecto de gestão de fundos comunitários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o acompanhamento e o apoio técnico-pedagógico dos centros RVCC;</li> <li>▪ Garantir a formação e o acompanhamento dos técnicos das equipas pedagógicas dos centros RVCC, profissionais de RVCC e formadores;</li> <li>▪ Conceber e produzir orientações técnicas regulamentares e instrumentos técnicos e pedagógicos de apoio às práticas no âmbito do reconhecimento, da validação e da certificação de competências;</li> <li>▪ Estabelecer articulação estreita com outras estruturas de acreditação e certificação, nomeadamente no âmbito do sistema educativo e dos sistemas de formação e certificação profissionais;</li> <li>▪ Desenvolver o intercâmbio e as parcerias ao nível nacional, europeu e internacional no domínio do reconhecimento, da validação e da certificação de competências;</li> <li>▪ Garantir e desenvolver uma metodologia de avaliação sistemática, indutora de práticas de autoavaliação do desempenho de centros RVCC.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de Formação e Qualificação de Jovens (FQJ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer a tutela científica e pedagógica da formação e qualificação inicial de jovens, nomeadamente no que se refere ao ensino profissional, no âmbito das competências do Ministério da Educação, articulando-se com a DGIDC;</li> <li>▪ Assegurar a permanente adequação dos modelos de formação e qualificação inicial de jovens e promover a actualização dos programas de formação no sentido de dotar os jovens de novas competências que lhes permitam uma inserção, com sucesso, no mundo do trabalho, e facilitem a mobilidade profissional e a continuação da aprendizagem, numa perspectiva de educação e formação ao longo da vida;</li> <li>▪ Desenvolver e implementar modelos de acompanhamento e monitorização da formação e qualificação inicial, nomeadamente no que se refere às escolas profissionais;</li> <li>▪ Conceber e implementar modelos alternativos de financiamento da formação e qualificação inicial de jovens, bem como de outros apoios financeiros, no âmbito do Ministério da Educação, nomeadamente no que se refere ao</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
	<p>financiamento das escolas profissionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir o desenvolvimento de um modelo de formação contínua de professores e formadores centrado na utilização de novas estratégias de aprendizagem e na ligação ao mundo empresarial, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida;</li> <li>▪ Divulgar novas metodologias de trabalho e promover a concepção e utilização de materiais formativos que privilegiem a utilização das novas tecnologias da informação e comunicação;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento, em articulação com as direcções regionais de educação, das escolas públicas, particulares e cooperativas e profissionais no que respeita à adequação e à reconversão de espaços e equipamentos;</li> <li>▪ Definir critérios relativos à autorização e às condições de funcionamento, bem como à autonomia e ao paralelismo pedagógico, dos estabelecimentos de ensino e respectivos cursos;</li> <li>▪ Definir planos de estudo, objectivos e conteúdos curriculares essenciais, acompanhando e avaliando a execução dos planos de estudo autorizados;</li> <li>▪ Certificar habilitações e decidir sobre os processos de equivalência dos alunos, no âmbito da oferta qualificante do Ministério da Educação;</li> <li>▪ Promover estudos, elaborar pareceres e propor critérios e normas de actuação relativos ao ensino particular, cooperativo e solidário;</li> <li>▪ Definir critérios relativos à criação e ao funcionamento dos cursos de especialização tecnológica;</li> <li>▪ Definir, em articulação com as direcções regionais de educação, critérios de apreciação das candidaturas pedagógicas apresentadas pelas escolas profissionais.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de Qualificação e Competências de Adultos (QCA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, apoiar a implementação e assegurar o acompanhamento e a monitorização, ao nível nacional, de uma rede de ofertas de educação e formação de adultos baseadas em competências-chave, articulando-se com a DGIDC;</li> <li>▪ Assegurar uma oferta integrada de educação e formação de adultos, maiores de 18 anos, organizando cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) com</li> </ul>



Estruturas de Projecto	Competências
	<p>qualificação escolar e profissional, bem como apoiando outras redes de oferta de educação e formação de adultos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e dinamizar uma oferta de formação de curta duração, destinada a adultos, independentemente do seu nível de escolarização, que vise o reforço ou a aquisição de competências nos domínios pessoais ou profissionais, bem como mobilizar entidades de natureza pública, privada ou social solidária, para a sua implementação;</li> <li>▪ Promover e apoiar a criação de uma rede de clubes s@ber+, enquanto espaços de acolhimento, informação e orientação dos adultos, em articulação com a equipa de projecto IOV;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico, a formação e o acompanhamento das entidades que desenvolvem actividades de educação e formação de adultos através do apoio às direcções regionais de educação;</li> <li>▪ Conceber, produzir e acreditar materiais específicos para a educação e formação de adultos, assegurando a sua divulgação e implementação;</li> <li>▪ Organizar, apoiar e desenvolver modelos de formação e acompanhamento de formadores, nomeadamente através da utilização de metodologias que utilizem e-learning, bem como apoiar as iniciativas de formação de formadores promovidas por outras entidades, públicas e privadas.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de Informação e Orientação Vocacional (IOV)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar e dinamizar as políticas, os sistemas e as práticas que promovam a informação, a orientação e o aconselhamento facilitadores do acesso à educação e à formação vocacionais;</li> <li>▪ Recolher, organizar e divulgar as diferentes ofertas de educação e formação da iniciativa do Ministério da Educação e de outros ministérios, através do reforço da utilização das tecnologias da informação e da comunicação;</li> <li>▪ Conceber, produzir e distribuir materiais de apoio à informação e orientação vocacional e à transição para e no mundo do trabalho;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar a política de orientação vocacional e de transição para e no mundo do trabalho, em colaboração com as direcções regionais de educação (DRE), nomeadamente através da dinamização da participação dos pais e encarregados de educação, bem como das entidades empregadoras da comunidade e do apoio à rede de clubes</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
	<p>sgber+, em articulação com a equipa de projecto QCA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com os serviços centrais e regionais do Ministério da Educação e com os serviços de orientação profissional do IIEFP no levantamento de necessidades de orientação vocacional e profissional, bem como na definição de metodologias e estratégias infusivas de orientação nas diferentes ofertas de formação destinadas a jovens e adultos;</li> <li>▪ Colaborar com instituições de ensino superior no desenvolvimento de metodologias e materiais de orientação vocacional destinados a jovens e adultos que participam nas diferentes ofertas de educação e formação, da iniciativa do Ministério da Educação;</li> <li>▪ Estabelecer parcerias com outros países, nomeadamente da União Europeia, no domínio da orientação vocacional e participar em projectos de cooperação transnacional.</li> </ul>
<p><b>Equipa de projecto de Gestão da Informação e do Conhecimento (GIC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar o processo de mobilização social no sentido de co-responsabilizar a sociedade civil, em geral, e motivar os jovens e adultos, em particular, para a importância da educação e formação ao longo e em todos os domínios da vida;</li> <li>▪ Assegurar a organização e o funcionamento de um centro de recursos em conhecimento e informação nos domínios da educação e formação vocacional de jovens e adultos integrado na rede de centros de recursos em conhecimento monitorizada pelo IQF;</li> <li>▪ Produzir e divulgar os materiais técnicos e pedagógico-didáticos de apoio ao desenvolvimento das diferentes intervenções e de projectos induzidos ou da responsabilidade da DGFV;</li> <li>▪ Editar e divulgar trabalhos de carácter científico e pedagógico nos domínios da educação e da formação inicial e contínua de jovens e adultos;</li> <li>▪ Divulgar junto da sociedade civil, dos órgãos de comunicação social, dos diferentes parceiros de natureza pública, privada e social solidária e dos jovens e adultos os projectos e as actividades desenvolvidos pela DGFV e por outras entidades, recorrendo, nomeadamente, à informação online.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o processo geral de planeamento, assegurando a</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
<p><b>Estudos, Prospectiva e Planeamento (EPP)</b></p>	<p>programação integrada das actividades da DGFV, acompanhando e avaliando a sua execução mediante o desenvolvimento de instrumentos de planeamento, programação, monitorização e prestação de contas e resultados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e prestar apoio técnico à elaboração de análises e estudos sectoriais e produção de indicadores de caracterização e execução física da DGFV, visando, nomeadamente, implementar o processo de tomada de decisão no que respeita ao desenvolvimento das políticas de educação e formação ao longo da vida;</li> <li>▪ Apoiar a concepção de referenciais de qualificação para jovens e adultos;</li> <li>▪ Assegurar o apoio à intervenção da DGFV no âmbito das relações com a União Europeia e com entidades e organizações internacionais (UNESCO, OCDE, Conselho da Europa), em articulação com o GAERI e com a Agência Nacional para os Programas Comunitários SÓCRATES e LEONARDO DA VINCI;</li> <li>▪ Promover, em articulação com outras equipas de projecto, o conhecimento, ao nível europeu e internacional, das iniciativas e boas práticas desenvolvidas pela DGFV na sua área de intervenção;</li> <li>▪ Apoiar o processo de melhoria contínua do desempenho da DGFV através da formação dos seus recursos humanos, bem como de autoavaliação organizacional.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros (GRHF)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGFV de acordo com os modelos mais eficazes, como o da gestão por competências, nomeadamente no que se refere aos processos de recrutamento, mobilidade e adequação funcional, articulando-se com a SG e com a DGRHE;</li> <li>▪ Assegurar a aplicação de regulamentos e orientações relativos à gestão e administração de pessoal, nomeadamente em matéria de avaliação de desempenho e horários de trabalho;</li> <li>▪ Elaborar o orçamento anual da DGFV que permita desenvolver o plano de actividades anual, articulando-se com o GGF;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir as dotações atribuídas pelo Orçamento do Estado através do Ministério da Educação e as despesas com compensação em receita através do Ministério das Actividades Económicas e do Trabalho, bem como outras do exterior;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência, o relatório de contas e o balanço de cada exercício da DGFV, enquanto durar o regime de instalação;</li> <li>▪ Assegurar a articulação com a gestão de fundos comunitários, bem como a agilização dos procedimentos necessários à realização, atempada, da execução financeira aprovada;</li> <li>▪ Assegurar a gestão administrativa de aquisições e patrimonial da DGFV.</li> </ul>
<p><b>Equipa de Projecto de Gestão de Fundos Comunitários (GFC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o cumprimento, em articulação com o gestor e a estrutura de apoio técnico do Programa Operacional da Educação (PRODEP), das normas e dos critérios relativos às formas de apoio financeiro às iniciativas no âmbito da educação e da formação e orientação vocacional de jovens e adultos;</li> <li>▪ Proceder à análise técnico-financeira dos pedidos de financiamento e dos respectivos pedidos de reembolso e saldo das entidades candidatas, no âmbito do contrato-programa celebrado com o Gestor da Intervenção Operacional da Educação;</li> <li>▪ Promover e apoiar a formação das equipas dos centros RVCC, no âmbito específico da execução administrativa e financeira da acção n.º 4.1 do IOE;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento administrativo-financeiro da execução dos projectos em que a DGFV é ou venha a ser titular do pedido de financiamento, no âmbito dos vários programas operacionais do III Quadro Comunitário de Apoio;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente as entidades que se articulam com a DGFV na execução de projectos da sua iniciativa ou de que tem responsabilidade na gestão administrativa e financeira</li> </ul>

Estruturas de Projecto	Competências
	<p>e realizar o acompanhamento da sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, em articulação com a gestão de recursos humanos e financeiros, o acompanhamento da execução administrativo-financeira dos diferentes projectos com co-financiamento comunitário.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à DGFV:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	13	2	15	9	2	-	-	43
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	45	45
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	38	38
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>83</b>	<b>140</b>
- fora da estrutura	-	-	2	-	-	-	-	-	2

### Análise da situação

#### Quanto às atribuições e competências

- A DGFV desenvolve as atribuições constantes dos artigos 16º e 31º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e, nos termos dos Despachos do Secretário de Estado da Educação, de 28 de Setembro de 2005, passou a exercer as competências relativas ao ensino recorrente de adultos, aos percursos diversificados do ensino básico e secundário, à educação extra-escolar e ao ensino artístico especializado.

