2011 RA

relatório de atividades 2011

dgaep

direção-geral da administração
e do emprego público

2011 RA

relatório de atividades 2011

dgaep

direção-geral da administração
e do emprego público

ÍNDICE

I – Sumário Executivo 4

II – Caracterização da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público 5

III – Metodologia de elaboração do relatório 8

IV – Objetivos estratégicos orientadores do plano de atividades e QUAR 2010..... 9

V – Auto-Avaliação do QUAR 2010 10

5.1 - Auto-Avaliação do QUAR e proposta de menção de desempenho 15

5.2 - Avaliação qualitativa dos objetivos QUAR 15

5.3- Sistemas de Informação pública da responsabilidade da DGAEP..... 19

5.4 - Avaliação do Sistema de Controlo Interno 28

5.5 - Fiabilidade dos sistemas de informação 31

5.6 - Pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria 32

VI – Análise dos resultados da atividade de 2011 por objetivos 33

6.1 - Projetos e atividades de suporte aos objetivos estratégicos 37

6.2 - Actividade Extra-Plano 64

VII – análise dos recursos utilizados 86

7.1 - Recursos humanos 86

7.2 - Recursos financeiros 88

Lista de Acrónimos 98

ANEXO

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 100

I – SUMÁRIO EXECUTIVO

Em 2011 foram superados sete dos oito objetivos e cumprido o restante, previstos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), pelo que, conforme previsto na alínea a) do nº 1 do artigo 18º da Lei 66-B72007, de 28 de Dezembro, **a avaliação do desempenho final do serviço é de considerar como sendo de "Bom".** A taxa de realização verificada foi de 138%.

Quanto ao Plano de Atividades, e no que se refere a projetos e atividades diretamente relacionadas com os objetivos estratégicos (OE), verifica-se que foram cumpridos 87 projetos de um total de 104 previstos, correspondendo a uma taxa de cumprimento de 84%. Dos dezanove objetivos não diretamente relacionados com os objetivos estratégicos verifica--se que foram cumpridos 12 de 20, representando uma taxa de cumprimento de 63%.

Importa realçar que apenas não foram efectivamente cumpridos dois dos projetos relacionados com os OE, o que significa uma taxa de 2%, uma vez que, por motivos vários, se mostrou conveniente transitar 14 projetos para o exercício seguinte e um foi suspenso.

É igualmente de referir que, para além do previsto inicialmente, foram desenvolvidos mais 21 projetos/atividades, decorrentes de solicitações não previsíveis, implicando resposta à dinâmica legislativa e exigindo respostas céleres e com caráter de prioridade.

Assim, e como a evidenciado ao longo do presente relatório, a avaliação global do desempenho deve considerar-se inequivocamente como muito positiva, quer no que especificamente respeita ao QUAR, que na sua auto-avaliação obtém o resultado de "Bom"**,** quer no que respeita ao confronto entre planeado e considerado no respectivo Plano de Atividades e o efetivamente realizado, tendo-se obtido um elevado grau de cumprimento dos projetos e atividades previstas, bem como uma manifesta capacidade de resposta às solicitações não previstas.

O Plano de Atividades elaborado para o ano de 2011 teve em consideração a missão da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, tal como definida no Decreto-Regulamentar n.º 22/2007 de 29 de Março:

> *"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"*.

No respeito pela sua missão, e considerando as respectivas atribuições, as atividades foram desenvolvidas no enquadramento dado pelos objetivos estratégicos fixados pela tutela e tendo também bem presente o contexto global do ambiente em que exerce a sua intervenção. Este ambiente externo caraterizou-se por significativas mudanças ao nível do enquadramento da administração pública, no seguimento, aliás, de anos anteriores.

Continuou-se a consolidação da aplicação dos novos regimes jurídicos, num esforço de apoio aos serviços que se tem revelado bastante positivo, nomeadamente através da utilização

mais intensa e direcionada do Site da DGAEP e do subsite *Ser trabalhador,* os quais têm revelado ser uma mais-valia para a disseminação de informação por parte da Direção-Geral junto dos diversos seus diversos destinatários externos.

No que se refere ao ambiente interno, e tal como já referido no ano anterior, mantêm-se a constatação da necessidade de uma contínua adequação dos conhecimentos técnicos dos trabalhadores aos novos regimes jurídicos e às solicitações da tutela, de modo a que possa ser prestado um serviço de qualidade, caraterizado por com um grande nível de tecnicidade e de confiança. Paralelamente regista-se, tal como em muitos outros serviços públicos, desconformidade entre as exigências a que se tem que responder e os recursos humanos existentes, numa tendência que se tem acentuado.

Conforme o enquadramento legal existente - Decretos-Lei n.º183/96 de 27 de Setembro e 135/99 de 22 de Abril, no presente Relatório analisa-se a atividade desta Direção-Geral no período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2011, tendo contado na sua realização com os contributos e a participação ativa de todas as Unidades Orgânicas, conforme consta da descrição da metodologia utilizada.

II - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO

Para uma melhor análise da atividade desenvolvida importa que se conheçam os traços fundamentais da Direção-Geral, o que, obviamente, não dispensa a consulta dos normativos que a regulam.

Quem somos e o que fazemos

A Direção-Geral da Administração e do Emprego Público é um serviço transversal da Administração Direta do Estado, integrado no Ministério das Finanças, 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 atividades, a Direção-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 e respetivos produtos	
Serviços	**Produtos**
Apoio técnico respeitante ao SIADAP, à LVCR, ao RCTFP, ao SIOE, à BEP e à CAF	Pareceres técnicos; documentos de suporte à tomada de decisão; suportes informativos para utilizadores; Acções de informação e sensibilização
Gestão e desenvolvimento de recursos humanos	Pareceres técnicos, relatórios e informações
Planeamento, avaliação e controlo do emprego público.	Pareceres técnicos, análises de situação e relatórios
Difusão da informação sobre o emprego público	Boletim do Observatório do Emprego Público (BOEP) e outras publicações estatísticas e estudos sobre emprego público
Gestão de informação para as AP da UE e organizações internacionais	Sítio Web em inglês, estudos, informações e relatórios

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

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

Quadro II

Partes interessadas
Órgãos de soberania
Ministro das Finanças / Secretário de Estado da Administração Pública
Ministérios/ Secretarias-Gerais e outros serviços setoriais competentes em matéria de RH
Trabalhadores da Administração Pública
Organizações Sindicais
Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, dos quais se destaca: • Instituto Nacional de Estatística (INE) • Instituto de Informática do MF • Instituto Nacional de Administração • Agência para a Modernização Administrativa • Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP) do Min. Trabalho e Solidariedade Social • Banco de Portugal • Entidades membros do Grupo de Trabalho para as Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística • Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI) • Direção-Geral das Autarquias Locais • Organismos Centrais de Formação • Agência Nacional de Qualificação • Direção-Geral do Orçamento • Tribunal de Contas
Entidades Públicas Empresariais
Universidades
Administrações públicas da UE e dos PALOP
Rede EUPAN, CEEP Portugal e CEEP Europeu
Organismos internacionais com intervenção na área das estatísticas do mercado de trabalho: OIT, OCDE, EUROSTAT
Empresas prestadoras de serviços, nomeadamente na área das TIC
Cidadãos em geral
Empresas Privadas

Como atuamos

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 proteção.
- Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e proteção 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 atividade:

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

III - METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Para a elaboração do presente Relatório de 2011 foi efetuado levantamento em todas as Unidades Orgânicas (UO), dos dados respeitantes ao grau de execução dos projetos e atividades planeados, sejam os da exclusiva responsabilidade de cada uma sejam os de responsabilidade partilhada com outras unidades orgânicas.

A informação assim obtida foi posteriormente sistematizada e harmonizada, sendo objeto reanálise e correção pelas unidades orgânicas, através de diálogo, sendo posteriormente elaborado o documento final.

A coordenação do processo e a elaboração do relatório foram da responsabilidade do Departamento de Gestão Organizacional (DGO). Os dados respeitantes aos recursos humanos e financeiros (execução orçamental), bem como o Relatório de Formação Profissional, foram da responsabilidade do Departamento de Gestão e Administração (DGA).

O relatório é constituído pelas seguintes secções:

- Auto-Avaliação da execução Quadro e Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Análise global da actividade desenvolvida por unidade orgânica;
- Avaliação da actividade desenvolvida, ao nível de execução de projectos e a justificação dos eventuais desvios relativamente à actividade prevista no Plano, com a identificação e avaliação de actividades extra plano;
- Análise dos recursos humanos e financeiros envolvidos;
- Relatório de Formação Profissional (Anexo).

