



PA2008

Plano de Actividades 2008

Plano de Actividades Para 2008

ÍNDICE

I – Siglas Utilizadas.....	3
II – Introdução.....	5
III – Estratégia para 2008	9
IV – Projectos e Actividade Para 2008	9
V – Recursos	
V.I – Recursos Humanos	27
V. II – Recursos Financeiros.....	28
VI – Anexo – Plano de Formação/2008	33

I. Siglas

Ao longo do presente Plano de Actividades são utilizadas várias siglas, as quais são as que seguem na lista abaixo:

OE - Objectivo Estratégico
AP - Administração Pública
UO - Unidade Orgânica (ou unidades orgânicas)

Unidades Orgânicas:

DGA - Departamento de Gestão e Administração
DGDRH - Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da
Administração Pública
DGO - Departamento de Gestão Organizacional
DGSI - Departamento de Gestão de Sistemas de Informação
DRICD - Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação
DRJE - Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego
DRSP - Departamento de Recrutamento e Selecção
OBSEP- Observatório do Emprego Público

Restantes siglas

ADIE - Administração Directa e Indirecta do Estado
ADSE - Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração
Pública
AMA - Agência para a Modernização Administrativa
APCER - Associação Portuguesa de Certificação
APQ – Associação Portuguesa para a Qualidade
APs da UE - Administrações Públicas da União Europeia
ARA - Administração Regional Autónoma
BEP- Bolsa de Emprego Público
BOEP- Boletim do Observatório do Emprego Público
CAF- *Common Assessment Framework* (Estrutura Comum de Avaliação)
CEFA - Centro de Estudos e Formação Autárquica
CGA - Caixa Geral de Aposentações
DECAF- Diploma de Especialização em CAF
EFQM - *European Foundation for Quality Management*
EIPA - *European Institute of Public Administration*
EUPAN - *European Institute of Public Administration*
FAQ- *Frequently Asked Questions* (Perguntas Frequentes)
GEP - Gabinete de Estratégia e Planeamento
GERAP- Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública
GT - Grupo de Trabalho
HRWG - *Human Resources Working Group*
II - Instituto de Informática
INA - Instituto Nacional de Administração
INR - Instituto Nacional para a Reabilitação
IPSG - *Innovative Public Service Group*

ME - Ministério da Educação
MFAP - Ministério das Finanças e da Administração Pública
OCDE- Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OIT- Organização Internacional do Trabalho
PEPAP - Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública
PRACE - Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
QUAR- Quadro de Avaliação e Responsabilização
RCM - Resolução do Conselho de Ministros
RH - Recursos Humanos
RVCR - Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações
SEAP - Secretário de Estado da Administração Pública
SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado
TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

II. Introdução

Quem somos e o que fazemos

A Direcção-Geral da Administração e Emprego Público é um serviço transversal da Administração Directa do Estado, integrado no Ministério das Finanças e da Administração Pública, dotado de autonomia administrativa. Tem como principais funções o estudo, concepção, coordenação e apoio técnico ao governo na definição das políticas que respeitam à Administração Pública, mais especificamente no domínio da gestão dos recursos humanos.

A **missão** da DGAEP é estabelecida na sua lei orgânica, aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março onde se define, de forma concisa, o propósito e responsabilidades da organização:

"Apoiar a definição de políticas para a Administração Pública nos domínios da organização e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, assegurar a informação e dinamização das medidas adoptadas e contribuir para a avaliação da sua execução."

O que queremos ser

"Ser reconhecida como um serviço de referência sobre a Administração Pública."

Esta é a **visão** definida pela DGAEP na prossecução das suas atribuições e dado o carácter transversal das matérias da sua competência.

Os nossos valores

Na prossecução da sua missão, e tendo por referência a visão estabelecida, a DGAEP pauta-se por um conjunto de valores que norteiam o exercício das responsabilidades que lhe estão cometidas:

"Excelência, Compromisso, Integridade, Responsabilidade."

Serviços e produtos

No âmbito do desenvolvimento das suas actividades, a Direcção-Geral presta vários serviços e disponibiliza produtos decorrentes das suas diversas áreas de actuação, cuja síntese se encontra mencionada no quadro I.

Quadro I

Principais serviços/produtos	
Serviços	Produtos
Prestação de apoio técnico referente ao SIADAP, SIOE, BEP e CAF.	Pareceres técnicos; documentos de suporte à decisão: informações, relatórios, estudos; suportes informativos para utilizadores: apresentações, manuais e guiões, instrumentos de trabalho; Sessões de informação.
Gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos da AP.	Pareceres e relatórios.
Acompanhamento dos cursos de alta direcção.	Relatórios e pareceres técnicos.
Planeamento, avaliação e controlo do emprego público.	Pareceres técnicos, análises de situação e relatórios.
Gestão de informação para a Administração Pública.	SIOE, site CAF, Newsletter, Sistema Retributivo da AP e BOEP.
Gestão de informação para APs da EU e Organizações Internacionais.	Site em inglês, estudos, informações e relatórios.
Difusão da informação sobre o emprego público.	Boletim de Emprego Público (BOEP), Estatísticas sobre o SIOE-RH e outra informação relevante sobre emprego público; publicações sobre indicadores e estudos comparados sobre emprego público; sistema de classificações e tabelas de correspondência na área do emprego; glossário de conceitos sobre emprego público.
Prestação de apoio técnico na área jurídica, em matérias relativas a emprego público.	Pareceres técnicos, estudos, reuniões, esclarecimentos, sessões de informação e formação.
Gestão da informação legal sobre emprego público.	Publicações: Sistema retributivo e novo regime de protecção social sobre a administração pública e módulos informativos da respectiva área.
Apoio ao processo legislativo.	Projectos de diploma, pareceres.
Gestão do Site da DGAEP.	Disponibilização de conteúdos nas diversas áreas de actuação da DGAEP.
Gestão da Intranet.	Disponibilização de conteúdos internos relevantes.
Gestão das publicações.	Divulgação de publicações em suporte electrónico e papel.
Consultoria e apoio técnico na área de recrutamento e selecção.	Pareceres técnicos, estudos, instrumentos de avaliação, perfis profissionais, guiões de entrevista.
Prestações de serviços na área de recrutamento e selecção	Aplicação dos métodos de selecção; prova de conhecimentos gerais e específicas, avaliação curricular, avaliação psicológica e entrevistas profissionais de selecção.
Representação institucional em grupos de trabalho de âmbito internacional (Rede EUPAN e OCDE).	Relatórios, projectos, estudos.
Planeamento e avaliação das actividades internas.	Instrumentos de gestão interna: QUAR, Plano e Relatório de actividades DGAEP; Balanço Social.

Para quem actuamos e com quem nos relacionamos (partes interessadas)

Para desenvolver as suas actividades a DGAEP relaciona-se com vários Stakeholders, quer internos quer externos, que contribuem para a produção dos serviços e/ou beneficiam desses serviços. Assim, para se concretizarem os objectivos propostos, importa ter presente o envolvimento dessas partes interessadas, desde a concepção até à disponibilização do serviço/produto. Os principais Stakeholders externos envolvidos nas actividades desenvolvidas pela DGAEP constam no Quadro II seguinte.