#### Quanto à estrutura orgânica adoptada

- Em virtude da DGFV se encontrar em regime de instalação, ainda não existe estrutura orgânica aprovada, tendo sido fixadas, no Despacho n. 5638/2005 (2ª Série), publicado a 16 de Março, as estruturas de projecto que prosseguem as atribuições e competências da DGFV, enquanto não for publicada a respectiva lei orgânica;
- Neste despacho foram previstas oito equipas de projecto, quadro dedicadas a funções operacionais e as restantes quatro a funções de apoio, conforme se ilustra no organigrama supra.
- Na estrutura orgânica real destaca-se:
  - Em funções operacionais – duas equipas de projecto: EP de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e Qualificação e Competência de Adultos; EP de Formação e Qualificação de Jovens;
  - Em funções de suporte: três equipas de projecto, um gabinete de informática e quatro assessorias.

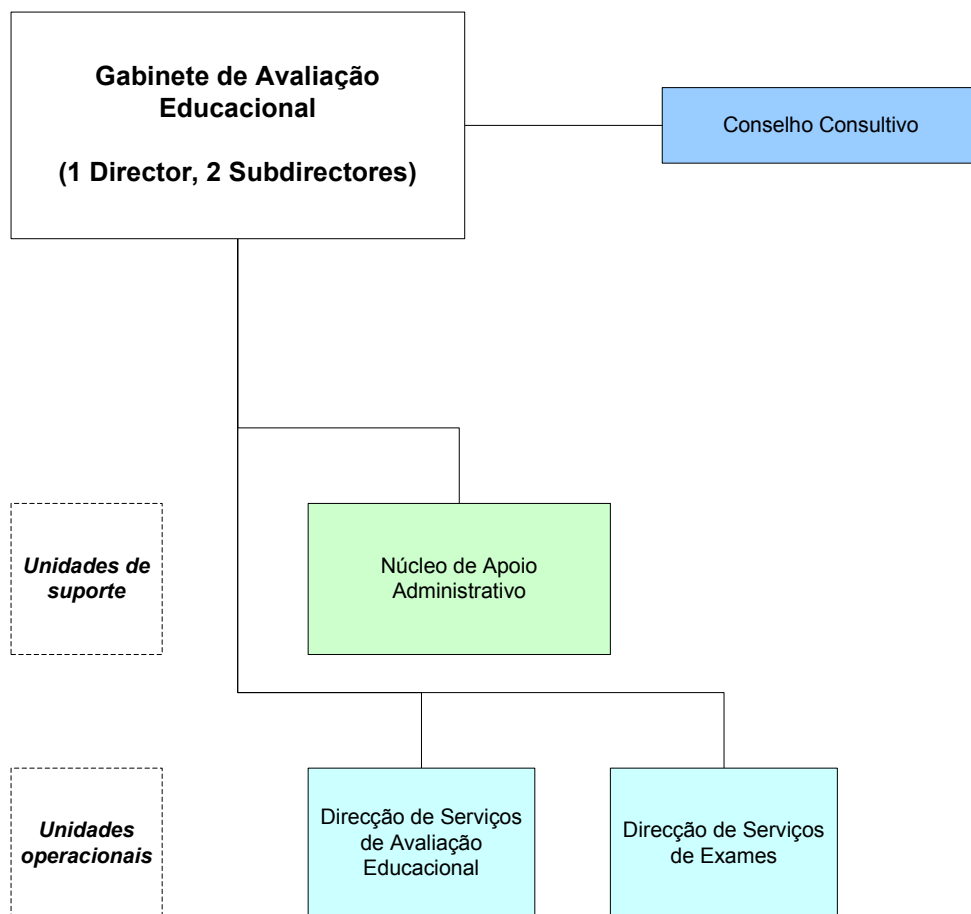
#### Quanto aos recursos humanos

- O número de efectivos a exercer funções na DGFV era de 126, em Dezembro de 2005;
- Do total dos efectivos, 90 (71,4%) encontram-se a exercer funções em unidades orgânicas operacionais e os restantes 36 (28,6%) em unidades orgânicas de suporte;

- Verifica-se que o pessoal do quadro se cifra em 43 (34,1%), o pessoal de outros quadros em 45 (35,7%) e o pessoal não vinculado em 38 (30,2 %);
- Constate-se que o pessoal incluído em “outros” perfaz 83 efectivos (65,9 %), 45 (35,7%) dos quais são professores dos quadros das escolas, seguidos do pessoal técnico profissional e administrativo, com 15 (11,9%), e do pessoal técnico superior, com 13 (10,3%);
- Foi esclarecido que o pessoal docente requisitado se encontra a desempenhar funções pedagógicas;
- A Presidente da DGFV referiu que o número de pessoal é considerado próximo do necessário, tendo sido contudo manifestada carência que o pessoal com o perfil adequado, nomeadamente nas áreas de recursos humanos e financeiros, direito, apoio administrativo e informática.

### 13.11. Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE)

A organização interna do GAVE conforme estabelecido nos diplomas legais que a enquadram traduz-se no seguinte organigrama:



O GAVE é um serviço executivo e central do ME, dotado de autonomia administrativa, que tem a seu cargo a componente de orientação pedagógica e didáctica da administração educativa na área da avaliação externa das aprendizagens.

<b>Missão</b>	Planeamento, concepção, coordenação, elaboração, validação, aplicação e controlo dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens.
---------------	---

A missão do GAVE concretiza-se nas atribuições enunciadas no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do ME.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear o processo de elaboração e validação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens, produzindo-os com recurso à colaboração de especialistas</li> </ul>
--------------------	--

	<p>nas áreas de saber adequadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, em colaboração com as escolas, através das direcções regionais da educação, os sistemas de informação necessários à produção dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;</li> <li>▪ Colaborar com a DGIDC no processo de realização das provas de avaliação externa das aprendizagens</li> <li>▪ Supervisionar a correcção das provas de avaliação externa das aprendizagens;</li> <li>▪ Participar em estudos e projectos internacionais relativos à avaliação das aprendizagens;</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços do ME na produção de informação, estudos e avaliações sobre os resultados das aprendizagens;</li> <li>▪ Participar na definição de critérios relativos à formação de professores no domínio da avaliação das aprendizagens.</li> </ul>
--	--

Para prossecução da missão e atribuições do GAVE, o Decreto Regulamentar n.º18/2004, de 28 de Abril, que aprova a sua Lei Orgânica, estabeleceu um modelo de organização da estrutura interna misto, hierarquizado quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis e matricial assente em equipas multidisciplinares. Foi, também, criado, também, o Conselho Consultivo.

O Conselho Consultivo é o composto pelo Director do GAVE e por um representante de cada uma das associações e sociedades científicas e pedagógicas das áreas de saber a que respeitam os instrumentos de avaliação a elaborar pelo GAVE, a nomear por despacho do Ministro da Educação, sob proposta das entidades representadas.

Tem as seguintes competências:

Unidades Internas	Competências
<b>Conselho Consultivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgão consultivo em matéria de instrumentos de avaliação externa</li> <li>▪ Participar na definição de critérios relativos à formação de professores no domínio da avaliação das aprendizagens</li> </ul>

De acordo com informação da Directora do GAVE, carecem da necessária nomeação os representantes das associações e sociedades científicas e pedagógicas que têm assento no Conselho Consultivo. Apesar dessa situação o Conselho Consultivo tem funcionando com os elementos que o constituíam no âmbito da anterior Lei Orgânica (Decreto-Lei n.º 542/99, de 13 de Dezembro).



A Portaria n.º 599/2004, de 3 de Junho, aprovou as 2 unidades orgânicas nucleares, pelas quais se distribuem as competências identificadas no diploma habilitante, não foi atribuída dotação para criação de unidades flexíveis.

Assim, estrutura hierarquizada do GAVE compreende uma departamentalização fixa que se traduz nas seguintes direcções de serviço:

- Direcção de Serviços de Avaliação Educacional (DSAE);
- Direcção de Serviços de Exames (DSE);

As competências destas unidades orgânicas são as seguintes:

Unidades Internas	Competências
DSAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGIDC no processo de realização das provas de avaliação externa das aprendizagens</li> <li>▪ Supervisionar a correcção das provas de avaliação externa das aprendizagens</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços do ME na produção de informação, estudos e avaliações sobre os resultados das aprendizagens</li> <li>▪ Participar na definição de critérios relativos à formação de professores no domínio da avaliação das aprendizagens</li> </ul>
DSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear o processo de elaboração e validação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens, produzindo-os com recurso à colaboração de especialistas nas áreas de saber adequadas</li> <li>▪ Organizar, em colaboração com as escolas, através das direcções regionais da educação, os sistemas de informação necessários à produção dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços do ME na produção de informação, estudos e avaliações sobre os resultados das aprendizagens</li> <li>▪ Participar na definição de critérios relativos à formação de professores no domínio da avaliação das aprendizagens</li> </ul>

O Decreto Regulamentar n.º 18/2004, de 28 de Abril, prevê ainda a criação de um núcleo, coordenado por um chefe de secção, que garanta a articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas em que esta assegura a prestação centralizada de serviços e com as seguintes competências:

Unidades Internas	Competências
-------------------	--------------

Unidades Internas	Competências
<b>Núcleo Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articulação com a Secretaria-Geral do ME nas áreas funcionais em que esta assegura a prestação centralizada de serviços</li> <li>▪ Apoiar a preparação dos demais processos relativos à gestão do pessoal, à preparação orçamental e das contas de gerência, a gestão patrimonial, articulando, sendo o caso com os demais serviços do ME</li> <li>▪ Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação, salvaguardada a coordenação pelo GIASE para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências do GAVE</li> </ul>

Quanto à estrutura matricial, foi prevista a possibilidade de constituição anual de equipas multidisciplinares externas, de acordo com as concretas necessidades verificadas, compostas por recursos humanos providos de diversos serviços da administração educativa, independentemente do funcionamento das equipas multidisciplinares internas ao GAVE. Pretendeu-se valorizar o recurso a docentes e especialistas altamente qualificados para funções muito especializadas delimitadas no tempo e de dimensão variável em função dos instrumentos de avaliação externa requeridos em cada ano.

Assim, o Decreto Regulamentar n.º 18/2004, de 28 de Abril, prevê uma dotação de 40 equipas multidisciplinares externas para 250 instrumentos de avaliação externa elaborados anualmente, podendo acrescer 1 equipa multidisciplinar por cada 10 instrumentos de avaliação externa elaborados anualmente. Estas equipas serão integradas por funcionários, independentemente do quadro ou entidade a que pertençam, mediante acordo com os respectivos dirigentes, por especialistas das diversas áreas e por docentes, em situação de requisição ou de redução da componente lectiva. É de 4 a dotação atribuída para constituição de equipas multidisciplinares internas ao GAVE. A estrutura matricial do GAVE não foi criada.