IV - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS ORIENTADORES DO PLANO DE ACTIVIDADES E QUAR 2011

O Plano de Atividades para 2011 foi estruturado com base em cinco Objetivos Estratégicos (OE), aprovados por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública, e que nortearam a formulação dos objetivos operacionais e a definição dos programas e dos projetos a desenvolver pela DGAEP na prossecução das suas atribuições e competências.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OE 1: Garantir a coordenação técnica à implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública.
OE 2: Garantir o apoio técnico à implementação do regime de contrato de trabalho em funções públicas e do regime de contratação colectiva.
OE 3: Garantir o apoio técnico ao desenvolvimento da avaliação de desempenho dos recursos humanos na Administração Pública e a dinamização da utilização de metodologias de auto-avaliação organizacional.
OE 4 : Melhorar a qualidade e quantidade da informação disponibilizada sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público e respectivos regimes.
OE 5: Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional, e a cooperação.

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), estabelecido na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, desenvolve em objetivos operacionais os objetivos estratégicos referidos.

Para o efeito o QUAR da DGAEP para 2011 previu oito objetivos operacionais, sendo quatro de eficácia, um de eficiência e três de qualidade. Para esses oito objetivos foram estabelecidos onze indicadores desempenho.

QUAR 2011 - OBJETIVOS OPERACIONAIS
O1. Monitorar a aplicação do SIADAP na Administração Central.
O2. Promover a utilização da metodologia de auto-avaliação organizacional CAF.
O3. Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).
O4. Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.
O5. Melhorar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), avaliação de desempenho e procedimento concursal.
O6. Aumentar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada quanto à

QUAR 2011 - OBJETIVOS OPERACIONAIS
aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), de avaliação de desempenho, de procedimento concursal e de proteção social.
O7. Aumentar a qualidade da informação produzida e disponibilizada sobre competências e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública.
O8. Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP

As actividades e projectos definidos, a prosseguir por uma ou mais unidades orgânicas, estruturam-se da seguinte forma:

- Actividades e projectos directamente relacionados com os objectivos estratégicos aprovados;
- Actividades e projectos não directamente relacionados com os objectivos estratégicos;
- Actividades e projectos que suportam a actividade do organismo e decorrem das competências específicas das unidades orgânicas.

São ainda referenciadas as actividades de representação institucional, a nível nacional e internacional, assumindo particular relevo neste último contexto as actividades decorrentes da participação da DGAEP na rede de administrações públicas da União Europeia (EUPAN).

De acordo com o número 1 do artigo 15.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e também conforme considerado em Orientação Técnica aprovada pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), a auto-avaliação do grau de cumprimento do QUAR deve integrar o relatório de Actividades, evidenciando os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o respectivo QUAR.

Nestes termos, apresenta-se a avaliação do QUAR no capítulo seguinte.

V- AUTO-AVALIAÇÃO DO QUAR 2011

O quadro III seguinte sintetiza a avaliação global do QUAR, utilizando o formato e a metodologia em uso.

O quadro IV mostra a taxa de realização dos objectivos e global, verificando-se que foram superados sete dos oito objetivos, tendo a taxa de realização global sido de 138%.

QUAR: 2011

Ministério das Finanças e da Administração Pública

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP)

MISSÃO:"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."

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

Objectivos Estratégicos

OE 1: Garantir a coordenação técnica à implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública.

OE 2: Garantir o apoio técnico à implementação do regime de contrato de trabalho em funções públicas e do regime de contratação colectiva.

OE 3: Garantir o apoio técnico ao desenvolvimento da avaliação de desempenho dos recursos humanos na Administração Pública e a dinamização da utilização de metodologias de auto-avaliação organizacional.

OE 4 :Melhorar a qualidade e quantidade da informação disponibilizada sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público e respectivos regimes .

OE 5: Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional, e a cooperação.

Objectivos Operacionais

EFICÁCIA										**50,0%**
O1. Monitorar a aplicação do SIADAP na Administração Central									Ponderação:	**25,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 1. Relatório final global, sobre a aplicação do SIADAP, elaborado e entregue à tutela (Mês).	N.A.	11	10		9	100%	10	100,0%	Atingiu	
O2. Promover a utilização da metodologia de auto-avaliação organizacional CAF									Ponderação:	**20,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 2. Instrumentos técnicos criados para operacionalizar o Procedimento de Reconhecimento Externo "Effective CAF User". (Mês)	N.A.	N.A.	10		10	50%	10	125,0%	Superou	
Ind 3. Teste-piloto realizado em 2 organismos sobre o Procedimento de reconhecimento externo "Effective CAF User". (Mês)	N.A.	N.A.	12		12	50%	12	125,0%	Superou	
O3. Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).									Ponderação:	**20,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 4. Instrumento para avaliação dos estágios pelos serviços disponibilizado no site DGAEP. (Mês)	N.A.	N.A.	6		6	35%	6	125%	Superou	
Ind 5. Relatório Preliminar de avaliação do Programa elaborado (Mês).	N.A.	N.A.	6		6	65%	5	350%	Superou	
O4. Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.									Ponderação:	**35,0%**
Indicadores	2008	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 6. Projectos de *Boletim do Observatório de Emprego Público (BOEP)* elaborados (Nº).	3	3	4		4	100%	4	125,0%	Superou	
EFICIÊNCIA										**20,0%**
O5. Melhorar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), avaliação de desempenho e procedimento concursal									Ponderação:	100,0%
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 7. Prazo médio de respostas a questões colocadas via Rede Interministerial de Interlocutores (dias)	N.A.	[7;9]	6,00	1,00	5	75%	4	150%	Superou	
Ind 8. Prazo médio de resposta a questões colocadas através do subsite *"Ser Trabalhador na Administração Pública"*. (Dias)	N.A.	N.A.	8,5	0,5	8	25%	8,41	100%	Atingiu	
QUALIDADE										**30,0%**
O6 . Aumentar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada quanto à aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), de avaliação de desempenho, de procedimento concursal e de protecção social									Ponderação:	**40,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 9. Grau de satisfação com as informações disponibilizadas (Inquérito de satisfação dirigido à Rede de Interlocutores nas Secretarias-Gerais e Departamentos responsáveis por gestão de RH; escala 1 a 5)	2,5	3	3,5		5	100%	4,35	114%	Superou	
O7. Aumentar a qualidade da informação produzida e disponibilizada sobre competências e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública.									Ponderação:	**35,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 10. Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública referente a 2010. (Taxa de cobertura de RH)		80,0	85,0		90	100%	92,5	138%	Superou	
O8. Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP									Ponderação:	**25,0%**
Indicadores	2009	2010	2011 Meta	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind 11. Número de trabalhadores que frequentaram acções de formação (% do total dos efectivos ao serviço).	N.A.	[30;35]	32,5	2,5	100	100%	62,0	111%	Superou	

Quadro IV – Taxa de realização dos objectivos e global

Monitorização (Avaliação Final)

TAXA DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS	Planeado	Realizado	
Eficácia	**100%**	**148%**	**Superou**
O1. Monitorar a aplicação do SIADAP na Administração Central	100%	100,0%	**Atingiu**
O2. Promover a utilização da metodologia de auto-avaliação organizacional CAF	100%	125,0%	**Superou**
O3. Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).	100%	271,3%	**Superou**
O4. Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.	100%	125%	**Superou**
Eficiência	**100%**	**137,5%**	**Superou**
O5. Melhorar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), avaliação de desempenho e procedimento concursal	100%	137,5%	**Superou**
Qualidade	**100%**	**122%**	**Superou**
O6 . Aumentar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada quanto à aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), de avaliação de desempenho, de procedimento concursal e de protecção social	100%	114,2%	**Superou**
O7. Aumentar a qualidade da informação produzida e disponibilizada sobre competências e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública.	100%	137,5%	**Superou**
O8. Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP	100%	111,1%	**Superou**
TAXA DE REALIZAÇÃO GLOBAL	**100%**	**138,0%**	**Superou**

Quadro V – Avaliação dos parâmetros

TAXA DE REALIZAÇÃO DOS PARÂMETROS	Planeado	Realizado	
Eficácia	**50%**	**74,0%**	**Superou**
O1. Monitorar a aplicação do SIADAP na Administração Central	25,0%	25,0%	**Atingiu**
O2. Promover a utilização da metodologia de auto-avaliação organizacional CAF	20,0%	25,0%	**Superou**
O3. Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).	20,0%	54,3%	**Superou**
O4. Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.	35,0%	43,8%	**Superou**
Eficiência	**20%**	**27,5%**	**Superou**
O5. Melhorar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), avaliação de desempenho e procedimento concursal	100%	137,5%	**Superou**
Qualidade	**30%**	**36,5%**	**Superou**
O6 . Aumentar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada quanto à aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), de avaliação de desempenho, de procedimento concursal e de proteção social	40%	45,7%	**Superou**
O7. Aumentar a qualidade da informação produzida e disponibilizada sobre competências e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública.	35%	48,1%	**Superou**
O8. Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP	25%	27,8%	**Superou**
TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	**100%**	**138,0%**	**Superou**

O que se refere aos recursos financeiros será detalhado no capítulo VII, sendo desde já que o quadro VI compara o previsto com o realizado, indicando-se, para cada rubrica, os desvios verificados, sendo que, para cada caso, esse desvio é **para menos**, resultando num desvio total de - **1.460.217,01**€.