Quadro II

Partes interessadas (externas)
Órgãos de soberania
Ministérios
Tutela (SEAP)
Secretarias-Gerais
Trabalhadores da administração pública e organizações sindicais
Serviços da Administração Pública Central, Regional e Local, destacando-se (devido a relacionamento mais constante/formal): <ul style="list-style-type: none">▪ Instituto Nacional de Estatística (INE)▪ GEP do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social (MTSS)▪ Banco de Portugal▪ Entidades membros do Grupo de Trabalho para as Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística▪ Gabinete Coordenados do Sistema de Informação do ME▪ Direcção-Geral da Administração Local▪ Direcção-Geral de Administração da Justiça▪ Organismos Centrais de Formação (CEFA e INA)▪ Instituto Nacional de Reabilitação▪ Agencia Nacional de Qualificação▪ Direcção-Geral do Orçamento▪ Tribunal de Contas
Entidades Públicas Empresariais e Empresas privadas
Rede EUPAN
Organismos internacionais com intervenção na área das estatísticas do mercado de trabalho: OIT, OCDE, EUROSTAT
Parceiros: AMA, II MFAP, INA, APQ, APCER
Empresas prestadoras de serviços de TIC
Cidadãos em geral

Como actuamos

Decorrentes da missão formalmente aprovada constituem atribuições específicas da DGAEP:

- Apoiar a definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de condições de

trabalho, regime de protecção social dos seus trabalhadores, independentemente do seu vínculo laboral, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos trabalhadores;

- Assegurar a coordenação técnica do sistema de protecção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à respectiva protecção.
- Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e protecção social e, bem assim, sobre os recursos organizacionais da Administração Pública que permita sustentar as políticas.

Estas atribuições podem ser agregadas nas seguintes áreas principais de actividade:

- Política salarial;
- Regime de emprego e condições de trabalho;
- Regime de protecção social;
- Gestão pública, Inovação e qualidade;
- Planeamento, avaliação e controlo do emprego público;
- Gestão, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos;
- Recrutamento e selecção de pessoal;
- Difusão da informação sobre o emprego público.

Estrutura Orgânica

A DGAEP foi reestruturada em 2007, no âmbito do PRACE, para responder aos novos desafios de gestão pública, sendo a sua estrutura orgânica a seguinte:



III. ESTRATÉGIA PARA 2008

CONTEXTO

Externo – reforma da administração pública (AP) em matéria de mobilidade, vínculos carreiras e remunerações e avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, significando uma mudança de paradigma e feita de forma global, sendo complexa e disruptora em relação ao quadro legal existente.

Interno – consolidação estrutural decorrente da reestruturação e da necessidade acelerada de aquisição de novos conhecimentos e o colmatar do défice de recursos humanos nas diversas áreas técnicas de intervenção.

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Para a execução das atribuições estabelecidas para a DGAEP e para responder ao contexto, complexo e de mudança, acima descrito foram aprovados pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública os seguintes três Objectivos Estratégicos (OE):

OE 1: Garantir o apoio à concretização da reforma da Administração Pública.
OE 2: Melhorar a informação disponibilizada sobre a Administração Pública.
OE 3: Garantir o apoio à implementação da avaliação de desempenho da Administração Pública.

Para a sua concretização foi feita a correspondente planificação de actividades anual, decomposta em objectivos de desempenho tendo em devida consideração a metodologia e princípios constante da legislação relativa ao SIADAP, nas suas diversas componentes. Os OE foram desdobrados em actividades e projectos, que constituem objectivo das UO e respectivas chefias e trabalhadores.

Foi definido um Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) que prevê sete Objectivos Operacionais, correspondendo três deles a objectivos de eficácia, um a objectivo de eficiência e três a objectivos de qualidade.

IV. PROJECTOS E ACTIVIDADE PARA 2008

1. PROJECTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS COM OS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

A concretização dos objectivos estratégicos implica a participação de todas as UO, embora algumas tenham particular incidência em alguns desses OE, através da execução dos projectos e actividades que lhes estão afectos.

Os quadros seguintes sintetizam as actividades planeadas para 2008 directamente relacionadas com cada objectivo estratégico (OE).

OE1 – GARANTIR O APOIO À CONCRETIZAÇÃO DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Projectos relacionados com o OE	
	Descrição	Indicador de realização/métrica
DRSP	Regulamentação do procedimento concursal estabelecido na Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações (em articulação com DRJE)	Projecto de Portaria concluído até ao final de Outubro para análise e aprovação pela tutela
DRJE	Análise crítica e acompanhamento do projecto de Contrato de Trabalho em funções Públicas e respectiva regulamentação	Análise concluída em Maio
DRJE	Elaborar projecto de diploma que defina a protecção social dos trabalhadores em funções públicas	Diploma elaborado no final de Junho
DRJE	Elaborar projecto de diploma que regule a protecção na doença no regime de protecção social convergente	Diploma elaborado no final de Dezembro
DRJE	Elaborar projecto de diploma que regule a protecção na maternidade, paternidade e adopção no regime de protecção social convergente	Diploma elaborado no final de Dezembro
DRJE	Elaborar projecto de diploma que defina a remuneração base de incidência contributiva no regime de protecção social convergente	Diploma elaborado no final de Novembro
DRJE	Preparar módulos de respostas a questões mais frequentes sobre protecção social nos vários aspectos e eventualidades	Propostas disponibilizadas em Setembro e Dezembro
DRJE	Elaborar publicação explicativa sobre o novo regime de protecção social na Administração Pública	Proposta apresentada no final de Dezembro
DRJE/DGSI	Garantir a concepção, funcionamento de sistema de informação para acompanhamento on-line, por parte SEAP do ponto de situação das listas de actividades de todos os serviços públicos, sujeitos a procedimento de reorganização	Sistema disponível em Agosto

OE 2: MELHORAR A INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Projectos relacionados com o OE	
	Descrição	Indicador de realização/métrica
OBSEP	Estruturação e organização interna do Observatório do Emprego Público	A realizar durante o 1º semestre
OBSEP	Tratar e disponibilizar informação sobre o emprego público (Fonte: Bases dados da DGAEP e de outras entidades, países da EU, OCDE, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de 2 números do Boletim: nº 0 a apresentar ao SEAP e nº 1 a publicitar no site da DGAEP • Definição da informação (áreas e indicadores) a integrar em publicação sobre emprego na AP (séries longas), até final de Dezembro
DRICD	Disponibilizar novo site da DGAEP (Projecto plurianual – desde 2007)	<ul style="list-style-type: none"> • Novo site disponível até ao final de Março • Nível de satisfação medido por 75% de opiniões favoráveis resultante de inquérito de satisfação on-line. (Escala de 0 a 100)
DRICD	Disponibilizar a Newsletter da DGAEP	Disponibilização do primeiro e do segundo números até 31 de Julho e 31 de Outubro respectivamente.
DRICD	Disponibilizar versão inglesa do site da DGAEP	Site disponível até 31 de Julho
DRJE	Elaborar publicação sobre o sistema retributivo da AP para 2008	Proposta apresentada no final de Abril
DGDRH	Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre Recursos Humanos da AP -Inclui a divulgação de formulário de recolha de dados e elaboração de manual de RH	Plurianual Disponibilizado em Março
DGDRH	Disponibilizar informação sobre competências e desenvolvimento de Recursos Humanos da AP	Relatório elaborado até final de Outubro
DGDRH	Gestão e avaliação da formação de alta direcção	Relatório final elaborado até final de Dezembro
DGO/ /DGSI	Disponibilizar o SIOE, no Site da DGAEP e no Site do Cidadão	<ul style="list-style-type: none"> • SIOE disponibilizado até ao final de Junho (informação da ADIE) • SIOE disponibilizado até ao final de Novembro (informação da ARA)
DGO/ /DGSI	Desenvolver módulo de edição SIOE para utilizadores Institucionais da AP Plurianual (finalização em 2009)	<ul style="list-style-type: none"> • Fase de definição e aceitação de requisitos concluída em Outubro
DGO	Elaborar proposta de modelos de relatórios de situação quadrimestrais, caracterizadores das entidades da AP inseridas no SIOE	Proposta final para aprovação superior até ao final de Abril
DGO	Desenvolvimento do site da CAF	Disponibilização pública do site até 31 de Julho
DGO	Desenvolvimento da BD de registo dos utilizadores da CAF a disponibilizar no site	Estrutura da BD pronta para teste até ao final de Dezembro