O n.º 4 da Portaria n.º 599/2004, de 3 de Junho, dispõe que a competência referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, ou seja, a participação em estudos e projectos internacionais relativos à avaliação das aprendizagens será desempenhada por equipas multidisciplinares. O GAVE participa no Projecto PISA (Program for International Student Assessment), que se desenvolve no âmbito da OCDE através de um grupo de trabalho informal que funciona junto à direcção do GAVE.

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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	1	6	1	-	-	-	12
- de outro quadro	4	18	-	-	-	-	-	-	22
- não vinculado	-	8	-	2	-	1	-	3	14
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	-	-	-	1

Análise da situação:

- A principal situação a assinalar é o facto de não terem sido constituídas equipas multidisciplinares, externas ou internas, no âmbito da estrutura matricial do GAVE. Foi opção da Direcção do GAVE manter o regime de funcionamento - por equipas de projecto - estabelecido na anterior Lei Orgânica do GAVE (Decreto-Lei n.º 542/99, de 13 de Dezembro, vide art. 12.º).
- Assim de acordo com informação prestada pela Directora do GAVE, existem neste momento 28 equipas de projecto no GAVE, pelas quais se distribuem 64 planos de estudos, sendo que para cada plano de estudos são elaboradas em regra 4 provas.
- Cada equipa é constituída, na generalidade por 1 coordenador e 10 especialistas - autores, consultores, auditores da especialidade, auditores de avaliação, auditores de linguísticos, revisores linguísticos e revisores finais. No entanto, a constituição destas equipas não é uniforme, dependendo da complexidade dos planos de estudos que têm sob a sua responsabilidade.
- Estão afectos a estas equipas cerca de 300 especialistas recrutados de entre docentes do ensino básico, secundário (em regime de requisição, redução da componente lectiva ou acumulação) e superior (normalmente através de protocolos celebrados com as Universidades) e ainda de especialistas das diversas áreas de saber (através da celebração de contratos de prestação de serviços).
- Os principais constrangimentos assinalados pela Direcção do GAVE à formalização das equipas multidisciplinares externas foram os seguintes:
  - Não existir equidade na retribuição dos coordenadores das equipas em função da responsabilidade inerente à função por estarem todos equiparados a directores de serviços.
  - O facto de a maioria dos docentes designados como coordenadores já se encontrarem posicionados nos últimos escalões remuneratórios da respectiva carreira, pelo que o índice remuneratório que detêm é já superior ao de director de serviços.
  - O facto de ser entendimento da Direcção do GAVE de que os especialistas contratados não poderão desempenhar funções de coordenação das equipas multidisciplinares.

Os constrangimentos assinalados em b) e c) parecem-nos ser de natureza interpretativa e não verdadeiros constrangimentos legais que impeçam a constituição das referidas equipas, quanto ao assinalado em a) poderá ser superado através da consagração da possibilidade de diferenciação remuneratória equiparando os referidos coordenadores, para efeitos remuneratórios, a chefes de divisão ou directores de serviços em função da responsabilidade atribuída.

- Quanto aos recursos humanos afectos à estrutura hierarquizada do GAVE, 29% não tem vínculo à função pública (14), exercendo funções em regime de contrato a termo certo, tarefa ou avença e 46% é de outros quadros desempenhando funções ao abrigo do regime de mobilidade em vigor no âmbito da função pública.
- Apesar de não se encontrarem nomeados representantes das associações e sociedades científicas e pedagógicas que participam do Conselho Consultivo do GAVE, este órgão tem funcionado com representantes das seguintes entidades:

- Associação Nacional de Professores de Língua Inglesa;
- Associação Portuguesa de Estudos Germanísticos;
- Associação Portuguesa de Geólogos;
- Associação Portuguesa de Sociologia;
- Associação Portuguesa de Professores de Alemão;
- Associação de Professores de Biologia e Geologia;
- Associação Portuguesa de Professores de Francês;
- Associação Portuguesa de Professores de Inglês;
- Associação Portuguesa de Professores de Desenho e Geometria Descritiva;
- Associação Portuguesa de Linguística;
- Associação de Professores de Português;
- Associação Portuguesa de Professores de Expressão e Comunicação Visual;
- Associação de Professores de Filosofia;
- Associação Portuguesa de Geografia;
- Associação de Professores de Latim e Grego;
- Sociedade Portuguesa de Física;
- Sociedade Portuguesa de Química;
- Associação de Professores de Matemática;
- Sociedade Portuguesa de Matemática;
- Associação de Professores de Ciências Económico-Sociais;
- Associação de Professores de História;
- Associação Portuguesa de Estudos Clássicos;
- Sociedade Portuguesa de Filosofia.

### 13.12. Agência Nacional para os Programas Comunitários SOCRATES e LEONARDO DA VINCI (Agencia SOCLEO)

A AN é um Grupo de Missão, que funciona na dependência do Ministro da Educação, a quem é atribuída a tutela funcional e patrimonial, sendo a determinação das linhas de orientação e dos domínios prioritários da sua actuação exercida em articulação com o Ministro da Segurança Social e do Trabalho e com o Ministro da Ciência e do Ensino Superior.

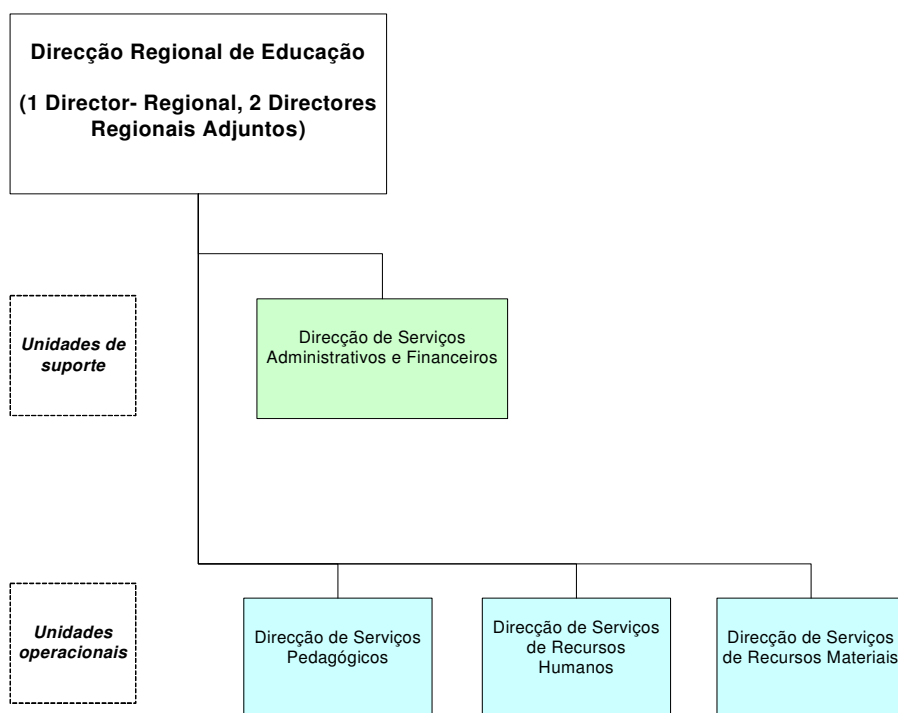
A AN tem como objectivo, assegurar a gestão, em conjunto com a Direcção-Geral de Educação e Cultura da Comissão Europeia, das acções dos Programas Sócrates, Leonardo da Vinci, Iniciativa Europass e funciona como ponto de contacto nacional para o Programa Tempus III.

A AN foi criada e é regulamentada pelas RCM n.º 77/2000, de 6 de Julho e n.º 123/2002, de 15 de Outubro, é composta pelo encarregado de missão (equiparado a presidente de conselho de administração de empresa pública do grupo B, nível 3), que é coadjuvado por um chefe de projecto, (equiparado para efeitos remuneratórios a subdirector-geral) e pela estrutura de apoio técnico, que é constituída por dois coordenadores para as áreas da educação e da formação, (equiparados para efeitos remuneratórios a directores de serviços) e um coordenador para a área financeira (equiparado a chefe de divisão) e que terá um máximo de 40 elementos, cujas funções são exercidas nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 54-A/2000, de 7 de Abril.

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>1</b>

### 13.13. Direcções Regionais de Educação (DRE's)

O organigrama comum das DRE's é o que abaixo se apresenta:



A missão e atribuições das DRE's e as competências de cada uma das suas unidades orgânicas é a seguinte:

<b>Missão</b>	As direcções regionais de educação desempenham, no âmbito das circunscrições territoriais respectivas, funções de administração desconcentrada, relativas às atribuições do ME e às competências dos seus serviços centrais, assegurando o apoio e informação aos utentes do sistema educativo, a orientação e coordenação do funcionamento das escolas e o apoio às mesmas, bem como a articulação com as autarquias locais no exercício das competências atribuídas a estas na área do sistema educativo (n.º 1 do art.º 22º do Decreto-lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro).
---------------	--

Esta missão concretiza-se nas atribuições definidas no Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, a saber:

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio e informação aos utentes do sistema educativo;</li> <li>▪ Coordenar as várias áreas do funcionamento do sistema</li> </ul>
--------------------	---

educativo;

- Orientar e coordenar o funcionamento das escolas e apoiá-las, promovendo o desenvolvimento e a consolidação do regime de autonomia, administração e gestão das escolas e a correcta utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Assegurar a concretização das orientações pedagógicas e didácticas de política educativa e de formação;
- Analisar os factores de insucesso escolar e promover, em articulação com os serviços centrais competentes, medidas tendentes à melhoria do acesso e sucesso escolares e da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- Apoiar o GAVE no desempenho das suas competências;
- Articular o desempenho das atribuições do ME com o desempenho das atribuições das autarquias locais na área do sistema educativo;
- Promover o levantamento das necessidades do sistema educativo;
- Promover, em articulação com o GIASE e com a colaboração das autarquias locais, todas as acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar e da educação escolar;
- Gerir o pessoal docente e não docente das escolas, nos termos da desconcentração das competências do DGRHE em cada momento em vigor e das delegações de competências no director regional de educação respectivo, sem prejuízo das competências dos órgãos de gestão das escolas e das autarquias locais;
- Elaborar e executar, em articulação com os serviços centrais competentes, os planos anuais e plurianuais de aquisição e construção, ampliação, remodelação e conservação de instalações escolares e de aquisição de equipamentos educativos;
- Promover, em colaboração com a SG, através do CDRE e de acordo com a experiência recolhida, a análise, com vista à sua concretização, dos termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização da arquitectura, especialidades e equipamentos básicos e do mobiliário das escolas, bem como dos respectivos processos de contratação e de gestão centralizada de compras conjuntas;
- Recolher e trabalhar a informação necessária à gestão do sistema educativo e à sua avaliação;

- Desempenhar as funções determinadas por lei ou pelas orientações de política educativa e de formação vocacional junto dos estabelecimentos de educação e de ensino das redes privada, cooperativa e solidária;
- Apoiar o processo de ingresso no ensino superior (nº 4 do art.º 22º do Decreto-lei nº 208/2002, de 17 de Outubro).
- No âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário,
- Analisar e decidir requerimentos de autorizações, provisórias ou definitivas, de funcionamento ou de alterações das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e acompanhar as condições de funcionamento e a organização pedagógica e administrativa dos mesmos;
- Analisar e decidir requerimentos relativos à concessão de autonomia e paralelismo pedagógico;
- Analisar e decidir questões relativas ao pessoal docente;
- Apoiar as direcções pedagógicas das escolas;
- Analisar e decidir assuntos relativos a matrículas e avaliação dos alunos que não caibam nas competências dos demais serviços do ME;
- Propor a concessão de apoios financeiros;
- Assegurar a coordenação das práticas curriculares e complementos dos planos de estudo;
- Executar as demais orientações e definição de critérios que, nos termos da lei, sejam definidos pelos demais órgãos e serviços do ME (nº 5 do art.º 22º do Decreto-lei nº 208/2002, de 17 de Outubro).