A despesa global dos Orçamentos de Funcionamento, situou-se nos € 4.558.784. Assim, para um total de orçamento corrigido de € 5.912.358,00, verificou-se uma execução orçamental de € 4.558.783,89, o que corresponde a 77,11%.

Em termos de análise financeira por agrupamento económico, verifica-se o seguinte:

- As despesas com pessoal representaram 85,81% do total da despesa, integrando as *Remunerações Certas e Permanentes*, *Abonos Variáveis ou Eventuais* e *Segurança Social*;
- As Aquisições de *Bens e Serviços* correntes correspondem a 8,11% do total executado;
- As Aquisições de *Bens de Capital* foram 5,81% do total executado;
- As transferências correntes ascenderam a 0,26% do total executado.

Quadro VI – Recursos financeiros

Recursos Financeiros (euros) - 2011	Orçamento	Realizado	Desvio
Orçamento Funcionamento	5.403.117,00	4.213.181,60	1.189.935,40
Aquisição de bens e serviços	569.312,00	289.031,90	280.280,10
Despesas com o Pessoal	4.815.305,00	3.912.101,35	903.203,65
Outras despesas correntes	18.500,00	12.048,35	6.451,65
PIDDAC	203.315,00	96.672,10	106.642,90
Outros	509.241,00	345.602,29	163.638,71
Total	**6.115.673,00**	**4.655.455,99**	**1.460.217,01**

Quanto aos recursos humanos disponíveis para cumprir os objetivos da Direção-Geral no ano de 2011, verificou-se a saída de 23 trabalhadores, sendo 11 na carreira técnica superior, 7 na carreira de assistente técnico e 2 em cargos de direção intermédia de 1.ºgrau e de 2.º grau.

Por outro lado, registou-se a entrada de 10 efetivos, 7 da carreira técnica superior, 1 da carreira de especialista de informática, 1 da carreira superior de inspeção e 1 da carreira da assistente técnico.

Quadro VII – Recursos Humanos

Recursos Humanos - 2011	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes - Direção superior	20	60	60	0
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	208	208	0
Técnico Superior	12	924	636	-288
Coordenador Técnico	9	54	36	-18

Recursos Humanos - 2011	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Assistente Técnico	8	448	360	-88
Assistente Operacional	5	90	80	-10
Total		**1784**	**1380**	**-404**
Nº de Efetivos no Organismo	**31-12-2010**	**31-12-2011**	**31-12-2011**	
Nº de efetivos a exercer funções na DGAEP	165	173	133	-40

Determinação dos objectivos mais relevantes

Pela consideração da ponderação absoluta dos objectivos constantes do QUAR constata-se que os objetivos 1, 4, 5 e 6 são os mais relevantes, uma vez que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final de todos os objectivos, aquele conjunto perfaz uma percentagem de 62% e corresponde a metade dos objectivos. É o que se pode verificar pela análise do quadro VIII que segue.

Quadro VIII – Determinação dos objectivos mais relevantes

	Peso dos parâmetros na avaliação final	Peso dos objetivos no respectivo parâmetro	Peso % de cada objetivo na avaliação final
Eficácia	0,50		
O1.		25,00	12,50
O2.		20,00	10,00
O3.		20,00	10,00
O4		35,00	17,50
Eficiência	0,20		
O5.		100,00	20,00
Qualidade	0,30		
O6.		40,00	12,00
O7.		35,00	10,50
O8.		25,00	7,50
Avaliação final	1,00		100,00
Nota: Objetivos mais relevantes a sombreado			**62,00**

Pela consideração da ponderação absoluta dos objectivos constata-se que os objetivos 1, 4, 5 e 6 são os mais relevantes, uma vez que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final de todos os objectivos, aquele conjunto perfaz uma percentagem de 62% e corresponde a metade dos objectivos.

5.1 - Auto-avaliação do QUAR e proposta de menção de desempenho

A actividade global da Direção-Geral é, obviamente, bastante mais abrangente do que aquela que se traduz no QUAR, embora os objectivos fixados naquele quadro e os resultados que foram atingidos constituam áreas chave da actividade da DGAEP.

O QUAR 2011 foi planeado e os resultados do desempenho apurados tendo em conta a fórmula de cálculo constante no Documento Técnico n.º 1/2010 do Grupo de Trabalho do CCAS, seguindo as orientações do serviço competente - GPEARI/MF.

O resultado global do desempenho da DGAEP foi de 138%.

Assinale-se que os objectivos do QUAR (e restante actividade da Direção-Geral) foram cumpridos com recursos humanos disponíveis aquém do planeado.

Assim, pode concluir-se que, tendo sido superados sete dos oitos objectivos, e cumprido o restante, e conforme previsto na alínea a) do nº 1 do artigo 18º da Lei 66-B72007, de 28 de Dezembro, **a avaliação do desempenho final do serviço é de considerar como sendo de "Bom".**

5.2 - Avaliação qualitativa dos objetivos do QUAR

Nesta secção sintetiza-se a avaliação de cada objectivo conforme os seguintes termos: objectivo atingido/não atingido/superado e respetiva justificação, **sem levar em consideração o elemento "valor crítico", que integra a fórmula de avaliação do QUAR**, conforme constante no Documento Técnico n.º 1/2010 do Grupo de Trabalho do CCAS.

Para o efeito é feita a discrição do objetivo, a meta prevista alcançar, o que foi realmente atingido e, considerando a diferença, qual a avaliação qualitativa.

OBJETIVOS DE EFICÁCIA

O1. Monitorar a aplicação do SIADAP na Administração Central.

Ind 1. Relatório final global, sobre a aplicação do SIADAP, elaborado e entregue à tutela (Mês).
Meta – Outubro.
Fonte: Relatório físico. Registo de correspondência.
Análise: Cumprido - Em 7 de outubro foi submetido a consideração superior o relatório global preliminar, contendo análise de todos os dados rececionados até essa data, tendo sido decidido alargar o prazo de recolha de dados para melhor consolidação dos mesmos, tendo o relatório final sido remetido em 25.10.2011, conforme inf.n.º22/DGO/2011.

É de referir que ao longo do período foram apresentados superiormente quatro pontos de situação em diferentes momentos (quatro informações), reportando a evolução de receção do número e qualidade dos dados, o que deu lugar ao reforço das insistências junto das Secretarias-gerais o que permitiu, assim, obter uma taxa de resposta bastante superior.

O2. Promover a utilização da metodologia de auto-avaliação organizacional CAF.

Ind 2. Instrumentos técnicos criados para operacionalizar o *Procedimento de Reconhecimento Externo* "Effective CAF User". (Mês)

Meta – Outubro.

Fonte: Dossier de Instrumentos (manual de apoio à auditoria, código conduta, questionários padrão, check list, etc).

Análise: Cumprido - Todos os documentos técnicos necessários para iniciar a aplicação do Procedimento de Reconhecimento Externo ficaram produzidos em outubro. Tal implicou a tradução de adaptação dos mesmos, bem como a sua validação junto de diversos parceiros.

Ind 3. Teste-piloto realizado em 2 organismos sobre o Procedimento de Reconhecimento Externo "Effective CAF User". (Mês).

Meta – Dezembro, dois testes-piloto efetuados.

Fonte: Relatórios de auditoria.

Análise: Cumprido - Em dezembro estavam concluídas as visitas dos auditores, e elaborados os relatórios, relativos aos serviços que se disponibilizaram para o efeito: Instituto da Segurança Social, IP, e Departamento de Educação e Intervenção Social da Câmara Municipal de Palmela.

O3. Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).

Ind 4. Instrumento para avaliação dos estágios pelos serviços disponibilizado no site DGAEP. (Mês)

Meta – Junho.

Fonte: Disponibilização no site da DGAEP.