OE 3: GARANTIR O APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Projectos relacionados com o OE	
	Descrição	Indicador de realização/métrica
DRJE DGO	Elaborar e disponibilizar no sítio da DGAEP respostas a perguntas mais frequentes sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3	Conjunto de FAQ disponibilizado no mês de Junho Indicador QUAR: Nível de satisfação correspondente, a 2.5 pontos, medido pelo número de opiniões favoráveis resultante de inquérito de satisfação on-line (escala 1 a 5 pontos)
DGO	Elaborar relatório referente à aplicação do SIADAP na Administração Pública, referente ao ano 2007	1.º Relatório entregue até ao final 3.º trimestre 2.º Relatório entregue até ao final de Outubro
DGO	Elaborar proposta de relatório sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3, a aprovar por portaria	Proposta entregue para aprovação até ao final de Dezembro
DGO DGSII	Apoio ao desenvolvimento do sistema informático para o SIADAP123 (Projecto externo da responsabilidade da GERAP/II)	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de solicitação da GERAP • N.º de reuniões e de propostas elaboradas
DGO	Conceber e aplicar questionário de satisfação on-line, sobre a informação de apoio à aplicação do SIADAP 2 e 3 disponibilizada no site da DAGEP	Questionário finalizado para aplicação durante o 2º semestre

2. PROJECTOS E ACTIVIDADES NÃO DIRECTAMENTE RELACIONADOS COM UM OBJECTIVO ESTRATÉGICO

A actividade da direcção-geral não se esgota na prossecução dos projectos que mais especificamente se relacionam com os objectivos estratégicos definidos para o ano de 2008.

De facto para o cumprimento das suas atribuições é prosseguido um vasto conjunto de projectos e de actividades que, pela sua natureza, não estão directamente relacionadas com os objectivos estratégicos.

Para além delas existe um outro fundamental conjunto de actividades, caracterizadas como de suporte, sem as quais não seria possível a concretização dos objectivos previstos para toda a direcção-geral.

Em seguida apresentam-se, por unidade orgânica, os projectos e actividades, bem como as actividades correntes não directamente relacionadas com os objectivos estratégicos.

OBSEP – OBSERVATÓRIO DO EMPREGO PÚBLICO

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Construção de um sistema de classificações, codificações e tabela de correspondência sobre emprego público (Actividade a realizar no âmbito de um GT interno com outras Unidades Orgânicas da DGAEP)	Assegurar o respeito pela calendarização estabelecida para a implementação da Lei 12-A/2008 e respectiva regulamentação
Elaboração de um glossário de conceitos, definições e formulas estatísticas sobre emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho	Primeiro conjunto de conceitos a publicar no Boletim do Emprego Público nº 1; actividade em permanente actualização
Participação no Grupo de Trabalho das Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística	Ver quadro da representação institucional – GT de âmbito nacional

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Sistematizar e preparar conteúdos dos estudos efectuados para disponibilizar em diferentes suportes, em articulação com o DRICD;
- Responder a pedidos de informação por organismos externos, solicitados directamente ou através do Instituto Nacional de Estatística (serviços públicos nacionais e organismos de outros países da União Europeia);
- Definir indicadores necessários à produção de estatísticas de emprego público;
- Integrar e compatibilizar informação sobre emprego público proveniente de bases de dados de outros serviços e entidades;
- Elaborar estatísticas sobre oferta e procura de emprego;
- Elaborar estudos evolutivos e de acompanhamento dos recursos humanos da Administração;
- Elaborar estudos sobre as tendências de evolução do emprego público face ao emprego em geral;
- Elaborar estudos comparados sobre o emprego público no seio das Administrações Públicas, designadamente de países membros da UE;
- Garantir resposta a solicitações de informação estatística sobre matérias da sua área de competência;
- Elaborar conteúdos para a Newsletter da DGAEP.

**DRICD – DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS,
COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Projecto de Gestão Documental – informatização dos circuitos e documentação da DGAEP (Em articulação com DGA e DGSI)	Requisitos e especificações para o Sistema de gestão documental definidos até final de Dezembro
Avaliação da satisfação dos utilizadores com a informação prestada no site da DGAEP, através de inquérito on-line	Inquérito disponível no site até ao final do 1.º semestre Nível de satisfação, correspondente a 2.5 pontos, medido pelo número de opiniões favoráveis resultante de inquérito de satisfação on-line. (escala de 1 a 5 pontos)

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Gestão dos conteúdos e informação no Site da DGAEP: actualização permanente da informação fornecida pelas diferentes UO;
- Gestão do helpdesk e encaminhamento de questões correntes;
- Gestão do Centro de Documentação;
- Gestão das publicações da DGAEP em formato papel e electrónico;
- Representação institucional da DGAEP em Redes e Grupos de trabalho internacionais.

DRSP – DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica para permitir avaliação posterior
Criação de base de dados destinada a recrutamento on-line	Base concluída até final de Dezembro
Desenvolvimento de base de dados de competências	Base concluída até final de Dezembro
Elaboração de novas provas de conhecimentos gerais e específicos para aplicação em concursos	8 novas provas elaboradas até final de Dezembro
Proceder à realização de concursos externos e da DGAEP	Concursos concluídos até ao final de Dezembro (5 externos)
Apoio na realização dos concursos para dirigentes na DGAEP	Concursos concluídos até ao final de Dezembro
Actualização das funcionalidades da BEP e do SigaMe, de acordo com a legislação	Levantamento de necessidades até final de Dezembro
Acompanhamento do Programa PEPAP – elaboração dos relatórios de acompanhamento e de avaliação (GT)	Elaboração de 6 relatórios técnicos, incluindo o Relatório Final da 1ª edição do PEPAP até Novembro
Realizar acções de recrutamento	Depende de solicitação Indicador QUAR: Nível de satisfação, correspondente a 3 pontos, medido através de questionário de satisfação por acção de recrutamento (escala de 1 a 5 pontos).

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Actualizar no site da DGAEP as matérias de competência da UO;
- Realizar estudos e investigação na área do recrutamento e selecção: pesquisa de informação científica, prospecção de novas técnicas de avaliação, aplicáveis ao contexto da AP, identificação de *perfis-tipo* de candidatos a determinadas funções, estudos estatísticos de provas, tendo em vista a sua adaptação às populações avaliadas;
- Aplicar quatro dos cinco métodos de selecção;
- Emitir pareceres técnicos através de informações e ofícios;
- Acompanhar estágios profissionais e curriculares;
- Criar provas de conhecimentos gerais e específicos e de novos estímulos e grelhas de avaliação para provas de dinâmica de grupo e guiões de entrevista de avaliação de competências.