No âmbito dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos,

- Organização e execução dos processos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos afectos à DRE;
- Organização e execução dos processos administrativos relativos à gestão orçamental e financeira;
- Organização e execução dos processos administrativos relativos à gestão do património necessário ao funcionamento da DRE;
- Adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação (nº 7 do art.º 3º do Decretos Regulamentares nº 7/2004 - DRE Norte, nº 10/2004 - DRE Centro, nº 8/2004 - DRE Lisboa, nº 11/2004 - DRE Alentejo, e nº 9/2004 - DRE Algarve, de 28



	de Abril).
--	------------

As DRE exercem as suas competências através de um modelo estrutural misto, hierarquizado, quanto às unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e matricial, assente em equipas multidisciplinares (nº 8 do art.º 3 dos Decretos Regulamentares nºs 7/2004 a 11/2004, de 28 de Abril).

As cinco DRE têm quatro unidades orgânicas nucleares - DS dos Recursos Humanos, DS dos Recursos Materiais, DS Pedagógicos e DS Administrativos e Financeiros, cujas competências só estão genericamente definidas:

Unidades Internas	Competências
DS Recursos Humanos	Competências inerentes ao pessoal docente e não docente das escolas e respectivos agrupamentos (art.º 6º das Portarias nº 617/2004 - DREN, 613/2004 - DREC, 615/2004 - DREL 609/2004 - DRE Alentejo e 611/2004 - DRE Algarve, de 3 de Junho).
DS Recursos Materiais	Competências inerentes aos recursos materiais das escolas e respectivos agrupamentos (art.º 9º das mesmas cinco Portarias)
DS Pedagógicos	Competências de âmbito pedagógico do sistema educativo (art.º 11º das mesmas cinco Portarias)
DS Administrativos e Financeiros	Competências inerentes aos recursos humanos financeiros, patrimoniais e informáticos afectos à DRE (art.º 13º das mesmas cinco Portarias).

No âmbito de cada DRE, podem existir, a nível intermunicipal, coordenadores educativos que exercem competências delegadas ou subdelegadas pelo director regional de educação e que dispõem dos serviços de apoio indispensáveis (nº 2 do art.º 22º do Decreto-lei nº 208/2002, de 17 de Outubro). É apresentada a situação de cada DRE.

No que se refere aos Recursos Humanos nas Direcções Regionais (visão global):

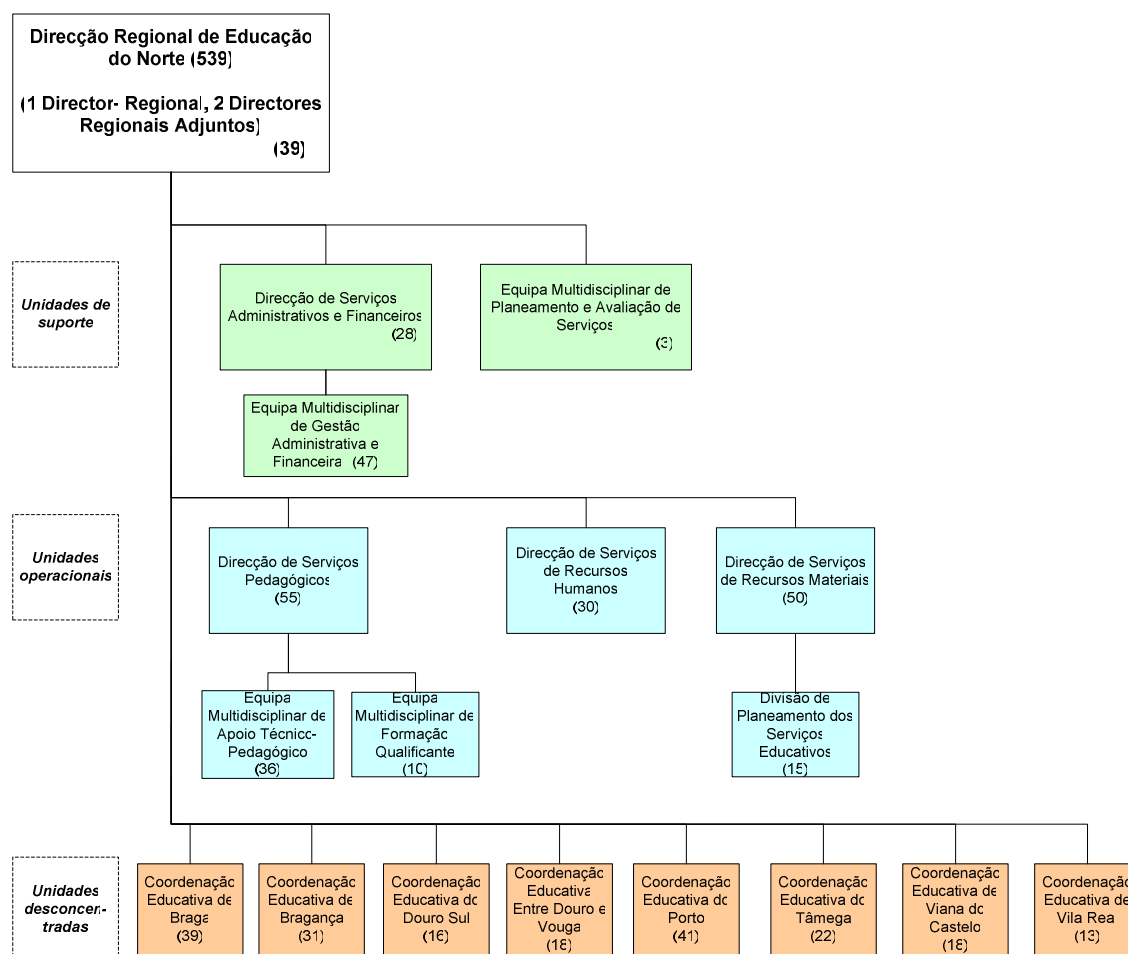
As DRE tinham ao seu serviço 1764 pessoas, sem incluir as que estão afectas às ECAE (237 nas cinco DRE) e às coordenações locais do ensino recorrente (352 nas cinco DRE), referidas adiante por Direcção Regional, e ainda as afectas às residências escolares. Os docentes representam quase um terço do pessoal (32,4%), variando entre os 40%, no Algarve, e os 25%, em Lisboa. Este é um dos sinais da porosidade ente os quadros das escolas e os quadros da administração educativa, já que ocorre tanto no campo dos docentes, como no do pessoal administrativo e no do pessoal auxiliar. De forma especial, o recurso a professores requisitados ou destacados, tem como inconvenientes (i) falta de correspondência entre os quadros das escolas e as suas reais necessidades e recursos (ii) dificultar a percepção da autonomia das escolas por uma especialização técnica da administração da educação e (iii)

dificultar a formação de recursos técnicos especializados e uma maior continuidade nos serviços da administração.

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	17	254	38	353	98	22	0	3	785
- de outro quadro	65	6	0	146	100	2	0	530	849
- não vinculado	0	11	0	60	45	0	0	14	130
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>271</b>	<b>38</b>	<b>559</b>	<b>243</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>547</b>	<b>1.764</b>
- fora da estrutura	0	39	4	80	7	1	0	1	132

A administração educativa necessita urgentemente de renovar os seus quadros técnicos. Para tal, seria de atribuir prioridade ao preenchimento dos quadros com técnicos não docentes. Regra geral, o recurso a docentes só deveria ocorrer para projectos (plurianuais) de apoio directo às escolas.

### 13.13.1. Direcção Regional de Educação do Norte



#### Unidades internas específicas da DREN

- No âmbito da DSRM, a Divisão de Planeamento dos Serviços Educativos.

- EM de Planeamento e Avaliação de Serviços, com dirigente equiparado a director de serviços, dependente do Director Regional.
- EM de Apoio Técnico-Pedagógico, com dirigente equiparado a director de serviços, dependente do Director de Serviços Pedagógicos.
- EM de Formação qualificante, com dirigente equiparado a director de serviços, dependente do Director de Serviços Pedagógicos.
- EM de Gestão Administrativa e Financeira (em reestruturação). Dirigente equiparado a chefe de divisão, dependente do Director de Serviços Administrativos e Financeiros.