Análise: Cumprido – Foram disponibilizados em junho no site da DGAEP todos os instrumentos para avaliação dos estágios (Avaliação do estagiário, avaliação do estágio e avaliação do programa).

Ind 5. Relatório Preliminar de avaliação do Programa elaborado (Mês).

Meta – Junho.

Fonte: Sistema de registo; Relatório físico.

Análise: Superado - O Relatório preliminar global foi entregue no mês de maio, portanto um mês antes do previsto na meta, e incluiu uma análise do perfil dos estagiários e uma avaliação preliminar dos estágios.

O4. Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.

Ind 6. Projectos de Boletim do Observatório de Emprego Público (BOEP) elaborados (Nº).
Meta – Quatro projetos de BOEP elaborados.
Fonte: Registo físico dos BOEPs.
Análise: Cumprido - Foram elaborados, apresentados à Direção e publicados no site da DGAEP em português 3 BOEP´s: n.ºs 04 (Maio), 05 (Setembro), 06 (Dezembro); e foi apresentado à Direção e publicado no site da DGAEP um BOEP síntese em língua inglesa (Maio).

OBJETIVOS DE EFICIÊNCIA

O5. Melhorar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), avaliação de desempenho e procedimento concursal.

Ind 7. Prazo médio de respostas a questões colocadas via Rede Interministerial de Interlocutores (dias)
Meta – Prazo médio de resposta de entre cinco e sete dias.
Fonte: Sistema de Registo de Monitorização.
Análise: Superado – Pela análise dos dados constantes do sistema informático verifica-se que o prazo médio de resposta foi de 4 dias e 10 horas. Este resultado deve-se, em parte, à consolidação de procedimentos ao longo do ano e à melhoria da articulação com as Secretarias-Gerais.

Ind 8. Prazo médio de resposta a questões colocadas através do subsite *"Ser Trabalhador na Administração Pública".* (Dias)
Meta – Prazo médio de resposta entre oito e nove dias.
Fonte: Sistema de Registo de Monitorização.
Análise: Cumprido – Pela análise dos dados constantes do sistema informático de registo verifica-se que o prazo médio foi de 8,4 dias para resposta.

OBJETIVOS DE QUALIDADE

O6. Aumentar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada quanto à aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações (VCR), de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP), de avaliação de desempenho, de procedimento concursal e de proteção social.

Ind 9. Grau de satisfação com as informações disponibilizadas (Inquérito de satisfação dirigido à Rede de Interlocutores nas Secretarias-gerais e Departamentos responsáveis por gestão de RH;

Meta – Satisfação com o valor de 3,5 (em escala 1 a 5).

Fonte: Processo com análise do inquérito de satisfação aplicado.

Análise – Cumprido - Pela análise dos questionários de satisfação verifica-se que esse mesmo grau de satisfação medido foi de 3,55 conforme quadro e gráfico seguintes.

Quadro IX - Resultados globais do questionário de satisfação

Questões	Nível Médio por Questão na Escala (1 a 5)
1. Em geral, considera a informação/documentação de apoio disponibilizada no site:	3,75
2. No seu entender, numa apreciação global, como é apresentada a informação no site?	3,75
3. Do ponto de vista de organização e localização, como decorre a procura de informação/acesso à documentação no site?	3,25
4. Com base na informação disponibilizada no site, geralmente são esclarecidas as dúvidas/questões tidas?	3,25
5. Em geral, considera os modelos disponibilizados no site:	3,75
Média Global	**3,55**

Gráfico 1

O7. Aumentar a qualidade da informação produzida e disponibilizada sobre competências e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública.

Ind 10. Relatório de Atividades de Formação da Administração Pública referente a 2010. (Taxa de cobertura de RH)

Meta – taxa de cobertura de RH de 85% do potencial abrangido.

Fonte: Site DGAEP.

Análise: Superado - O relatório foi entregue no mês de agosto, com uma taxa de cobertura de RH's de 92,5%.

O8. Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP

Ind 11. Número de trabalhadores que frequentaram ações de formação (% do total dos efetivos ao serviço).

Meta – Entre 30 e 35% de trabalhadores.

Fonte: Sistema de registo de ações de formação, relatórios de avaliação por ação.

Análise: Superado - Os trabalhadores (102) que acederam a formação, incluindo as ações de autoformação, correspondem a 61,82% dos seus efetivos (165). Para mais detalhe pode ver-se o relatório de formação.

5.3 - Sistemas de informação pública da responsabilidade da DGAEP

No seguimento do esforço de anos anteriores, a DGAEP tem vindo a desenvolver de instrumentos que permitam maximizar a divulgação de informação e de apoio técnico com utilidade para os seus utilizadores externos. Nesse contexto tem particular relevo o sítio na internet, o sítio *Ser Trabalhador na Administração Pública*, o sítio CAF, o sítio *Relações Colectivas de Trabalho* e a Newsletter.

A utilidade, e confiança, destes instrumentos de informação dependem da sua sistemática actualização, o que implica um acentuado consumo de horas de trabalho. A esse respeito é de salientar a publicação de Respostas a Perguntas Mais Frequentes (FAQs), que se tem revelado de grande utilidade para os serviços e trabalhadores públicos, bem como a divulgação de informação técnica contextualizada.

Pela sua relevância, considera-se importante fazer breve referência a alguns dados ilustrativos, retirados dos relatórios específicos de gestão sobre cada um dos sistemas.

Análise de acessos ao *site da DGAEP*

O atual site da DGAEP foi lançado online em fevereiro de 2008, sendo o maior canal de comunicação com o exterior e uma importante fonte de prestação de serviços e disseminação de conteúdos.

O site sofreu, durante o ano 2011, quer alterações estruturais quer evolutivas de acordo com análises periódicas efetuadas a nível de gestão e integridade do mesmo.

A análise que se segue tem por base a ferramenta *Google Analytics*.

Em 2011 o site teve 1.453.640 visitas, efetuadas por 759.957 visitantes que visualizaram 4.886.436 páginas. A média de páginas visualizadas por visita foi de 3,36 com um tempo média de permanência de 2,46 minutos.

Os dados recolhidos foram tratados em 3 grandes blocos: análise mensal, análise anual e análise generalista.

Gráfico 2

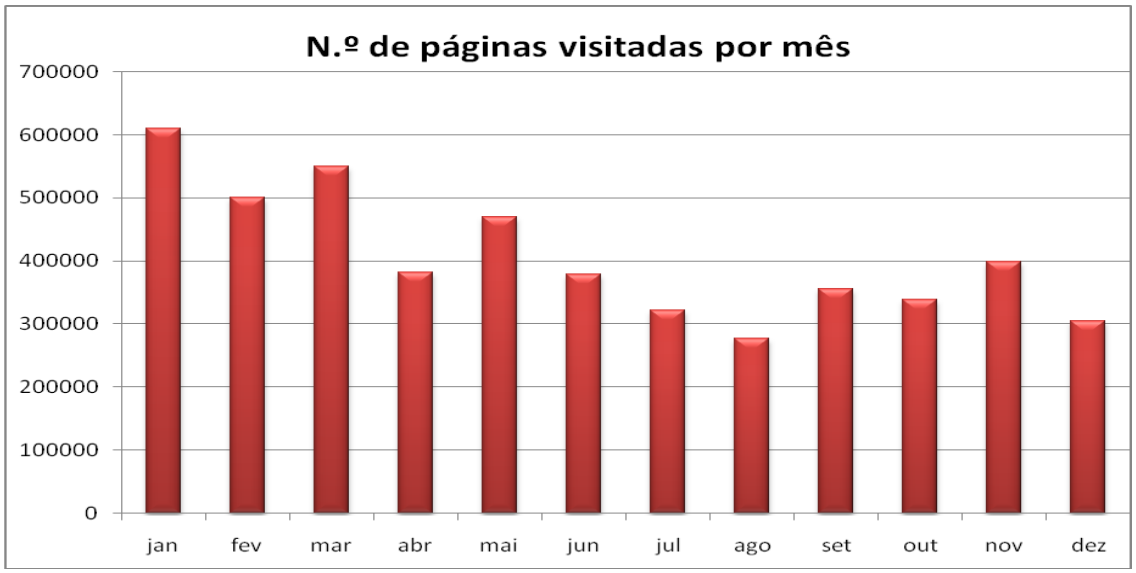
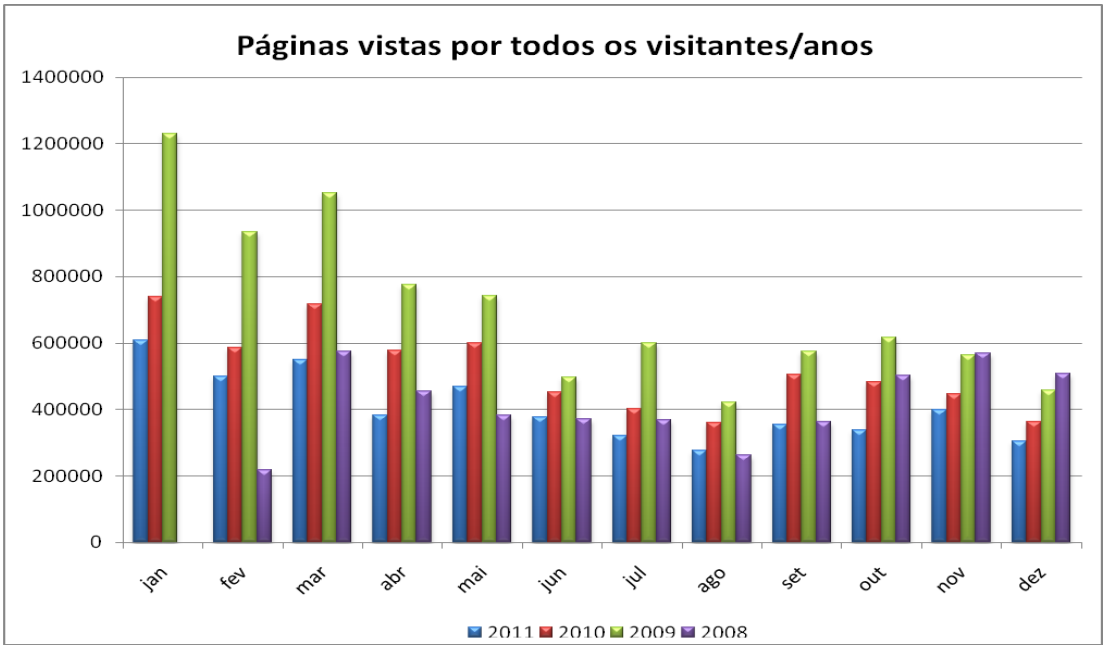