DRJE – DEPARTAMENTO DE REGIMES JURÍDICOS DE EMPREGO

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Monitorar acções de esclarecimento e formação, quando solicitadas, sobre o RVCR	Depende de solicitação externa. Não quantificável
Preparar orientações técnicas e circulares sobre o RVCR	Fevereiro e Novembro
Preparar módulos de respostas a questões mais frequentes sobre o RVCR	Proposta apresentada no mês de Junho
Apreciar, controlar e dar parecer sobre listas de actividades e procedimentos, e de postos de trabalhos no âmbito de procedimentos de reorganização de serviços e reafecção de efectivos	Depende de solicitação externa. Não quantificável

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Apoiar, analisar tecnicamente e emitir pareceres e informações sobre as diferentes matérias decorrentes do diploma de vínculos, carreiras e remunerações (designadamente, alteração de posicionamento remuneratório, prémios de desempenho, carreiras e suplementos remuneratórios, níveis remuneratórios e tabela remuneratória única), em matéria de protecção social, de regime de contrato de trabalho em funções públicas e do sistema de avaliação do desempenho;
- Participar em reuniões com serviços da Administração Pública tendo em vista o apoio à implementação do regime de vínculos, carreiras e remunerações e avaliação do desempenho;
- Garantir a implementação e funcionamento de grupo de contacto com todas as Secretarias-Gerais e/ou Departamentos centrais de recursos humanos de todos os Ministérios;
- Participar em reuniões de coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública;
- Representar o Ministério das Finanças e da Administração Pública em reuniões, entre serviços públicos e organizações sindicais, tendo em vista a obtenção de Acordos de Pessoa Colectiva Pública, a submeter e homologação do Ministro de Estado e das Finanças;
- Garantir a presença em reuniões de articulação e o atendimento telefónico com os serviços da Administração Pública no âmbito dos procedimentos de reorganização de serviços e reafecção de efectivos;
- Monitorar acções de esclarecimento e formação sobre as alterações legislativas da protecção social no âmbito da Administração Pública;
- Elaborar conteúdos sobre novas matérias, na área de competências do DRJE, para o Site e para a Newsletter da DGAEP;
- Apoiar a manutenção e permanente actualização do Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE);
- Garantir a permanente actualização da base de dados de legislação no Site DGAEP, garantindo a associação entre textos legislativos, orientações técnicas, circular e FAQ;
- Assegurar a permanente actualização da base de dados de contratos de prestação de serviços (tarefas e avenças), da responsabilidade do DJRE.

DGDRH – DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Elaborar relatório trimestral sobre os efectivos da AP, para cumprimento do art. 46º do Decreto-Lei nº41/2008, de 10 de Março	Três relatórios elaborados.
Avaliar a aplicação do Decreto-Lei nº29/2001, de 3 de Fevereiro e elaborar relatório anual para o Instituto Nacional para a Reabilitação (INR)	Relatório elaborado até final de Dezembro
Elaborar o Relatório de Actividades de Formação de 2007	Obtenção de dados sobre a formação de pelo menos 50% dos trabalhadores da AP, até Outubro

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Recolha de informação dos Balanços Sociais de todos os serviços da AP;
- Desenvolver diligências junto dos serviços para a colocação dos diplomados CEAGP;
- Analisar pedidos de descongelamento com vista a novas admissões na AP (normal e excepcional);
- Analisar pedidos e elaborar pareceres relativos a reconhecimento de qualificações profissionais;
- Emissão de pareceres sobre funcionários e agentes afectos aos quadros transitórios da DGAEP;
- Apoio de helpdesk ao SIOE/RH e BEP;
- Acompanhamento dos cursos de alta direcção.

DGO – DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Elaborar o Relatório de Actividades da DGAEP de 2007, em articulação com as restantes UO	Relatório pronto para aprovação e divulgação até ao final do 3º trimestre de 2008
Elaborar o Relatório de Avaliação de desempenho da DGAEP	Relatório pronto até ao final de Dezembro
Elaborar o Plano de Actividades da DGAEP para 2008, em articulação com restantes UO	Documento final pronto para aprovação superior de acordo com a data prevista na planificação
Elaborar proposta de objectivos estratégicos e operacionais para acompanhar proposta de Orçamento	Documento entregue em Agosto
Elaborar o Plano de Actividades da DGAEP para 2009, em articulação com as restantes UO	Documento pronto para aprovação superior até final de Dezembro
Elaboração de proposta de objectivos estratégicos e operacionais para o QUAR da DGAEP para 2009	Proposta para aprovação pronta até ao dia 30 de Novembro
Elaboração de metodologia para a monitorização dos objectivos definidos QUAR	Metodologia proposta no 1.º trimestre
Elaborar relatórios sobre o grau de cumprimento do QUAR em articulação com a GERAPI/MFAP	Um relatório por trimestre
Preparação do 3.º Curso DECAF, a iniciar em Janeiro de 2009	Programa aprovado até final de Dezembro

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Articulação com o GPEARI/MFAP relativamente às actividades de planeamento e avaliação do QUAR;
- Responder a solicitações colocadas via helpdesk (em articulação com o DRJE) sobre matérias de avaliação do desempenho;
- Representação da DGAEP em sessões de informação/formação sobre o SIADAP, mediante solicitação externa;
- Acompanhamento técnico do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços (CCAS);
- Elaborar conteúdos sobre matérias, na área de competências do DGO, para o Site e para a Newsletter da DGAEP;
- Garantir a gestão e actualização do Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE), nos seus diversos aspectos (dados de Serviços, estrutura, vocabulários, etc.);
- Assegurar participação nas reuniões do IPSG a realizar em 2008 – ver quadro;
- Assegurar participação nas reuniões do CAF WG – ver quadro;
- Acompanhar a realização da 5ª Conferência da Qualidade (CQ), nomeadamente quanto à apresentação de boas práticas da AP portuguesa, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa;
- Prestação de apoio técnico, presencial e telefónico, aos serviços públicos sobre a aplicação da CAF;
- Gestão do site da CAF, mantendo permanentemente actualizados os conteúdos;
- Acompanhamento e monitorização dos casos de aplicação da CAF em Portugal (identificação dos organismos, promoção do registo dos mesmos).

DGSI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Coordenação do projecto de reestruturação da rede interna de comunicações da DGAEP	Reestruturação do equipamento activo e passivo da rede Informática da DGAEP feita em final de Dezembro
Participar na concepção e desenvolvimento de novos módulos a integrar no SIOE	Módulo de recursos humanos disponibilizado em Fevereiro
Desenvolver sistema de informação para acompanhamento e controlo das instituições de ensino superior que ministram cursos de alta direcção	Caderno de encargos relativo ao Sistema de informação finalizado até Agosto
Promover a utilização dos webServices relativos ao SIOE por entidades da AP	Integração com 3 sistemas até Dezembro (depende de solicitação)
Preparar as especificações e definir os requisitos para apoiar a elaboração do caderno de encargos para sistema de gestão processual	Caderno de especificações finalizado em Dezembro
Melhorar a comunicação com o IIMFAP	Instalação de circuitos, de equipamentos e configuração de equipamentos em final de Dezembro
Seleção de novo operador de comunicações móveis terrestres	Contrato celebrado em Novembro e transição em Dezembro

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UO

- Gestão de utilizadores – Greves; SIOE; SGU;
- Gestão de credenciais;
- Elaborar processos de aquisição de hardware e software (caderno de encargos até implementação);
- Garantir o apoio de helpdesk a nível de micro-informática e de telefones;
- Garantir o apoio helpdesk ao SIOE para questões técnicas;
- Desenvolver e implementar sistemas de informação necessários ao desempenho das actividades da DGAEP e desenvolver software à medida;
- Elaborar relatórios de afectação e de abate de equipamentos informáticos e de telecomunicações, mantendo actualizado inventário de equipamento informático bem como a sua localização física;
- Assegurar a preparação e envio de mailing's aos Organismos no âmbito dos diferentes sistemas de informação;
- Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações em uso (SPSS, SIAG, SIC, SRH, registo ponto métrico e outras aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos);
- Gerir e manter actualizado o software de gestão e administração de rede e manter operacional o sistema de segurança perimétrica dos diversos sistemas de informação da DGAEP;
- Assegurar os serviços de comunicações adequando os níveis de segurança aos requisitos da DGAEP e garantir a segurança da informação/dados existentes nos servidores;
- Manter correctamente programada a central telefónica, atendendo à reestruturação e disponibilização da informação na intranet;
- Ministrando formação interna na área das TIC em ACCESS, Word, Excel, Wintime;

- Actualizar o formulário e a base de dados para concretização da RCM n.º 38, de acordo com instruções do Gabinete SEAP;
- Desenvolvimento de aplicações por solicitação dos Departamentos.