Unidades Internas	Competências
<p><b>EM de Planeamento e Avaliação de Serviços (depende do Director Regional).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, a proposta do plano anual de actividades e dos recursos humanos, materiais e financeiros a afectar ao mesmo e submetê-la à aprovação do director regional;</li> <li>▪ Acompanhar e assegurar a execução do referido plano de forma a garantir a sua articulação e coerência e introduzir os ajustamento e medidas de correcção tidos como necessários;</li> <li>▪ Avaliar, em permanência, a concretização dos objectivos traçados e a sua adequação à missão da DREN;</li> <li>▪ Promover e apoiar estudos de autoavaliação sobre o desempenho da DREN;</li> <li>▪ Propor e desenvolver programas de modernização dos processos de funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Promover a aplicação de sistemas e metodologias de avaliação dos serviços e dos funcionários individualmente considerados;</li> <li>▪ Preparar e propor o relatório intercalar e o relatório final de actividades;</li> <li>▪ Preparar e desenvolver projectos de relatórios e de respostas a inquéritos relativos ao funcionamento da DREN, destinados a entidades nacionais, internacionais e comunitárias;</li> <li>▪ Preparar, conjuntamente com outros serviços, e coordenar todas as acções de representação do director regional ou de outros técnicos da DREN no País ou no estrangeiro (ponto 2.1 do Despacho 3305/2005 (2.ª série), de 15 de Fevereiro).</li> </ul>
<p><b>Divisão de Planeamento dos Serviços Educativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, em articulação com o GIASE e com a colaboração das autarquias locais, todas as acções de planeamento e execução das cartas educativas;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<b>(integrada na DSRM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar, em colaboração com a DSP, a rede de oferta de educação e de formação;</li> <li>▪ Coordenar, com a colaboração das autarquias, das escolas e dos demais serviços da direcção regional, as acções tendentes à gestão do parque escolar existente;</li> <li>▪ Garantir e manter actualizado um sistema de informação e análise sobre a frequência escolar;</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços na análise das condições de funcionamento dos estabelecimentos do ensino particular, cooperativo e solidário, nomeadamente os detentores de contratos de associação;</li> <li>▪ Orientar e coordenar o funcionamento das escolas, promovendo junto destas a informação necessária para uma correcta utilização dos materiais disponíveis;</li> <li>▪ Promover o levantamento das necessidades do sistema educativo em recursos materiais;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços centrais competentes na concepção e análise dos termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização de equipamentos didácticos e de apoio, para além do mobiliário, dos estabelecimentos de educação e ensino;</li> <li>▪ Elaborar e propor, em articulação com os serviços centrais competentes, os planos anuais e plurianuais de aquisição de equipamentos e desenvolver todas as acções conducentes à sua execução;</li> <li>▪ Assegurar a preparação dos concursos para aquisição de equipamentos e mobiliário e coordenar os processos de contratação, fornecimento e fiscalização;</li> <li>▪ Elaborar e executar as candidaturas ao PRODEP III (medida nº 9, acções nos. 9.1 e 9.2), bem como as acções inerentes ao PIDDAC, no que respeita aos programas de apetrechamento das escolas dos ensinos básico e secundário;</li> <li>▪ Assegurar as acções inerentes à aquisição de equipamentos destinados a apoiar alunos com necessidades educativas especiais (ponto 2 do Despacho 3302/2005 (2.ª série), de 15 de Fevereiro).</li> </ul>
<b>EM de Apoio Técnico-Pedagógico (integrada na DSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a execução, de forma articulada, das orientações de política educativa e de formação vocacional;</li> <li>▪ Orientar e coordenar o funcionamento das escolas e apoiá-</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>las, promovendo o desenvolvimento e a consolidação do regime de autonomia, administração e gestão das escolas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, por si ou nas escolas, a concretização das orientações pedagógicas e didácticas de política educativa e de formação, incluindo, entre outras vertentes, o âmbito dos programas de formação vocacional, pessoal e social, da educação e ensino artístico, da ocupação dos tempos livres e da rede de bibliotecas escolares;</li> <li>▪ Acompanhar a educação pré-escolar, os ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades de ensino especial, ensino recorrente, ensino a distância, bem como a educação extra-escolar, apoiando a concretização da componente pedagógica e didáctica da política educativa;</li> <li>▪ Acompanhar o cumprimento e a execução dos planos curriculares e dos programas das disciplinas;</li> <li>▪ Orientar a concretização de uma política de apoios e complementos educativos, apoiando a sua execução;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar, as actividades e medidas de apoio e complementos educativos, garantindo a igualdade de oportunidades para a promoção do acesso e do sucesso escolares e o apoio a trabalhadores-estudantes;</li> <li>▪ Orientar a organização pedagógica das escolas;</li> <li>▪ Propor e aplicar regras de funcionamento relativas ao ingresso nas escolas e à transferência entre escolas, bem como quanto a equivalências;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar as actividades e medidas de educação para a saúde, bem como de outras áreas de formação pessoal, social e cultural;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar, em termos pedagógicos e didácticos, o desenvolvimento da educação artística genérica e o funcionamento do ensino artístico especializado;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar o desenvolvimento das actividades de ocupação dos tempos livres de crianças e jovens;</li> <li>▪ Apoiar o processo de ingresso no ensino superior;</li> <li>▪ Analisar os factores de insucesso escolar e promover, em articulação com os serviços centrais competentes, medidas tendentes à melhoria do acesso e sucesso escolares e da qualidade do ensino e das aprendizagens;</li> <li>▪ Acompanhar e colaborar na avaliação externa das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>aprendizagens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na implementação dos sistemas de informação necessários à produção dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;</li> <li>▪ Participar, executar e acompanhar acções e programas comunitários em matéria de educação;</li> <li>▪ Apoiar as medidas e acções de levantamento das necessidades do sistema educativo em termos de política educativa;</li> <li>▪ Recolher e trabalhar a informação necessária à gestão do sistema educativo e à sua avaliação;</li> <li>▪ No âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os ensinos profissional e artístico e a educação extra-escolar, compete:</li> <li>▪ Propor autorizações, provisórias ou definitivas, de funcionamento ou de alteração das condições de funcionamento de ensino e acompanhar as condições de funcionamento e a organização pedagógica e administrativa dos mesmos;</li> <li>▪ Propor a concessão de autonomia e paralelismo pedagógico, bem como a sua alteração ou extinção;</li> <li>▪ Apoiar as direcções pedagógicas das escolas;</li> <li>▪ Propor a concessão de apoios financeiros, nos termos da lei;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação das práticas curriculares e complementos dos planos de estudo (ponto 2.2 do Despacho 3305/2005 (2.ª série), de 15 de Fevereiro).</li> </ul>
<p><b>EM de Formação qualificante (integrada na DSP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar e acompanhar a formação vocacional, nomeadamente a aprendizagem, a qualificação inicial, a oferta formativa de educação e formação, orientada para os jovens dos 15 aos 18 anos, o 10º ano profissionalizante, a especialização tecnológica, a educação e formação de adultos, o ensino das escolas profissionais, o ensino recorrente de adultos, bem como a componente tecnológica e profissionalizante da educação escolar e extra-escolar;</li> <li>▪ Fomentar a qualificação inicial de jovens com competências profissionais necessárias à sua transição adequada para a vida activa;</li> <li>▪ Apoiar o desenvolvimento estratégico de aquisição de aprendizagens por adultos, no âmbito do sistema de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>formação vocacional, num modelo de formação ao longo da vida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar, executar e acompanhar acções e programas comunitários em matéria de formação vocacional;</li> <li>▪ Acompanhar e colaborar na avaliação externa da formação vocacional;</li> <li>▪ Apoiar as medidas e as acções de levantamento das necessidades do sistema educativo em termos de formação vocacional;</li> <li>▪ Avaliar e acompanhar a empregabilidade das vias de formação vocacional, analisar os factores de insucesso e promover, em articulação com os serviços centrais competentes, medidas tendentes à melhoria da qualidade da formação (ponto 2.3 do Despacho 3305/2005 (2.ª série), de 15 de Fevereiro).</li> </ul>
<p><b>EM de Gestão Administrativa e Financeira (Integrada na DSAF).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos relativos a despesas, informar quanto à sua legalidade e cabimento, requisitar os fundos e proceder aos respectivos processamentos, liquidações e pagamentos, executando e mantendo actualizada a escrituração respeitante à contabilidade geral e analítica;</li> <li>▪ Elaborar guias e relações de descontos, reposições e outras importâncias para entrega ao Estado ou outras entidades;</li> <li>▪ Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas e tendo em conta o plano anual de actividades, a proposta de orçamento da DREN;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência e submeter ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Assegurar a organização, lançamento e execução do procedimento de aquisição de bens e serviços adequado a cada situação;</li> <li>▪ Zelar pela conservação corrente e segurança das instalações e funcionalidade dos equipamentos;</li> <li>▪ Garantir a gestão racional da frota automóvel;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens à carga;</li> <li>▪ Superintender os serviços de limpeza e de vigilância das instalações;</li> <li>▪ Assegurar a função de expediente geral;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos;</li> <li>▪ Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei;</li> <li>▪ Garantir o funcionamento dos serviços de apoio comum. (ponto 2.4 do Despacho 3305/2005 (2.ª série), de 15 de Fevereiro).</li> </ul>

No âmbito da DREN podem existir até 17 coordenadores educativos (nº 1 do art.º 5º do Decreto Regulamentar nº 7/2004, de 28 de Abril). Estão nomeados dezasseis coordenadores educativos, distribuídos por oito coordenações educativas de âmbito sub-regional.

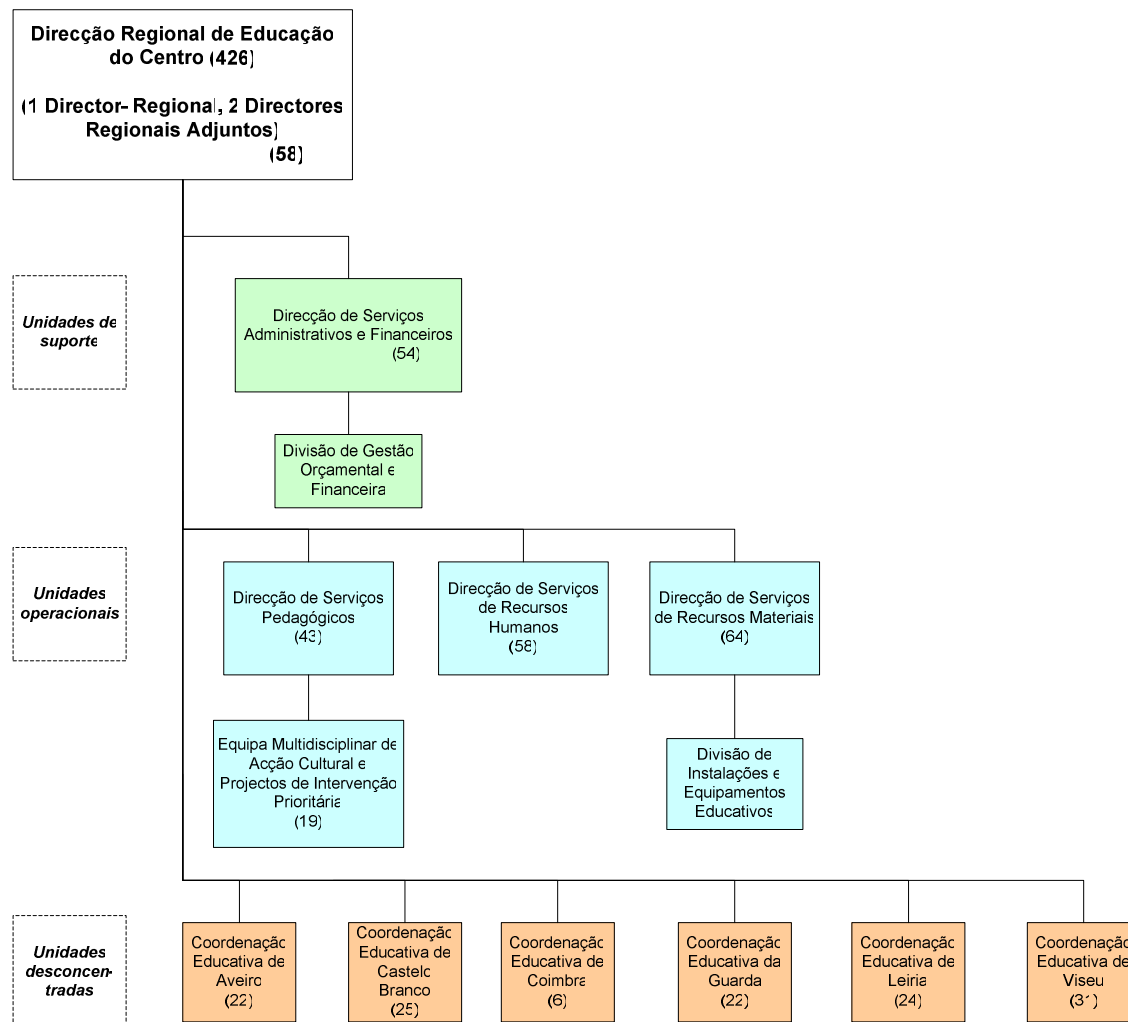
A caracterização dos recursos humanos afectos à DREN é a seguinte:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	76	5	107	22	7	-	1	222
- de outro quadro	25	2	-	65	52	-	-	169	313
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>82</b>	<b>5</b>	<b>172</b>	<b>74</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>170</b>	<b>539</b>
- fora da estrutura	-	15	1	27	1	-	-	-	44

Há ainda 77 pessoas afectas às ECAE e 116 às coordenações locais do Ensino Recorrente.