Gráfico 3



Quadro X - As dez páginas mais vistitadas e tempo médio de permanência

	Designação	N.º pág. visitadas	Tempo médio de permanência
1	Pesquisa	155.242	0:00:21
2	FAQ's	140.895	0:00:26
3	Legislação	135.440	0:00:30
4	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)	108.721	0:01:01
5	Lei 12-A/2008	94.206	0:01:22
6	Concursos a decorrer na DGAEP	85.578	0:00:33
7	Emprego Público	85.122	0:00:23
8	Circulares e Orientações Técnicas	83.824	0:00:42
9	FAQ's - Faltas (Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março)	57.527	0:03:20
10	Lei 59/2008	53.844	0:01:41

Nota: a amarelo a página com maior tempo médio de permanência.

Análise de acessos ao *site Ser Trabalhador na Administração Pública*

O site *Ser Trabalhador na Administração Pública* foi disponibilizado online em 7 de dezembro de 2009, sendo um canal de comunicação com o exterior e uma importante fonte de prestação de serviços e disseminação de conteúdos aos trabalhadores da Administração Pública. Durante o ano 2011 foram feitas diversas atualizações com as alterações legislativas que foram ocorrendo.

Os dados de atividade mais relevantes foram os seguintes:

- 17 372 Visitantes;
- 34 868 Visitas;
- 145 927 Páginas visitadas;
- 2,40 Exibições de páginas por cada visita;
- 2:50 Minutos de tempo médio de permanência no site.

É de referir que em 2011 foi efetuada a tradução do STAP para Inglês e respetiva disponibilização em novembro de 2011, tendo a seguinte visualização de páginas: 379 em novembro e 1678 em dezembro.

Gráfico 4

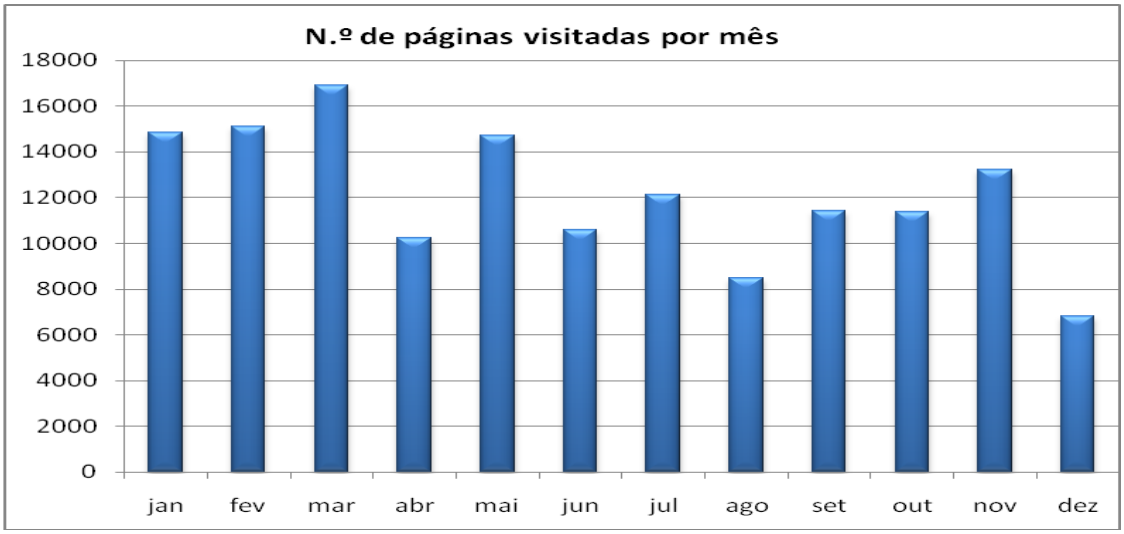
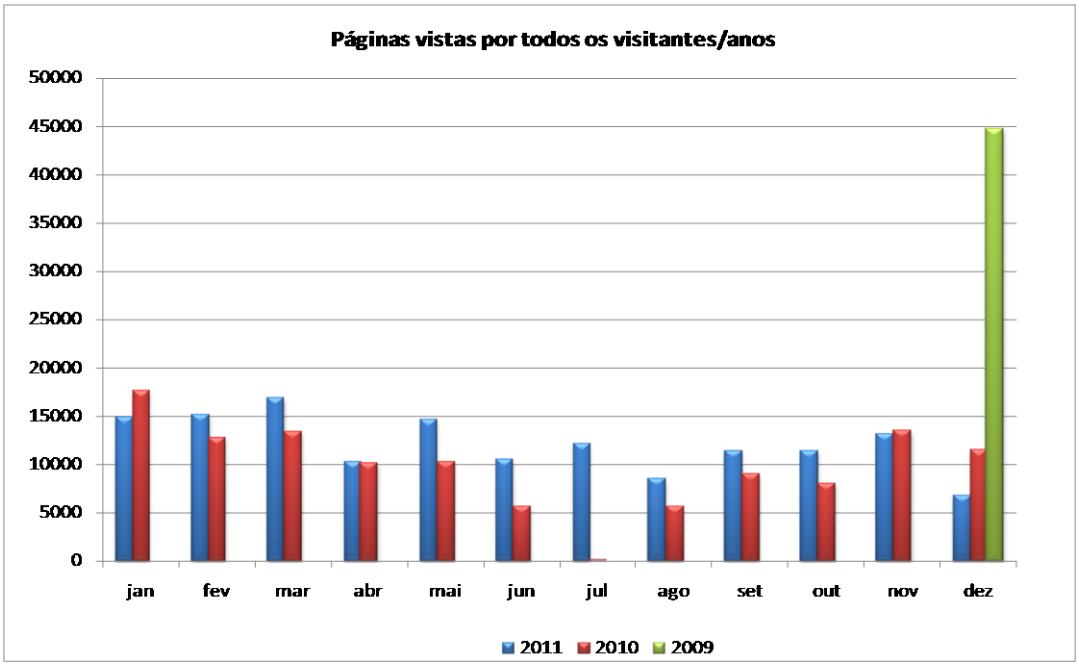


Gráfico 5



Quadro XI – As dez páginas mais vistitadas e tempo médio de permanência

	Designação	N.º pág. visitadas	Tempo médio de permanência
1	As ausências ao serviço - férias, faltas e licenças	20.800	00:02:19
2	Exercício de funções públicas	10.522	00:00:18
3	Iniciar Funções na Administração Pública	7.775	00:00:16
4	O regime de trabalho na Administração Pública	6.237	00:02:02
5	A remuneração, os suplementos e os prémios de desempenho	5.444	00:02:15
6	A cessação de funções públicas	5.185	00:00:13
7	Deveres, penas, direitos e garantias em procedimento disciplinar	5.007	00:02:02
8	A mobilidade na Administração Pública	4.841	00:02:46
9	A procura de emprego público, o recrutamento e os métodos de selecção	4.298	00:01:52
10	As causas da cessação da relação jurídica de emprego público	3.794	00:01:24

Nota: a amarelo a página com maior tempo médio de permanência.