DGA - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Descrição projecto/actividade	Indicador de realização/métrica
Elaborar projecto de despacho de descongelamento de admissões	Despacho publicado em Diário da República e tratamento inerente no SigaME
Gestão documental da DGAEP – Plano de classificação	Classificador elaborado até Dezembro de 2008
Abertura de 2 concursos internos de acesso mistos	Avisos de abertura publicados em Diário da República e tratamento inerente no SigaME, até Setembro
Abertura de 3 Procedimentos concursais para dirigentes intermédios do 1º e 2º grau	Avisos publicados em Diário da República
Diminuir o prazo médio de pagamento a fornecedores em 3 dias (actualmente 33 dias)	30 dias (Objectivo QUAR)

ACTIVIDADES CORRENTES INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ORGÂNICA

Área de Gestão de Recursos Humanos

- Elaborar o Balanço Social, Lista de Antiguidades e o Plano e Relatório de Formação;
- Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com os aspectos da relação jurídica de emprego;
- Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à alteração de posicionamento remuneratório, bem como, à assiduidade, férias, faltas e licenças e benefícios sociais dos funcionários;
- Assegurar o processamento de vencimentos, prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como a distribuição de recibos de vencimentos, a elaboração e entrega de declarações de IRS, e ainda o expediente respeitante à ADSE;
- Assegurar o funcionamento do expediente e arquivo, procedendo ao registo de entrada dos documentos, o seu encaminhamento interno, e o registo de saída, mantendo-o actualizado.

Área de Gestão Financeira

- Elaborar os projectos de Orçamento de Funcionamento e do PIDDAC;
- Controlar a execução orçamental e respectivas alterações;
- Elaborar Relatório de execução física e financeira do PIDDAC;
- Elaborar mensalmente PLC e PAP;
- Assegurar os procedimentos inerentes às receitas próprias;
- Recolher elementos, preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência.

Área de Gestão dos Recursos Logísticos

- Gerir a conservação e a manutenção das instalações dos bens e equipamentos, nomeadamente, elevadores, equipamentos de ar condicionado, fotocopiadoras, instalações eléctricas, viaturas e mobiliário;
- Elaborar processos de aquisição de bens e serviços e promover os procedimentos inerentes à implementação destes processos no âmbito do novo Código da Contratação Pública;
- Assegurar o controle de *stocks* em armazém;
- Participar na plataforma de compras electrónica.

ACTIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Nesta secção apresenta-se o planeado no que se refere às actividades de representação institucional por parte de DGAEP. Essas actividades inserem-se no contexto nacional e no contexto internacional, em particular a nível do que são os compromissos decorrentes da rede de administrações públicas da União Europeia (EUPAN).

GRUPOS DE TRABALHO DE ÂMBITO NACIONAL

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho (Externo)	Unidades Orgânicas	Enquadramento	N.º de reuniões (previsão)
Grupo de trabalho no âmbito das Estatísticas do Mercado de Trabalho	OBSEP	Conselho Superior de Estatística	4
Reuniões entre serviços públicos e organizações sindicais em Representação do Ministério das Finanças e da Administração Pública	DRJE	Acordos de Pessoa colectiva Pública	110
Reuniões com serviços da Administração Pública para acompanhamento e implementação de matérias sobre VCR	DRJE	Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações	15
Grupo de trabalho da subsecção permanente do Conselho Superior de Estatística e Gabinete de Estudos e Planeamento	DRJE	Estatísticas de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	6
Grupo de trabalho do Departamento de Assuntos Internacionais da Segurança Social	DRJE	Regulamentação da Execução do Regulamento (CE) n.º 883/2004	6
Comissão Permanente de Revisão da Lista das Doenças Profissionais (em representação da DGAEP)	DRJE	Lista das Doenças Profissionais	6
Reuniões de trabalho no âmbito de negociações do Ministério da Educação – pessoal docente e não docente	DRJE	Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	40
Grupo de trabalho responsável pelas negociações a realizar na Guiné-Bissau – PICATFIN GB	DRJE	Programa Integrado de Cooperação e Assistência Técnica em Finanças Públicas (PICATFin)	6
Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE) – coordenação	DRJE	Sistema de Quotas para Deficientes	3
Grupo de trabalho no âmbito da comissão para a igualdade no trabalho e no emprego (CITE)	DRJE	Apreciar e votar processos de despedimento e outros	10
Grupo de trabalho no âmbito da Cidadania e Igualdade de Género (CIG)	DRJE	Acompanhar as reuniões e as medidas a adoptar	6
Comissão de Acompanhamento do EQUAL	DRJE DRSP	Acompanhar as reuniões e as medidas a adoptar	6
Conselho Consultivo da ADSE – representação institucional da DGAEP	DRJE	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	1
Conselho Consultivo da CGA -representação institucional da DGAEP	DRJE	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	1

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho (Externo)	Unidades Orgânicas	Enquadramento	N.º de reuniões (previsão)
Grupo de trabalho no âmbito da Cooperação técnica DGAEP/ANQ sobre o Sistema Nacional de Qualificações	DGDRH	Lei Orgânica da DGAEP	4
Grupo de trabalho para a implementação do sistema para Troca Electrónica de Dados no âmbito da aplicação dos Regulamentos Comunitários de segurança social	DRJE/DGSI	Regulamentos Comunitários	6

GRUPOS DE TRABALHO DE ÂMBITO INTERNO

Grupos de Trabalho (Interno - DGAEP)	Unidades Orgânicas	Enquadramento	N.º de reuniões previsto
Grupo de trabalho sobre indicadores e estatísticas de emprego	OBSEP/DGDRH	Articulação de informação sobre o emprego na Administração Pública	12
Grupo de trabalho para construção do Sistema de classificações, codificações e tabelas de correspondência no âmbito do emprego público	OBSEP/DGDRH/DRJE		5
Grupo de trabalho para elaboração da Portaria de regulamentação do procedimento concursal	DRSP	SEAP	30
Grupo de trabalho para análise de questões relativas a procedimentos de selecção para dirigentes	DRSP		Conforme solicitações
Grupo de trabalho sobre os circuitos de documentação e sua harmonização	DRSP/ DGDRH	Despacho 41/DG/2008	5
Identificação de áreas funcionais comuns e elaboração de perfis profissionais de competências	DRSP/DGDRH	Despacho DG de 20/8/2008	3
Grupo de trabalho da formação profissional da AP	DGDRH	Despacho DG de 3/3/2008	8
Programa de estágios profissionais da AP	DGDRH	Despacho 5/DG/2007	4
Projecto de Gestão Documental para a DGAEP	DCIAP/DGA/DGSI	Despacho nº 32/DGD/2008	Conforme necessidade
Comissão de Avaliação em informática	DRJE/DGSI	Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	12