### 13.13.2. Direcção Regional do Centro



#### Unidades internas específicas da DREC

- No âmbito da DSRM, a Divisão de Instalações e Equipamentos Educativos.
- No âmbito da DSAF, a Divisão da Gestão Orçamental e Financeira.
- Equipa Multidisciplinar de Acção Cultural e Relações Públicas [nova designação: EM de Projectos de Intervenção Comunitária], com dirigente equiparado a Chefe de Divisão e directamente dependente do Director Regional.

Unidades Internas	Competências
<b>Divisão de Instalações e Equipamentos Educativos (integrada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear os espaços necessários aquando de novas construções e ou de remodelações de instalações escolares, em articulação com o gabinete da rede escolar;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano anual e plurianual de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
na DSRM)	<p>construção, ampliação e remodelação de instalações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano anual e plurianual de equipamentos educativos bem como dos respectivos processos de gestão, aquisição ou contratação através de gestão centralizada de compras conjuntas, do material didáctico e de apoio das escolas;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma base de dados regional sobre os equipamentos disponíveis nos estabelecimentos de ensino, promovendo quando necessário a sua transferência;</li> <li>▪ Organizar os processos necessários à adjudicação e fornecimento de equipamentos e material didáctico;</li> <li>▪ Proceder à análise das propostas e submeter o processo de adjudicação a decisão superior;</li> <li>▪ Fiscalizar e controlar a execução das aquisições e fornecimentos e equipamentos e material didáctico nos seus aspectos físico e financeiro (ponto 2 do Despacho 564/2005 (2.ª série), de 10 de Janeiro).</li> </ul>
Divisão da Gestão Orçamental e Financeira (integrada na DSAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar vencimentos, salários, abonos e outras prestações complementares;</li> <li>▪ Informar sobre a legalidade e o cabimento orçamental de documentos de despesa e assegurar o seu processamento, liquidação e pagamento;</li> <li>▪ Elaborar propostas de orçamento de funcionamento e de investimento, alterações orçamentais e reforços e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e submetê-la a aprovação do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Organizar e gerir procedimentos relativos a apoios financeiros, de qualquer natureza (ponto 1 do Despacho 564/2005 (2.ª série), de 10 de Janeiro).</li> </ul>
Equipa Multidisciplinar de Acção Cultural e Relações Públicas [Projectos de Intervenção Comunitária]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a implementação da orientação escolar preconizada a nível nacional no que respeita à formação e qualificação dos jovens em matéria de cultura;</li> <li>▪ Sensibilizar os estabelecimentos do ensino para a importância da componente cultural na oferta de escola;</li> <li>▪ Estimular e incentivar a criação e a formação artística e intelectual da população escolar;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centrar a acção desta equipa multidisciplinar nas seguintes vertentes culturais: música, teatro, dança, expressão plástica, expressão literária;</li> <li>▪ Prestar apoio ao planeamento, produção e execução das actividades culturais das escolas;</li> <li>▪ Dinamizar e estabelecer parcerias que permitam o acesso de alunos e professores às produções e eventos culturais de relevo;</li> <li>▪ Dar visibilidade às actividades culturais das escolas;</li> <li>▪ Avaliar do carácter pedagógico e cultural de actividades propostas para divulgação às escolas;</li> <li>▪ Seleccionar a recepção de informação vinda da comunicação social.</li> <li>▪ Coordenar a emissão de informação DREC/Comunicação Social;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos necessários (protocolos, parcerias, etc.) ao estabelecimento de relações mutualistas, satisfatórias e profícuas, com as entidades individuais ou colectivas que interagem com esta Direcção Regional (Despacho 1032/2005 (2ª série), de 17 de Janeiro).</li> </ul>

No âmbito da DREC, podem existir até 12 coordenadores educativos (nº 1 do art.º 5º do Decreto Regulamentar nº 10/2004, de 28 de Abril). Estão nomeados oito coordenadores educativos, distribuídos por seis coordenações educativas de âmbito sub-regional.

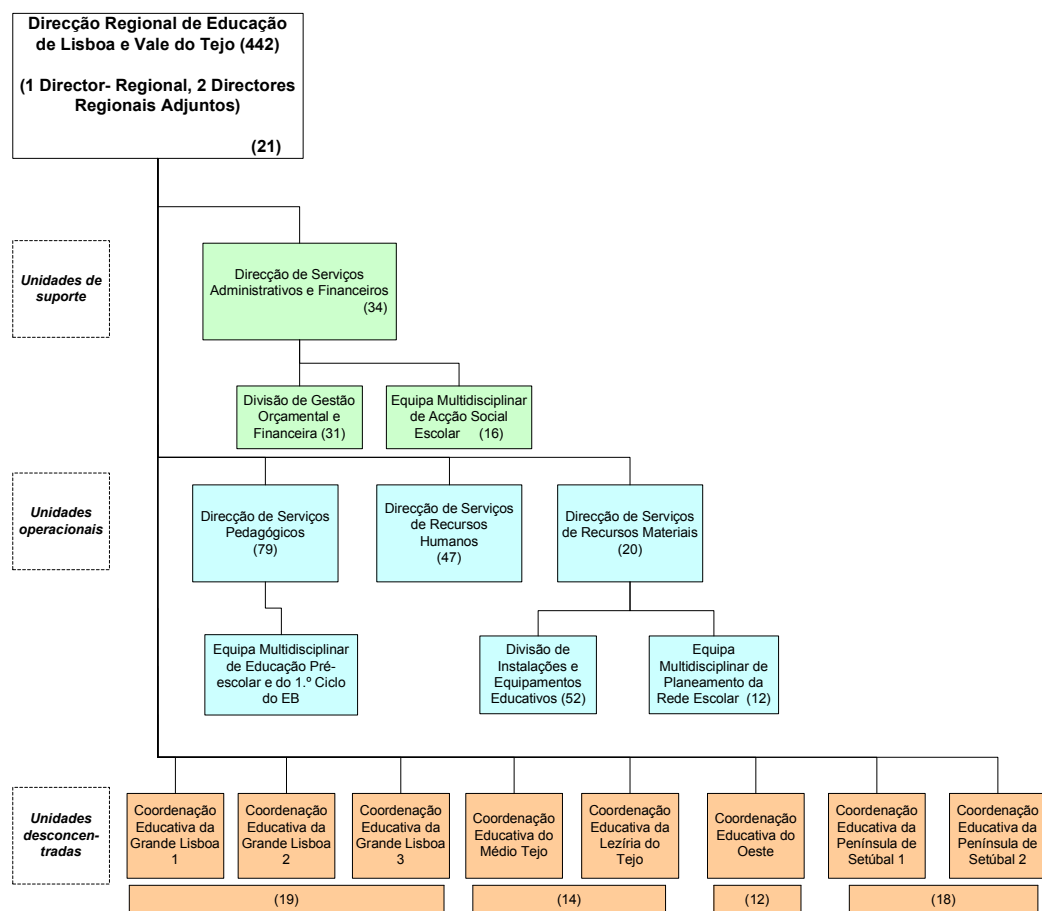
Caracterização dos recursos humanos afectos à DREC:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	57	12	70	22	5	-	2	172
- de outro quadro	13	-	-	24	15	-	-	123	175
- não vinculado	-	-	-	31	37	-	-	11	79
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>72</b>	<b>13</b>	<b>152</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>136</b>	<b>470</b>
- fora da estrutura	-	11	1	27	1	1	-	1	42

Nota: as Divisões não têm recursos afectos.

**Há ainda 67 pessoas afectas às ECAE e 79 às coordenações locais do Ensino Recorrente.**

### 13.13.3. Direcção Regional de Educação de Lisboa



#### Unidades internas específicas da DRE Lisboa

- No âmbito da DSRM, a Divisão de Instalações e Equipamentos Educativos.
- No âmbito da DSAF, a Divisão da Gestão Orçamental e Financeira.
- Equipa Multidisciplinar de Apoio sócio-educativo, com dirigente equiparado a chefe de divisão e na dependência da DSAF.
- Equipa Multidisciplinar de planeamento e da rede escolar, com dirigente equiparado a director de serviços e na dependência directa do Director Regional.

Unidades Internas	Competências
<b>Divisão de Instalações e Equipamentos Educativos (integrada na DSRM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos necessários à adjudicação de empreitadas e fornecimentos e acompanhar e fiscalizar a sua execução;</li> <li>▪ Assegurar a realização de obras de instalações escolares provisórias;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder, após a respectiva recepção, à entrega das instalações escolares aos órgãos responsáveis pela respectiva utilização;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e remodelação das instalações escolares;</li> <li>▪ Acompanhar, a nível regional, a execução do plano de investimento e desenvolvimento da administração central na área das instalações;</li> <li>▪ Organizar os processos necessários ao fornecimento de bens e serviços nas áreas da conservação e remodelação e proceder à sua fiscalização e controlo (ponto 1 e 2 do Despacho 688/2005 (2.ª série), de 11 de Janeiro).</li> </ul>
<p><b>Divisão da Gestão Orçamental e Financeira (integrada na DSAF)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar vencimentos, salários, abonos e outras prestações complementares;</li> <li>▪ Informar sobre a legalidade e o cabimento orçamental de documentos de despesa e assegurar o seu processamento, liquidação e pagamento;</li> <li>▪ Elaborar propostas de orçamento de funcionamento e de investimento, alterações orçamentais e reforços e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e submetê-la a aprovação do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à DREL, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens e o registo dos bens imóveis;</li> <li>▪ Assegurar a gestão orçamental e financeira da DREL;</li> <li>▪ Assegurar aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da DREL (pontos 3 e 4 do Despacho 688/2005 (2.ª série), de 11 de Janeiro):</li> </ul>
<p><b>Equipa Multidisciplinar de Apoio sócio-educativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a orientação escolar e o apoio psico-pedagógico dos alunos dos estabelecimentos de ensino regular e de educação especial;</li> <li>▪ Inventariar recursos de apoio educativo a nível regional nas escolas de ensino regular e instituições de ensino especial, nomeadamente, professores, psicólogos, assistentes sociais e outros técnicos numa perspectiva de complementaridade e rentabilização;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e pedagógico aos estabelecimentos de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>ensino regular e de educação especial, relativamente a alunos com necessidades educativas especiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os centros de apoio social escolar no âmbito sócio-pedagógico;</li> <li>▪ Colaborar no planeamento e controlo da acção social escolar e assegurando a eficácia e o funcionamento da base de dados dos vários programas de acção social escolar, os auxílios económicos, as bolsas de mérito, os refeitórios, os bufetes e as papelarias escolares (Despacho nº 4669/2005, de 4 de Março de 2005).</li> </ul>
<b>Equipa Multidisciplinar de planeamento e da rede escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a elaboração do planeamento da rede educativa da região, em estreita colaboração com os serviços centrais, municípios, instituições de educação e outras instituições que no âmbito das suas atribuições intervêm no ensino/formação;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração de publicação sobre dados estatísticos da educação na região, em estreita colaboração com os outros serviços intervenientes na comunidade educativa;</li> <li>▪ Manter informação actualizada sobre as propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração da rede escolar vigente;</li> <li>▪ Assegurar e acompanhar todas as iniciativas necessárias ao lançamento do ano lectivo e apresentar, nos prazos fixados, propostas de alterações da rede escolar (Despacho nº 2243/2006, de 27 de Janeiro de 2006).</li> </ul>

No âmbito da DREL, podem existir até 10 coordenadores educativos (nº 1 do art.º 5º do Decreto Regulamentar nº 8/2004, de 28 de Abril). Estão nomeados oito coordenadores educativos, distribuídos por oito coordenações educativas, correspondentes a grupos de concelhos, de acordo com a dimensão destes últimos.