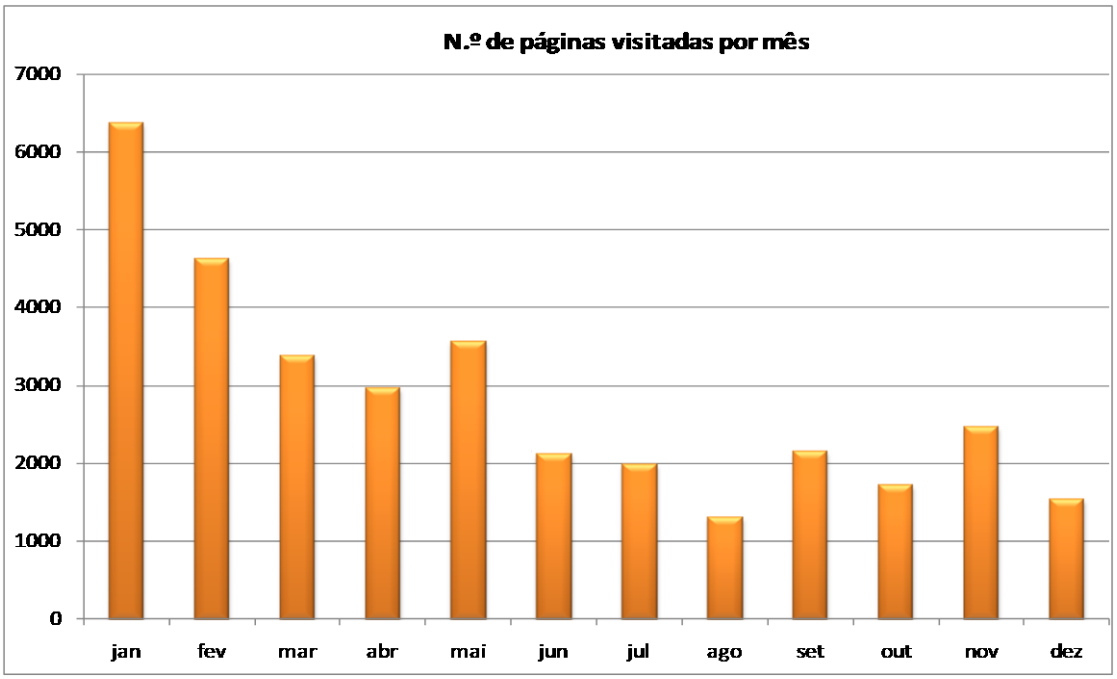
Análise de acessos ao *site Relações Colectivas de Trabalho*

O site *Relações Colectivas de Trabalho* foi disponibilizado online em 16 de novembro de 2010.

Os dados de atividade mais relevantes foram os seguintes:

- 1943 Visitantes;
- 5646 Visitas;
- 34 228 Páginas visitadas;
- 6,06 Exibições de páginas por cada visita;
- 2:42 Minutos de tempo médio de permanência no site.

Gráfico 6



Quadro XII - As dez páginas mais vistitadas e tempo médio de permanência

	Descrição	N.º pág. visitadas	Tempo médio de permanência
1	Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho	3.279	00:00:26
2	Comissões de trabalhadores	2.720	00:00:28
3	Greve	1.730	00:00:16
4	Acordos coletivos de trabalho outorgados ao abrigo do RCTFP	1.150	00:00:09
5	Acordos Coletivos de Trabalho em vigor	1.103	00:02:41
6	Arbitragem	888	00:00:15
7	Legislação e documentos de apoio	793	00:01:15
8	FAQs	736	00:01:13
9	Modelos	698	00:00:49
10	Acordo coletivo de trabalho	680	00:00:24

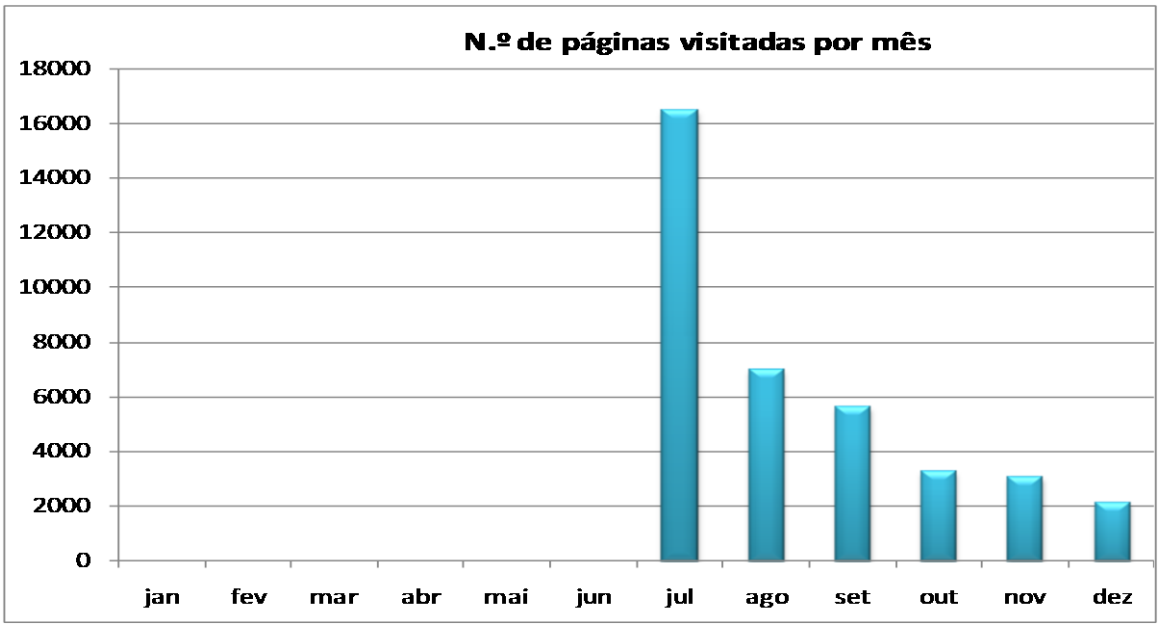
Nota: a amarelo as páginas com maior tempo médio de permanência.

Análise de acessos ao *site e-tab sistema de informação*

O site e-tab sistema de informação, foi lançado em julho de 2011, tendo os seguintes indicadores de atividade:

- 2641 Visitantes;
- 6382 Visitas;
- 37619 Páginas visitadas;
- 5,89 Exibições de páginas por cada visita;
- 3:59 Minutos de tempo médio de permanência no site.

Gráfico 7



Quadro XIII - As dez páginas mais vistitadas e tempo médio de permanência

	Descrição	N.º pág. visitadas	Tempo médio de permanência
1	Tabelas e Nomenclaturas sobre Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações	6.882	00:00:06
2	Remunerações	5.472	00:01:29
3	Regimes / Carreiras	5.435	00:01:36
4	Modalidades de Vinculação	4.388	00:00:50
5	Outras Tabelas e Nomenclaturas	3.261	00:00:47
6	Classificações e Nomenclaturas (INE)	2.341	00:01:04
7	Termos de Utilização	157	00:00:28

Nota: a amarelo as páginas com maior tempo médio de permanência.

Análise de acessos ao *site CAF*

O site da CAF foi disponibilizado online em agosto de 2008, sendo um canal de comunicação com o exterior e uma importante fonte de prestação de serviços, tendo em 2011 os seguintes indicadores de atividade:

- 15 684 Visitantes;
- 20 729 Visitas;
- 70 959 Páginas visitadas;
- 3,42 Exibições de páginas por cada visita;
- 3:04 Minutos de tempo médio de permanência no site.