GRUPOS DE TRABALHO DE ÂMBITO INTERNACIONAL

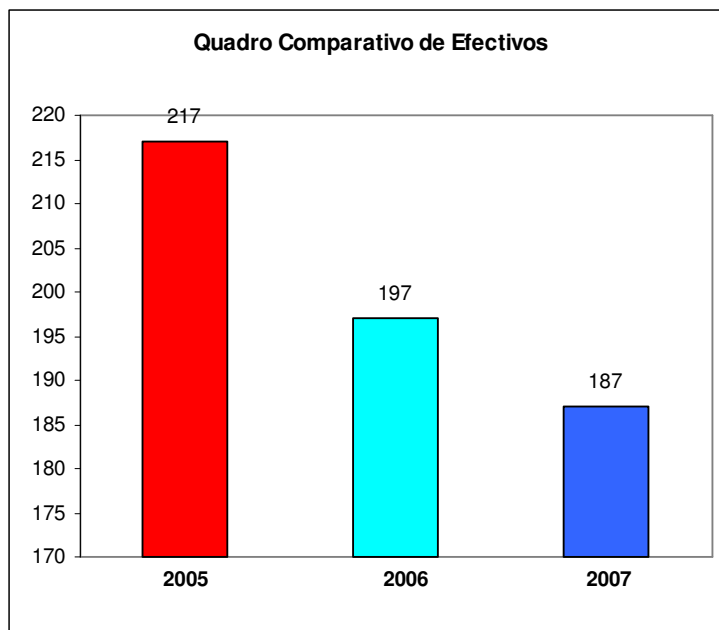
Representação internacional	
União Europeia	Reuniões previstas
50ª e 51.ª Reuniões dos Directores-Gerais da A.P. <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECÇÃO E DRICD 	2
DG Troika <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECÇÃO E DRICD 	2
Secretariado da Troika e Steering Group – Diálogo Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ DRICD 	2
Grupo de Trabalho Recursos Humanos (HRWG) <ul style="list-style-type: none"> ▪ DRICD (4 reuniões) ▪ DRSP (1 reunião) ▪ DRJE (2 reuniões) 	4
IPSG <ul style="list-style-type: none"> ▪ DGO 	4
Grupo de peritos CAF <ul style="list-style-type: none"> ▪ DGO 	2
Diálogo Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ DRICD 	4
5ª Conferência da Qualidade (Paris) DIRECÇÃO, DGO E DRICD	1
Estatuto <ul style="list-style-type: none"> ▪ DRJE 	8
OCDE	
37ª Sessão do Comité de Governação Pública	1
38ª Sessão do Comité de Governação Pública	1
G.T. Gestão de Conflitos de Interesse no Sector Público	1
Grupo de Trabalho sobre Emprego Público e Gestão	1

V. RECURSOS

V.I – RECURSOS HUMANOS

De acordo com os dados referentes a 31 de Dezembro de 2007 a DGAEP conta, para execução do seu Plano de Actividades de 2008 com um total de 187 efectivos.

Tal como o verificado nos anos anteriores a taxa de feminização é acentuada: 72%.



No ano de 2008, está prevista a saída de 3 funcionárias pertencentes ao mapa de pessoal, que apresentaram o pedido de aposentação no ano de 2007.

2 elementos pertencem ao grupo de pessoal auxiliar e 1 ao grupo de pessoal técnico superior.

As matrizes estruturais delineadas pelo PRACE determinaram na DGAEP uma alteração ao nível das estruturas nuclear e flexível.

Estas mudanças terão reflexos nos recursos humanos, quer a nível das carreiras, quer no número global de efectivos, cujas competências serão determinantes para a prossecução das actividades desta Direcção Geral.

Para os cargos de direcção intermédia do 1º grau e do 2º grau está prevista a nomeação de 2 Directores de Serviço e 3 Chefes de Divisão, na sequência dos procedimentos concursais, a decorrer e/ou a autorizar.

V.II – RECURSOS FINANCEIROS

ORÇAMENTO PARA O ANO 2008

SUBDIVISÃO 01 – DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO

FUNC	CLASSIFICAÇÃO			FONTE FINANC	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ORÇAMENTO INICIAL
	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subalínea			
1					FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA	
110					SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
111				111	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
1011					DESPESAS COM O PESSOAL	
	01.00.00				REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	
	01.01.03				PESSOAL DO QUADRO - REGIME F.PÚBLICA	3.764.959,00
	01.01.07				PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	
	01.01.08				PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	15.000,00
	01.01.09				PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	67.324,00
	01.01.10				GRATIFICAÇÕES	3.600,00
	01.01.11				REPRESENTAÇÃO	61.788,00
	01.01.13				SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	196.031,00
	01.01.14				SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL	630.830,00
	01.01.15				REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E	47.500,00
					SUBTOTAL	4.787.032,00
	01.02.00				ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	
	01.02.02				HORAS EXTRAORDINÁRIAS	25.000,00
	01.02.04				AJUDAS DE CUSTO	32.500,00
	01.02.05				ABONO PARA FALHAS	1.500,00
	01.02.06				FORMAÇÃO	12.500,00
	01.02.13				OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	
	01.02.14				OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO/ESPÉCIE	10.400,00
					SUBTOTAL	81.900,00
	01.03.03				SEGURANÇA SOCIAL	36.500,00
	01.03.04				OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	14.800,00
	01.03.05	A0	00		CONTIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL	10.500,00
	01.03.06				ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS PROF	1.500,00
	01.03.08				OUTRAS PENSÕES	12.000,00
					SUBTOTAL	75.300,00
					DESPESAS COM PESSOAL - SUBTOTAL	4.944.232,00

CLASSIFICAÇÃO				FUNTE FINANC	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ORÇAMENTO INICIAL
FUNC	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subalínea			
	02.00.00				AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
	02.01.00				AQUISIÇÃO DE BENS	
	02.01.01				MATÉRIAS PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	990,00
	02.01.02				COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	12.000,00
	02.01.04				LIMPEZA E HIGIENE	13.000,00
	02.01.07				VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	500,00
	02.01.08				MATERIAL DE ESCRITÓRIO	32.500,00
	02.01.12				MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS	500,00
	02.01.17				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	500,00
	02.01.18				LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	2.400,00
	02.01.21				OUTROS BENS	3.500,00
					SUBTOTAL	65.890,00
	02.02.00				AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	
	02.02.01				ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	87.500,00
	02.02.02				LIMPEZA E HIGIENE	126.000,00
	02.02.03			111	CONSERVAÇÃO DE BENS	34.000,00
	02.02.04				LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	277.600,00
	02.02.08				LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	10.550,00
	02.02.09				COMUNICAÇÕES	
	02.02.09	A0	00		ACESSOS Á INTERNET	15.000,00
	02.02.09	B0	00		COMUNICAÇÕES FIXAS DE DADOS	20.000,00
	02.02.09	C0	00		COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	64.500,00
	02.02.09	D0	00		COMUNICAÇÕES MÓVEIS	10.100,00
	02.02.09	E0	00		COMUNICAÇÕES - OUTRAS	10.500,00
	02.02.10				TRANSPORTES	7.500,00
	02.02.11				REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3.500,00
	02.02.12				SEGUROS	5.000,00
	02.02.13				DESLOCAÇÕES E ESTADAS	45.000,00
	02.02.14				ESTUDOS, PARECERES, PROJ. E CONSULTADORIA	17.500,00
	02.02.15				FORMAÇÃO	60.000,00
	02.02.16				SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	13.500,00
	02.02.18				VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	106.000,00
	02.02.19				ASSISTÊNCIA TÉCNICA	34.500,00
	02.02.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	8.000,00
	02.02.25				OUTROS SERVIÇOS	48.673,00
					SUBTOTAL	1.004.923,00
					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - SUBTOTAL	1.070.813,00
	04.00.00				TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
	04.07.01				INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	900,00
					TRANSFERÊNCIAS CORRENTES - SUBTOTAL	900,00