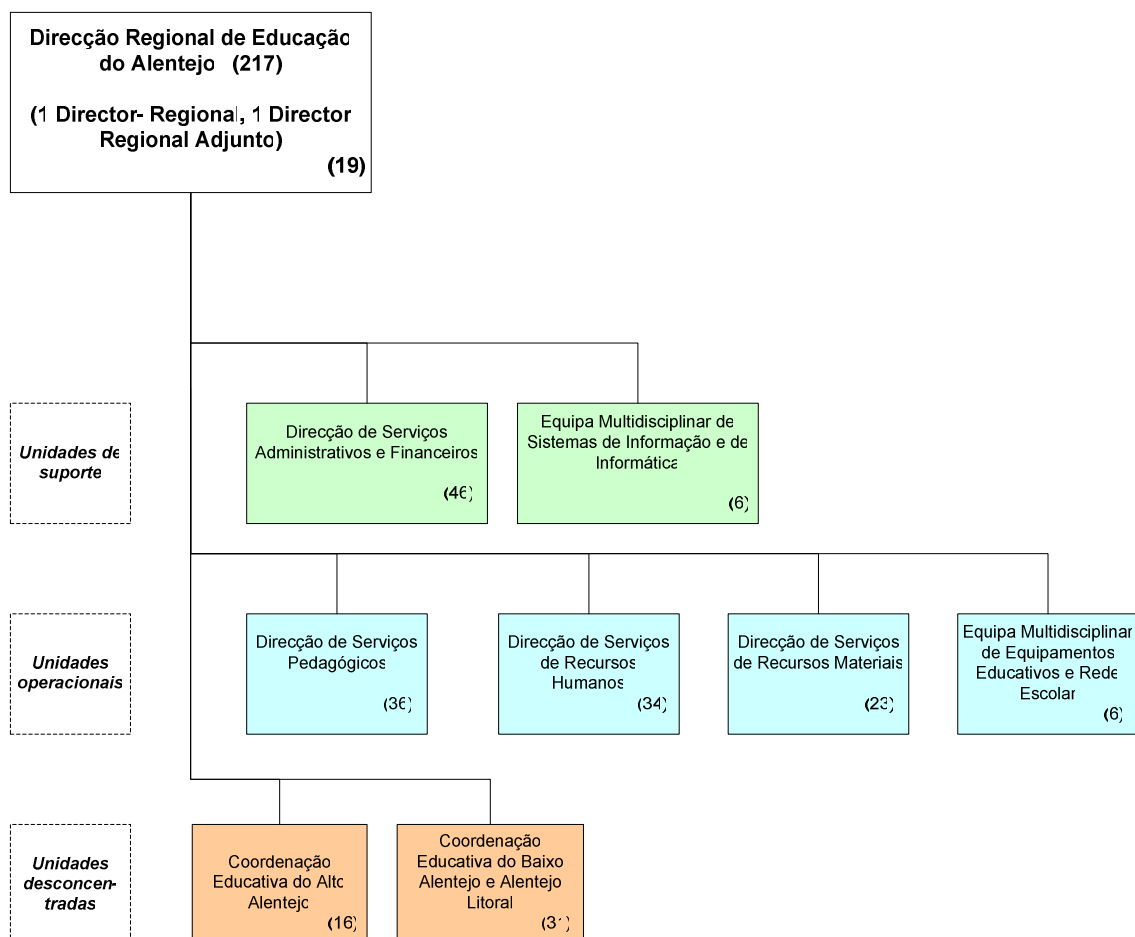
Caracterização dos recursos humanos afectos à DREL:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	87	19	108	30	6	-	-	254
- de outro quadro	15	2	-	17	8	-	-	107	149
- não vinculado	-	1	-	29	8	-	-	1	39
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>101</b>	<b>20</b>	<b>181</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>109</b>	<b>484</b>
- fora da estrutura	-	12	2	25	5	-	-	-	44

(1) Gabinetes de Segurança, Jurídico, Ensino Particular e Cooperativo, Informativo, Atendimento.

***Há ainda 52 pessoas afectas às ECAE e 89 às coordenações locais do Ensino Recorrente.***

### 13.13.4. Direcção Regional do Alentejo



#### Unidades internas Específicas da DRE Alentejo

- EM de equipamentos educativos e de rede escolar, com dirigente equiparado a chefe de divisão, directamente dependente do Director Regional.
- EM de sistemas de informação e de informática, com dirigente equiparado a chefe de divisão, directamente dependente do Director Regional.

Unidades Internas	Competências
EM de equipamentos educativos e de rede escolar	<p>No âmbito da gestão dos equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear os espaços necessários aquando de novas construções e ou de remodelações de instalações escolares;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano anual e plurianual de construção, ampliação e remodelação de instalações;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual e plurianual de equipamentos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>educativos, bem como dos respectivos processos de gestão, aquisição ou contratação através de gestão centralizada de compras conjuntas do material didáctico e de apoio das escolas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma base de dados regional sobre os equipamentos disponíveis nos estabelecimentos de ensino, promovendo, quando necessário, a sua transferência;</li> <li>▪ Organizar os processos necessários à adjudicação e fornecimento de equipamentos e material didáctico;</li> <li>▪ Proceder à análise das propostas e submeter o processo de adjudicação a decisão superior;</li> <li>▪ Fiscalizar e controlar a execução das aquisições e fornecimentos de equipamentos e material didáctico, nos seus aspectos físico e financeiro.</li> </ul> <p>No âmbito da gestão da rede escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, atempadamente, e propor as medidas de alteração da rede escolar, de tipologias de escolas, de constituição ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;</li> <li>▪ Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;</li> <li>▪ Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração da rede escolar vigente;</li> <li>▪ Assegurar e acompanhar todas as iniciativas necessárias ao lançamento de cada ano lectivo e apresentar, nos prazos fixados, propostas de alteração da rede escolar;</li> <li>▪ Definir a necessidade de recolha de dados, articulação com as direcções de serviços da DREALE, devendo a equipa multidisciplinar de estatística operacionalizar essa recolha de dados;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre as cartas educativas;</li> <li>▪ Definir, em articulação com os respectivos órgãos de gestão e com a equipa multidisciplinar de equipamentos, a capacidade física de cada escola (ponto 2.2 do Despacho 12 266/2005, de 2 de Junho).</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>EM de sistemas de informação e de informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar activamente todos os serviços da DREALE, em termos informáticos;</li> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento de aplicações informáticas numa perspectiva de melhoramento e modernização de tarefas;</li> <li>▪ Assegurar a análise e desenvolvimento de sistemas;</li> <li>▪ Manter actualizado e operacional todo o sistema informático e de comunicações da DREALE, propondo aquisições e operações de manutenção e modernização do hardware e do software;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção actualizada da página web da DREALE e os serviços online nela disponibilizados;</li> <li>▪ Assegurar a colheita de dados definidos pelo gabinete da rede escolar, garantindo o cumprimento dos calendários definidos para essa colheita;</li> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento de projectos na área das TIC, dando o devido apoio às escolas, quando necessário, em articulação com a equipa multidisciplinar dos equipamentos educativos (ponto 2.3 do Despacho 12 266/2005, de 2 de Junho).</li> </ul>

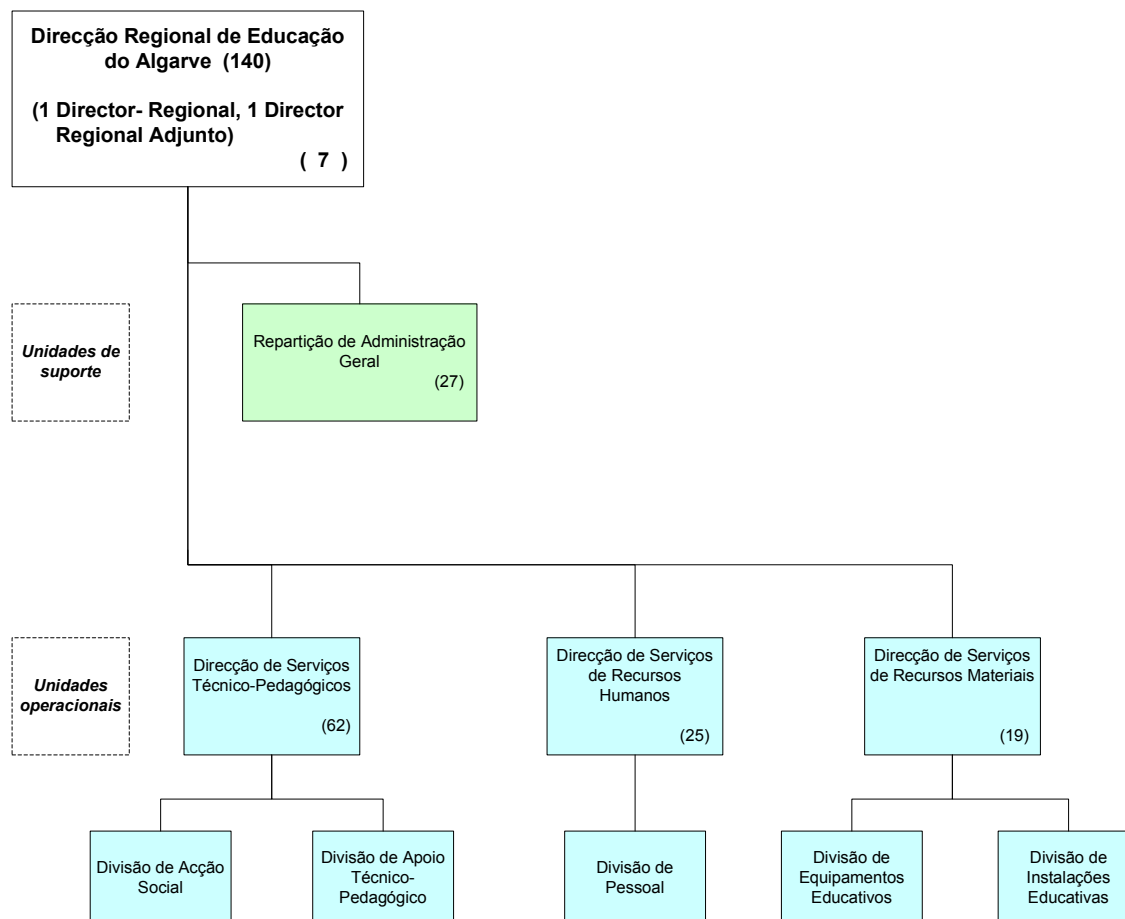
No âmbito da DRE Alentejo, podem existir até sete coordenadores educativos (nº 1 do art.º 5º do Decreto Regulamentar nº 11/2004, de 28 de Abril). Estão nomeados quatro coordenadores educativos, distribuídos por duas coordenações educativas de âmbito sub-regional.