Gráfico 8

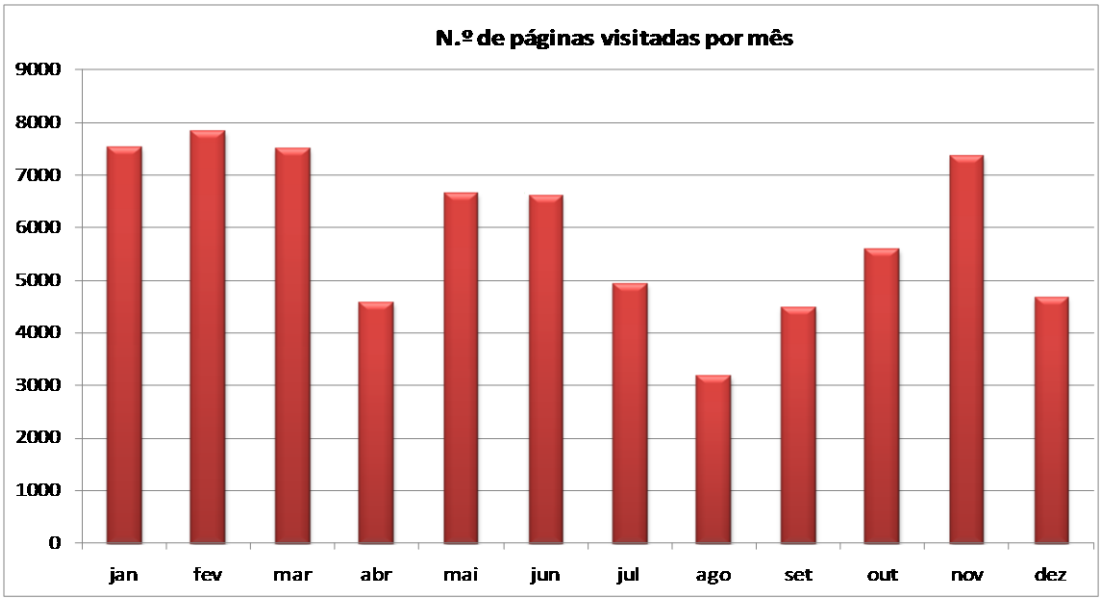
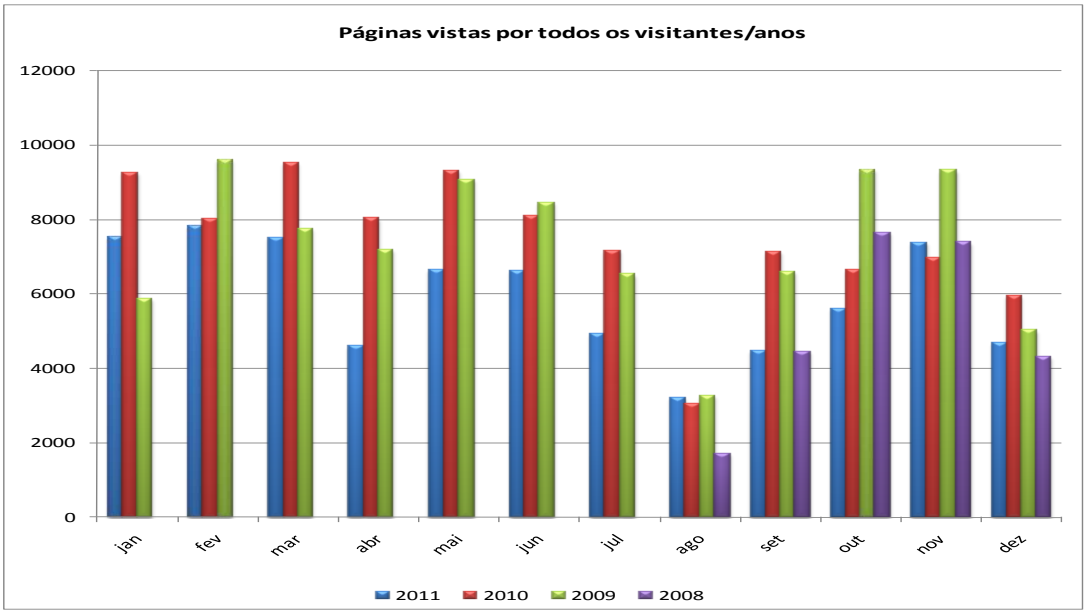


Gráfico 9



Quadro XIV - As dez páginas mais vistitadas e tempo médio de permanência

	Descrição	N.º pág. visitadas	Tempo médio de permanência
1	Processo de Auto-avaliação - 10 passos	5.597	00:01:44
2	Materiais de Apoio	4.548	00:03:32
3	A CAF em Portugal	4.446	00:00:43
4	CAF e Outros Modelos	2.732	00:00:42
5	CAF 2006	1.972	00:01:57
6	Publicações e Artigos	1.875	00:02:14
7	Passo 6 - Elaborar o Relatório de Auto-avaliação	1.755	00:01:54
8	Bench Learning e Benchmarking	1.535	00:01:08
9	O que é a CAF	1.529	00:01:30
10	FAQ's	1.515	00:00:12

Nota: a amarelo as páginas com maior tempo médio de permanência.

Análise de acessos *Newsletter* da DGAEP

A *Newsletter* da DGAEP foi lançada em fevereiro de 2008 com o n. 00, pelo que é possível fazer um análise comparativa dos últimos 4 anos.

Quadro XV - Dados apurados de 24 de fevereiro de 2008 a 31 de dezembro de 2011

Designação	2008	2009	2010	2011
Número de visitas	5 478	10 734	15 190	5459
Número de subscritores	2416	4099	5428	5654

5.4 - Avaliação do sistema de controlo interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 - Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?		x		
1.2 - É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	x			Segregação de funções e pelo menos 2 níveis de verificação.
1.3 - Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			x	
1.4 - Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Existe Código de Conduto dos trabalhadores da DGAEP. Publicado na Intranet e está provido um Consultor Ético
1.5 - Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	x			Plano Anual de formação, atendendo, nomeadamente, às propostas em sede de avaliação de desempenho.
1.6 - Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?	x			
1.7 - O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?	x			Auditoria AMA para verificação da execução face ao termo do projecto (controlo externo)
2 – Estrutura organizacional				
2.1 - A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	x			Vd Decreto Regulamentar n.º22/2007, de 29 de Março e Portaria n.º350/2007, de 30 de Março. Estrutura organizacional conforme Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro.
2.2 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	x			100%

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
2.3 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	X			61,82%
3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 - Existem manuais de procedimentos internos?	X			Gestão de recursos financeiros; Regulamento do fundo de maneio; procedimentos relativos a marcação e gozo de férias e acumulação de funções; Manual de inventário dos bens móveis da DGAEP, entre outros.
3.2 - A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			Através das competências próprias inerentes à Directora-Geral da DGAEP, bem como, das que lhe foram subdelegadas por Sua Exa. O Secretário de Estado da Administração Pública, com faculdade de subdelegação
3.3 - É elaborado anualmente um plano de compras?	X			Aquisições de bens e serviços certos com montante variável e de investimento;
3.4 - Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?			X	O sistema de rotação de trabalhadores não existe, dado que, o mapa de pessoal da DGAEP, foi elaborado nos termos do artigo 5º da LVCR.
3.5 - As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			Caracterização individual dos postos de trabalho
3.6 - Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			Existe um fluxograma dos fluxos dos processos, criado aquando da implementação do GERFIP e respectiva identificação dos centros de custos.
3.7 - Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			Existem orientações precisas, tanto na nível geral como a nível de unidades orgânicas
3.8 - Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas?	X			Depositado na CPC e publicitado na intranet
3.9 - O plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas é executado e monitorizado?	X			Cronograma de monitorização patente no próprio Plano

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 - Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			Áreas: gestão orçamental, recursos humanos, assiduidade, processamento de vencimentos, balanço social, registo de correspondência
4.2 - As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			Integradas: gestão orçamental, recursos humanos, processamento de vencimentos
4.3 - Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X			Asseguradas as condições técnicas a nível de software, hardware e infra-estrutura tecnológica
4.4 - A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			Sempre que necessário
4.5 - Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			Serviço de autenticação forte; contratualização de serviço em termos de SLA com empresas e II do MFAP
4.6 - A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de *backups*)?	X			Backups diários de salvaguarda de dados
4.7 - A segurança na troca de informações e software está garantida?	X			Assegurada através de mecanismos de autenticação e em alguns casos específicos com recurso a autenticação forte.

5.5 - Fiabilidade dos sistemas de informação

A DGAEP é responsável pela gestão de alguns sistemas de informação transversais a toda a administração, tendo em permanente atenção a necessidade da sua disponibilidade e fiabilidade, no que é considerado um factor crítico do seu desempenho.

Para tal são considerados os níveis de abrangência e integração das diferentes aplicações; os mecanismos que garantem a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos *outputs* dos sistemas; a informação produzida e utilizada nos processos de decisão; os requisitos de segurança para acesso de terceiros e a informação ou activos do serviço.

Considera-se que está salvaguardada a informação dos computadores de rede e que se garante a segurança na troca de informações e a segurança do software.