CLASSIFICAÇÃO				FUNTE FINANC	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ORÇAMENTO INICIAL
FUNC	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subalínea			
	06.00.00				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
	06.02.00				DIVERSAS	
	06.02.03	R0	00		OUTRAS - RESERVA	156.307,00
					OUTRAS DESPESAS CORRENTES - SUBTOTAL	156.307,00
1	07.00.00				AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	
	07.01.00				INVESTIMENTOS	
	07.01.07				EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	
	07.01.07	A0	00	111	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	20.000,00
	07.01.08				SOFTWARE INFORMÁTICO	
	07.01.08	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	50.000,00
	07.01.09				EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	
	07.01.09	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	10.000,00
					BENS DE CAPITAL - SUBTOTAL	80.000,00
					SUBTOTAL GERAL	6.252.252,00
110				123	FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA	
111					SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
					ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	01.02.00				ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	
	01.02.02				HORAS EXTRAORDINÁRIAS	3.326,00
	01.02.04				AJUDAS DE CUSTO	7.000,00
	01.02.14				OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO/ESPÉCIE	10.000,00
					SUBTOTAL	20.326,00
	02.00.00				AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
	02.01.00				AQUISIÇÃO DE BENS	
	02.01.01				MATÉRIAS PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	500,00
	02.01.02				COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	500,00
	02.01.04				LIMPEZA E HIGIENE	5.500,00
	02.01.08				MATERIAL DE ESCRITÓRIO	26.530,00
	02.01.12				MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS	1.000,00
	02.01.18				LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	2.500,00
	02.01.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	1.000,00
	02.01.21				OUTROS BENS	5.000,00
					SUBTOTAL	42.530,00
	02.02.00				AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	
	02.02.01				ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	6.000,00
	02.02.02				LIMPEZA E HIGIENE	500,00
	02.02.03			123	CONSERVAÇÃO DE BENS	7.500,00
	02.02.08				LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	2.000,00
	02.02.09				COMUNICAÇÕES	3.000,00
	02.02.10				TRANSPORTES	7.000,00
	02.02.11				REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	2.000,00
	02.02.12				SEGUROS	1.500,00
	02.02.13				DESLOCAÇÕES E ESTADAS	10.000,00

CLASSIFICAÇÃO				FUNTE FINANC	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ORÇAMENTO INICIAL
FUNC	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subalínea			
	02.02.15				FORMAÇÃO	10.000,00
	02.02.16				SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	4.000,00
	02.02.19				ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5.000,00
	02.02.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	2.000,00
	02.02.25				OUTROS SERVIÇOS	17.864,00
					SUBTOTAL	78.364,00
	06.00.00				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
	06.02.00				DIVERSAS	
	06.02.03	R0	00		OUTRAS - RESERVA	3.698,00
					SUBTOTAL	3.698,00
	07.01.07				EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	
	07.01.07	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	
	07.01.07	A0	B0		OUTROS	
	07.01.08				SOFTWARE INFORMÁTICO	
	07.01.08	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	
	07.01.08	A0	B0		OUTROS	3.000,00
	07.01.09				EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	
	07.01.09	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	
	07.01.09	A0	B0		OUTROS	
					SUBTOTAL	3.000,00
					SUBTOTAL GERAL	147.918,00
					TOTAL GERAL	6.400.170,00

ORÇAMENTO PIDDAC - 2008

Descrição do Programa/Medida/Projecto	Dotações Iniciais		
	Financiamento Nacional	Financiamento Comunitário	Total
Código P001 – Programa: Sociedade da Informação e Governo Electrónico			
Código M004 - Medida: Novas Capacidades Tecnológicas e Racionalização de Custos de Comunicação			
Código 3200 – Projecto: Renovação dos Equipamentos Informáticos			
07.01.07- A0 B0 - Equipamento de informática	50.000,00		50.000,00
07.01.08-A0-B0 - Software Informático	20.000,00		20.000,00
Subtotal	70.000,00		70.000,00
Código P006 – Programa: Construção, Remodelação e Apetrechamento das Instalações			
Código M003 – Medida: Conservação/Beneficiação dos Bens e Equipamentos			
Código 3959 – Projecto: Conservação e Melhoramento das Instalações da DGAEP			
02.02.03 - Conservação de Bens	82.468,00		82.468,00
07.01.09-A0-B0-Equipamento Administrativo	15.000,00		15.000,00
07.01.10 A0-B0-Equipamento básico	10.000,00		10.000,00
Subtotal	107.468,00		107.468,00
Código P028 – Programa: Modernização e Qualificação da Administração Pública			
Código M001 – Medida: Modernização dos Sistemas e dos Procedimentos			
Código 4725 – Projecto: Gestão Processual da DGAEP			
02.02.14 - Estudos, Pareceres, Projectos, Consultadoria	40.000,00		40.000,00
07.01.07-A0-B0-Equipamento de Informática	70.000,00		70.000,00
07.01.08-A0-B0-Software Informático	40.000,00		40.000,00
Subtotal	150.000,00		150.000,00
Código P030 – Programa Operacional Temático Factores de Competitividade			
Código M004 – Medida: Intervenções Integradas para a Redução dos Custos Públicos de Contexto (uma A.P. Eficiente e de Qualidade)			
Código 5785 – Projecto: SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado			
02.02.14 - Estudos, Pareceres, Projectos, Consultadoria	30.000,00	70.000,00	100.000,00
07.01.07-A0-A0-Equipamento de Informática	15.000,00	35.000,00	50.000,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático	79.660,00	185.873,00	265.533,00
Subtotal	124.660,00	290.873,00	415.533,00
Subtotal Geral	452.128,00	290.873,00	743.001,00

VI – ANEXO
PLANO DE FORMAÇÃO/2008

Quadro I - Formação interna organizada pela DGAEP

ÁREA	CURSO	Duração (Horas)	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO										ACÇÕES Nº	FORMADOR	PREVISÃO CUSTOS €	OBSERVAÇÕES	
			DIR	DGO	DRJE	DGDRH	DGSI	DRICD	DGA	DRSP	OBSEP	TOTAL					
DIREITO	Regime Jurídico de Emprego/Contratação Colectiva												0	0	externo	0,00	Não foram indicadas necessidades
	Protecção Social	49			20					3			23	1	interno	0,00	Curso ministrado gratuitamente
	SIADAP (Sensibilização)	3,5	1	1	1	1	1	1	4	1	1	12	1	1	interno	79,00	Por decisão da Direcção
DES. PESSOAL	Optimizar o Trabalhar em Equipa	21				3		4	5		1	13	1	1	interno	472,50	Para atender às alt. int. a decorrer
LÍNGUAS	Inglês Nível I (básico)	36	1		1	2		3	4			11	1	1	externo	1 700,00	Atender a necessidades gerais
INFORMÁTICA	Introdução à Informática e ao Ambiente Windows(XP)	30									1	1	1	1	interno	675,00	Conn. basicos necess. como pré-requisito p/ frequentar cursos de informática na óptica do utilizador
	Excel	30			6				14	1		21	3	1	interno	2 025,00	
	Excel Avançado	30							1	1		2	1	1	interno	675,00	
	Word	30			7				2			9	3	1	interno	2 025,00	
	Word Avançado	30			5		1		5			11	1	1	interno	675,00	
	Power Point	30			4						8		12	2	1	interno	1 350,00
OUTROS	Access	30			7		1					8	1	1	interno	675,00	
	Técnicas de Secretariado	30			1						2	3	1	1	externo	1 500,00	Por decisão superior
TOTAIS			2	1	52	6	3	8	38	14	2	126	17			11 851,50	