Caracterização dos recursos humanos afectos à DRE Alentejo:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	22	1	50	17	4	-	-	96
- de outro quadro	8	-	-	17	13	-	-	77	115
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	2	6
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>3</b>	<b>92</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>79</b>	<b>261</b>
- fora da estrutura	-	1	-	1	-	-	-	-	2

**Há ainda 25 pessoas afectas às ECAE e 45 às coordenações locais do Ensino Recorrente**

### 13.13.5. Direcção Regional do Algarve



#### Unidades internas Específicas da DRE Algarve

- Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico, integrada na DSP.
- Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, integrada na DSAF.

Unidades Internas	Competências
Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico, integrada na DSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a implementação de novas orientações pedagógicas e didácticas de política educativa e de formação, incluindo programas de formação vocacional, pessoal e social, do ensino artístico, da ocupação dos tempos livres e das bibliotecas escolares;</li> <li>▪ Apoiar as escolas na apresentação de projectos e intercâmbios, nacionais e internacionais, de molde a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	proporcionar trocas de experiências e enriquecimento pedagógico (ponto 2 do Despacho 1962/2005 (2ª série), de 27 de Janeiro).
<b>Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, integrada na DSAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar vencimentos, salários, abonos e outras prestações complementares;</li> <li>▪ Informar sobre a legalidade e o cabimento orçamental de documentos de despesa e assegurar o seu processamento, liquidação e pagamento;</li> <li>▪ Elaborar propostas de orçamento de funcionamento e de investimento, alterações orçamentais e reforços e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e submetê-la a aprovação do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Organizar e gerir procedimentos relativos a apoios financeiros, de qualquer natureza, instruídos nos respectivos sectores (ponto 4 do Despacho 1962/2005 (2ª série), de 27 de Janeiro).</li> </ul>

Não está prevista a existência de coordenadores educativos na DRE Algarve.

Caracterização dos recursos humanos afectos à DRE Algarve:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	12	1	18	7	-	-	-	41
- de outro quadro	4	2	-	23	12	2	-	54	97
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>142</b>

*Há ainda 16 pessoas afectas às ECAE e 23 às coordenações locais do Ensino Recorrente.*

### 13.14. Equipa de Missão para o Sistema de Informação do ME (MISI)

A Equipa de Missão para o Sistema de Informação do ME é uma estrutura temporária (3anos) que tem como missão

<b>Missão</b>	Concepção, desenvolvimento e concretização do sistema integrado de informação do ME.
---------------	--

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das seguintes atribuições.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar os estudos e diagnósticos anteriormente elaborados sobre a matéria em causa, com vista a identificar requisitos e a determinar a aplicabilidade das recomendações propostas;</li> <li>▪ Identificar projectos de informatização em curso e sistemas de informação em utilização nos diferentes serviços do ME;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento de necessidades e características do sistema a levar a efeito, através do diálogo com os serviços centrais e regionais do ME, tendo em vista a definição de requisitos e especificações, nomeadamente em termos de adequação, robustez e segurança;</li> <li>▪ Conceber a arquitectura do sistema de informação, tendo em consideração quer as especificações referidas quer as características de escalabilidade, modularidade, interoperabilidade e flexibilidade;</li> <li>▪ Propor um plano estratégico, com actividades calendarizadas, respeitando a opção estabelecida de execução incremental;</li> <li>▪ Propor, nos termos da lei, a aquisição de equipamentos e de outros bens, assim como dos serviços técnicos que se mostrem indispensáveis ao cumprimento da missão;</li> <li>▪ Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos contratos que venham a ser celebrados;</li> <li>▪ Coordenar a execução de projectos de informatização em curso respeitantes ao sistema de informação do ME, reformulando-os, caso necessário, para que estes se integrem nos objectivos apontados;</li> <li>▪ Analisar sistematicamente a evolução do projecto e propor as soluções que em cada momento se mostrem adequadas;</li> <li>▪ Promover as acções de divulgação e instrução dos utilizadores necessárias ao bom funcionamento e</li> </ul>
--------------------	--

	<p>desempenho do sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Articular, com todos os serviços do ME, a execução dos trabalhos.</li></ul>
--	---

A gestão da equipa de missão incumbe a um gestor (equiparado a cargo de direcção superior de 1º grau) e é coadjuvado por, no máximo, dois coordenadores (equiparados a cargos de direcção superior de 2º grau).

O gestor pode convidar especialistas para apresentarem propostas ou para se pronunciarem sobre as análises e propostas em estudo.

O apoio técnico e administrativo é assegurado por funcionários ou agentes do ME ou da administração pública central, em regime de mobilidade para o ME e afectos à equipa de missão, sob proposta do gestor.

O apoio logístico e os encargos orçamentais serão assegurados pelo GGF.

O Grupo de Trabalho não dispõe dos dados referentes aos recursos humanos afectos à MISI.

### 13.15. Editorial do Ministério da Educação (EME)

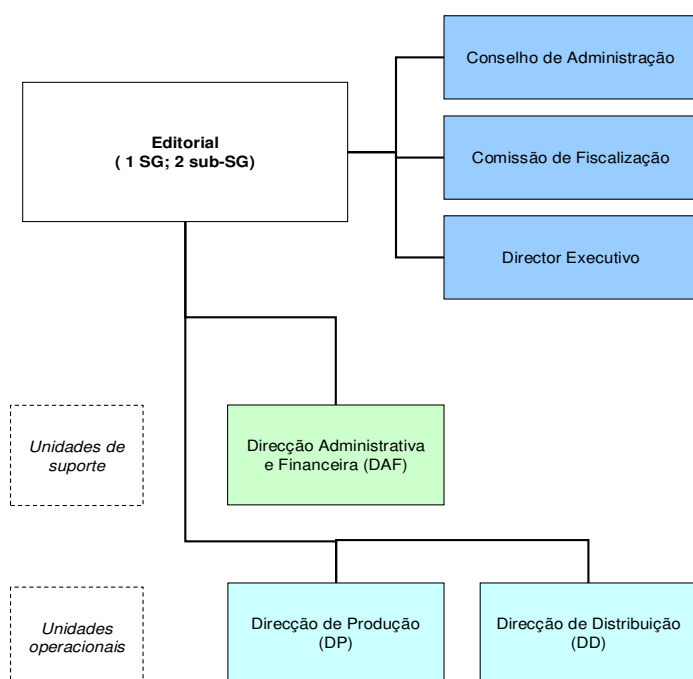
A Editorial do Ministério da Educação (EME) foi originalmente criada em 1976, pelo Decreto-Lei n.º 648/76, de 31 de Julho. O seu Diploma Orgânico foi publicado no D.R., I Série-A, n.º 197, de 26/08/96. As suas atribuições foram mais claramente definidas e especificadas no Despacho n.º 21 902/98 (2.ª Série), que actualizou o Despacho n.º 46/ME/93, de 22 de Abril.

<b>Missão</b>	Prestar serviços na produção de suportes de informação gráficos e sua distribuição.
---------------	---

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das seguintes atribuições.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, orientar, tratar graficamente e promover a qualidade global de todos os documentos.</li> <li>▪ Promover e vender as publicações do Ministério da Educação por si editadas.</li> <li>▪ Prestar serviços, no âmbito das suas actividades, a entidades públicas ou privadas.</li> <li>▪ Organizar e realizar formação profissional, na sua área de actividade, destinada a jovens habilitados com cursos do ensino secundário, das escolas profissionais e das escolas superiores.</li> </ul>
--------------------	---

O organograma real da EME é o seguinte:



O diploma criador da EME não regula a organização dos seus serviços internos. Decorre apenas da lei a existência de três sectores – administrativo e financeiro, de produção e de distribuição – sob responsabilidade de três vogais do Conselho de Administração, equiparados, para todos os efeitos legais, a director de serviços (art. 32º do DL nº146/96).

A actual estrutura orgânica da EME foi aprovada em reunião do CA em 2000, tendo sofrido, entretanto, diversas alterações avulsas.

A caracterização dos recursos humanos afectos à EME é a seguinte:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	3	15	61	11	-	-	-	97
- de outro quadro	3	-	-	6	-	-	-	-	9
- não vinculado	-	-	-	-	-	1	-	3	4
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>67</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>110</b>

### 13.16. Caixa de Previdência do Ministério da Educação (CPME)

A Caixa de Previdência do Ministério da Educação (CPME) é uma instituição de previdência social, que funciona junto do ME e está dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira. (art. 1º). A Caixa de Previdência do Ministério da Educação (CPME) foi criada pelo Decreto n.º 12 695, de 19 de Novembro de 1926. Actualmente é regulada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29 de Julho.

<b>Missão</b>	Promover e desenvolver acções no âmbito da previdência e da solidariedade social dos sócios.
---------------	--

Esta missão concretiza-se pelo desempenho das seguintes atribuições.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atribuir de subsídios por morte ou sua transformação em seguros ou renda vitalícias;</li> <li>▪ Organizar planos de seguros social complementar das prestações por invalidez, velhice e morte;</li> <li>▪ Organizar planos de seguros social complementares de saúde, relativamente a prestações da ADSE;</li> <li>▪ Atribuir empréstimos para construção ou compra de habitação própria;</li> <li>▪ Realizar programas de acção social ou de lazer, por indicativa própria ou através da celebração de protocolos;</li> <li>▪ Adquirir, construir ou arrendar edifícios para Instalação de Centros de Férias e Repouso;</li> <li>▪ Celebrar protocolos e acordos de colaboração com entidades diversas, entre as quais se refere: INATEL, Municípios, Misericórdias, Associações Mutualistas, Cooperativas.</li> </ul>
--------------------	--

Para cumprir a sua missão e atribuições, o CNE tem os seguintes órgãos sociais:

Órgãos sociais	Competências
<b>Assembleia-geral</b>	<p>A esta compete deliberar, designadamente, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As propostas de alteração aos estatutos ou regulamentos internos, apresentar ao Ministro da Educação para efeitos de homologação (art.º 18, n.º4, al c);</li> <li>▪ A venda de património da Caixa;</li> <li>▪ A proposta de liquidação de dissolução da Caixa.</li> </ul> <p>O presidente da Mesa é, por inerência do Secretário-Geral do</p>



	ME (art.º 18, n.º 8).
<b>Conselho de administração</b>	<p>A este compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender todos os Serviços da Caixa, conferindo-lhes as orientações necessárias;</li> <li>▪ Propor à Assembleia-Geral alterações aos estatutos;</li> <li>▪ Representar a Caixa em juízo ou fora dele;</li> <li>▪ Solicitar ao ME o destacamento ou requisição de funcionários.</li> </ul> <p>O Presidente do Conselho de Administração é, por inerência, o Director do Departamento de Programação de Gestão Financeira, actual Gabinete de Gestão Financeira, do ME.</p>
<b>Conselho fiscal</b>	O seu presidente é, por inerência, o Inspector-Geral da Educação.

Os dados disponíveis apenas permitem fazer uma breve caracterização dos **recursos humanos** afectos à CPME, num total de 53:

- 2 são pessoal requisitado (quadro de supranumerários)
- 22 têm contrato individual de trabalho (ao abrigo do código do trabalho)
- 25 têm contrato de avença e
- 4 têm outras prestações de serviços (para exercício de funções qualificadas).