Este quadro inclui as acções de formação a organizar internamente pela DGAEP , levadas a efeito nas próprias instalações e contem, para a selecção dos formandos, em primeira linha, tem sempre em consideração as respostas dos diversos dirigentes e chefias ao diagnóstico

Quadro II - Formação Interna - Inscrições no exterior

ÁREA	CURSO	DURAÇÃO	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO								TOTAL	ENTIDADE FORMADORA	CUSTOS €	OBS.	
			DIR	DGO	DRJE	DGDRH	DGSI	DRICD	DGA	DRSP					OBSEP
DIREITO	Regime Férias Faltas e Licenças	30							1			1	INA	300,00	
	Ética e Deontologia do Serviço Público	18						1				1	INA	250,00	
	O Direito Administrativo Português:sua dimensão actual face ao Direito da União Europeia	35						2				2	INA	700,00	
	Feitura das Leis	56			3							3	INA	2 700,00	
	O Novo Código da Contratação Pública (Seminário)	6							1			1	Transatlântico Inst. Democrático	390,00	6/03 autorizado
	O Novo Regime da Contratação Pública	30							1			1	INA	400,00	
	Nova Lei da responsabilidade Civil Extracontratual do Estado	10			3							3	Direito de Lis	1 500,00	13-14/03 autorizado
	Nova Lei da responsabilidade Civil Extracontratual do Estado	21			3							3	INA	840,00	
	Estatuto Disciplinar Adm. Púb.	30			2							2	INA	600,00	
	INFORMÁTICA	A tecnologia XML	30					2					2	INA	680,00
Paginação de Publicações com Indesign		35						1				1	INA	370,00	
Acrobat 8 - Formulários, Segurança e Assinaturas Digitais		21						1				1	INA	250,00	
Base de Dados (modelo relacional e Linguagem SQL)		60					2					2	INA	1 000,00	
Produção Multimédia para a Internet - Flash		30					1					1	INA	370,00	
Programação em EXCEL		24					2					2	INA	540,00	
Programação em ASP.NET		24					1					1	INA	300,00	
Desenvolver e Aplicar o Internet Marketing no Sector Público		24						1				1	INA	300,00	
Administração de Sistemas de Correio Electrónico		30					1					1	INA	370,00	
Análise de Dados com SPSS		28									3	3	INA	1 110,00	
Excel		30									2	2	STE	0,00	Autorizadas
Excel Avançado		24									2	2	STE	0,00	Autorizadas
Estatística: os números, Tratamentos e Interpretações		18				2						2	INA	480,00	
Hardware - Configuração e Resolução de Problemas (Nível 1)		30					1					1	INA	470,00	
Word Avançado		24			2							2	STE	0,00	Autorizadas
Hardware - Configuração e Resolução de Problemas (Nível 2)		30					2					2	INA	940,00	
Comunicações e redes:conceitos fundamentais		30					1					1	INA	320,00	
Controlo e optimização de Sistemas e redes de Comunicações		30					1					1	INA	370,00	
Administração de Sistemas e Tecnologias da Informação (IT Governance)		12					1					1	INA	200,00	
Administrações e operação de sistemas (Windows 2003)		60					1					1	INA	500,00	
Optimização do Trabalho em Word: Edição e Formatação		24						1				1	INA	270,00	
Gestão por processos e gestão da informação - BPM e BI		12					1					1	INA	200,00	
Serviços de Atendimento e Apoio Técnico: da Concepção à Gestão		24					1	1				2	INA	600,00	
Fundamentos de Programação		60					1					1	INA	500,00	

Quadro II - Formação Interna - Inscrições no exterior (Continuação)

ÁREA	CURSO	DURAÇÃO	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO								TOTAL	ENTIDADE FORMADORA	CUSTOS €	OBS.	
			DIR	DGO	DRJE	DGDRH	DGSI	DRICD	DGA	DRSP					OBSEP
OUTROS	Formação Formadores	90			5						3	8	INA	2 750,00	
	Avaliação do Retorno em Formação	6			2							2	INA	360,00	
	Comunicação Assertiva	42					4					4	INA	250,00	
	DETA-Diploma de Especialização em Técnicas Administrativas	245 + 245 *									3	3	INA	3 000,00	1 está autorizado
	DEIGA- Diploma de Especialização	120 + e-learning				1						1	INA	1 500,00	
	Desenvolvimento de Competências em Gestão Estratégica para Reforço dos Processos de Mudança na A.P	28									2	2	INA	600,00	
	Ferramentas para a certif. Qual. nos Serv Públicos	21								1		1	INA	280,00	
	Auditorias Internas da Qualidade: Metodologias e Aplicação	30								1		1	INA	300,00	
	Novas Perspectivas na Gestão de RH	28				2						2	INA	600,00	
	Gestão Previsional de R. Humanos	30				2						2	INA	600,00	
	Atendimento - O Canal de Comunicação Priv. Do Cidadão	30								3		3	INA	900,00	
	Gestão do Desempenho Organizacional	83								2		2	INA	1 000,00	
	A Imagem Pessoal dos Funcionários Públicos e o Comportamento dos Clientes	30								3		3	INA	900,00	
	FORGEP	120 + 60*			1							1	INA	1 300,00	
	Diagnóstico das Necessidades de Formação	30				2						2	INA	300,00	
	Eficácia na comunicação com a Programação Neurolinguística	18									3	3	INA	750,00	
	Expressão Oral e Gestual para uma comunicação eficaz	30					1					1	INA	300,00	
	Técnicas de Comunicação em Público	48					1					1	INA	350,00	
	Entrevista de avaliação de competências SHL	12									3	3	SHL	2 430,31	
	Workshop OPQ Masterclass - SHL	6									1	1	SHL	317,50	
	6º Congresso Nacional de Administração Pública	14			3							3	INA	0,00	Ámbito do protocolo
	Modalidades de contrato individual de Trabalho na Administração Pública e sua Prática Redactorial	14									2	2	INA	500,00	
	Nova Gestão Pública : Conceitos, Métodos e Práticas	30									1	1	INA	300,00	
	Gestão de Conflitos	18					1					1	INA	250,00	
	Gestão Documental	30								1		1	APBAD	337,00	
	Gestão eficaz do relacionamento interpessoal	18					1					1	INA	250,00	
	Gestão de Aprovisionamento	30								2		2	INA	600,00	
	Gestão de Stocks	30								2		2	INA	600,00	
												0			
	Gestão do Património	30								1		1	INA	300,00	
	Inventariação e Gestão Avançada do Património	30								1		1	INA	300,00	
	Aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública	30								2		2	INA	600,00	
	Aprender a gerir o Stress pessoal e Profissional	24					1					1	INA	250,00	
Arquivos Electrónicos	30							1	1		2	APBAD	674,00		
As Tecnologias e a Organização do Trabalho na Área Administrativa	12			2							2	INA	400,00		
Seleccionar Recursos Humanos na A.P.-Novas Metodologias	30									2	2	INA	600,00		
As funções de regulação da Administração Pública na sequência do PRACE	14			2							2	INA	560,00		
Como redigir objectivos para a Avaliação do Desempenho	18+6*			2							2	INA	400,00		
Inglês Nível I	40					1					1	Menurbe	1 600,00		
Inglês Geral - Nível 1 a 6	60			1							1	INA	325,00		
Introdução ao Arquivo e Documentos Digitais	18			1							1	INA	240,00		
TOTAL DAS INSCRIÇÕES EXTERNAS			0	0	30	11	25	21	21	24	0	129		45 693,81	