Os sistemas de informação relevantes (SIOE, sistema de registo de adesão a greves e portal da DGAEP) têm as respectivas bases de dados e as páginas inerentes em servidores separados.

Existe contratualização de serviço em termos de SLA com a empresa Echiron (SIOE), a CSO (segurança periférica) e o II MFAP (RAFE).

Existe implementada uma política de segurança que comporta diversas vertentes entre as quais se referem:

- Controlo de acessos físicos ao Datacenter;
- Deteção e extinção de incêndios automática no Datacenter;
- Existência de UPS no Datacenter;
- Ar condicionado, com redundância, no Datacenter;
- Redundância nos caminhos físicos de ligação da infraestrutura de rede ao Datacenter;
- Políticas de segurança ao nível da estação de trabalho e do utilizador;
- Política aplicável a palavras passe;
- Acesso ao exterior protegido por firewall e alguns serviços limitados;
- Antivírus e anti spam;
- Monitorização regular da rede e análise de ficheiros de log's;
- O software utilizado é devidamente licenciado;
- Política/estratégia de salvaguarda diária da informação a qual inclui, periodicamente, o armazenamento de algumas cópias da informação noutro edifício;
- Política de acesso à informação em que os acessos ao software e aos dados são definidos e pedidos formalmente pelos Diretores ao DGSI;
- Monitorização regular da rede e auditorias internas de segurança.

5.6 - Pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria

Todas as unidades orgânicas procederam análise do que consideram ser os pontos fortes e fracos, sendo evidenciado que se mantém atual a consideração de que o cumprimento do planeado e a resposta às solicitações dos *clientes* da Direção-Geral fica a dever-se sobretudo ao elevado sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço dos trabalhadores e dirigentes, da sua dedicação e motivação. Mantem-se igualmente a constatação de que a atividade da Direção-Geral se desenvolve em contexto de acentuada pressão e de incerteza. Ponto forte é também a reconhecida competência técnica existente.

No que se relaciona com factores externos é de assinalar a boa articulação com a tutela e com as Secretarias-Gerais, no seu aspecto positivo, e, no seu aspecto negativo, a constatação de alguma dificuldade dos serviços para a aplicação consistente das alterações legislativas no que se refere à gestão de recursos humanos. Esse facto traduz-se numa evidente pressão sobre ao trabalho técnico e de gestão da DGAEP, quer em termos de prazos como em termos de abrangência de questões a analisar.

Quanto aos pontos fracos (constrangimentos ao cumprimento dos objectivos) mantém-se a referência à insuficiência de recursos humanos, que se acentuou em 2011.

O volume de trabalho acrescido e muitas vezes extemporaneamente solicitado, com a necessidade de garantir resposta a solicitações em prazos muito curtos e dificilmente controláveis pelas Unidades Orgânicas é, inequivocamente, um constrangimento que muito dificulta o bom cumprimento do planeado e é causador de perturbações funcionais.

No que se refere aos desafios e oportunidades, podem ser identificadas como principais as seguintes: a necessidade de racionalização de custos e procedimentos, implicando uma utilização mais eficiente dos recursos financeiros e humanos, obriga a maior cooperação interna e a uma melhor gestão de processos transversais. A evolução registada nos últimos anos ao nível dos sistemas de informação permite uma maior proximidade com os utilizadores e um mais rápido contato, no que é uma mais-valia e condição de utilidade da intervenção da DGAEP.

VI - ANÁLISE DOS RESULTADOS DA ATIVIDADE DE 2011 POR OBJETIVOS

Os quadros seguintes sintetizam o que foram os resultados da execução, quer dos objetivos estratégicos quer dos objetivos de suporte, por unidade orgânica e no total.

A leitura dos quadros seguintes (nível de execução) segue o seguinte:

- Coluna C – Significa que o planificado foi concluído (execução integral da atividade no ano em causa);
- Coluna NC – Significa não concluído (execução incompleta);
- Coluna T – Significa transferido (Proj/Ativ transferido para o ano N+1);
- Coluna S – Significa suspensão (Proj/Ativ interrompido no ano N podendo vir a ser retomado);
- Coluna CA – Significa cancelamento (Proj/Ativ retirado definitivamente).

No Plano de Atividades para 2011 foram previstos 104 projectos e atividades diretamente relacionadas com os objetivos estratégicos (OE), tendo sido efetivamente cumpridos 87, o que significa uma taxa de cumprimento de 84%. Quanto aos dezanove objetivos não diretamente relacionados com os objetivos estratégicos verifica-se que foram cumpridos 12, numa taxa de cumprimento de 63%.

É de realçar que apenas não foram efectivamente cumpridos dois dos projetos relacionados com os OE, o que significa uma taxa de 2%,uma vez que, por motivos vários, se mostrou conveniente transitar 14 projetos para o exercício seguinte e um foi suspenso.

É igualmente de referir que, para além do previsto inicialmente, foram desenvolvidos mais 21 projetos/atividades, sobretudo dependentes de solicitações não previsíveis, para resposta à dinâmica legislativa e exigindo resposta céleres e prioritárias.

A este respeito é de salientar as especiais exigências decorrentes da participação no PREMAC, no que respeita a participação em reuniões e à emissão de pareceres bem como as responsabilidades decorrentes do que viria a ser a Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, que institui e regula o funcionamento do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE). Essa lei procede alargamento do âmbito do SIOE às entidades no perímetro das contas nacionais para toda a Administração Pública, pelo que foi necessário proceder, em tempo muito apertado, à adaptação e alargamento do SIOE, quer no que respeita ao número de entidades quer no referente aos dados de caracterização e quadros de recolha de dados (n.º de trabalhadores e fluxos de entradas saídas, remunerações, escalões etários, níveis de qualificação, portadores de deficiência e prestadores de serviços).

Quadro XVI - Atividades diretamente relacionadas com os objetivos estratégicos

Atividade desenvolvida			N.º total	NÍVEL DE REALIZAÇÃO				
				C	NC	T	S	CA
Objetivos Estratégicos	OE 1	DRJE	**18**	18				
		DGDRH	**2**	2				
		DGDRH/DRJE/DRICD	**1**	1				
		DRJE/DGSI	**4**	4				
	OE 2	DRJE	**4**	4				
		DGSI/DRCT/DCIAP	**1**			1		
		DGCI/DRCT	**1**	1				
		DRCT	**5**	4			1	
		DRCT/DGSI	**1**			1		
	OE 3	DRJE	**4**	4				
		DGO	**16**	12	1	3		
		DGO/DRICD	**1**			1		
	OE 4	DGDRH	**10**	10				
		DGDRH/OBSEP/DGSI	**1**	1				
		DGDRH/OBSEP/DRJE/DRCT	**1**			1		
		DGDRH/DGSI	**1**	1				
		DRICD/DCIAP	**7**	7				
		DGO	**2**	2				
		DGO/DGSI	**2**			2		
		DGSI	**5**	2		3		
		OBSEP	**11**	8	1	2		
		OBSEP/DRJE/DGDRH	**1**	1				
		DRCT/DGSI/DGDRH	**1**	1				
	OE 5	DGO	**2**	2				
		DRJE/DGO/DRICD	**1**	1				
		DRJE/DRICD/DGO	**1**	1				
TOTAL			**104**	**87**	**2**	**14**	**1**	**0**

Quadro XVII – Atividades não diretamente relacionadas com os objetivos estratégicos, atividades de suporte e atividades extra-plano

Atividade desenvolvida		N.º total	NÍVEL DE REALIZAÇÃO				
			C	NC	T	S	CA
Atividades/projetos não directamente relacionados com os objetivos estratégicos	DRICD	**4**	3		1		
	DRICD/DCIAP	**5**	4		1		
	DRICD/DGA/DCIAP	**2**	2				
	DRICD/DCIAP/DGA	**7**	2	5			
	DRICD/DGSI/DCIAP	**1**	1				
	DGSI/DRCT	**1**	1				
Atividades/projetos de suporte	DGA	**41**	41				
	DGA/DGSI	**1**	1				
	DGSI	**29**	29				
	DRCT/DGSI	**1**	1				
	DGO	**6**	6				
Atividades extra-plano	DRICD	**9**					
	DRJE	**6**					
	DGSI	**2**					
	DGSI/DCIAP	**1**					
	DGSI/DGA	**2**					
	DGA	**1**					
TOTAL		**119**	**91**	**5**	**2**	**0**	**0**

Quadro XVIII – Total das atividades desenvolvidas

Atividade desenvolvida		N.º total	NÍVEL DE REALIZAÇÃO				
			C	NC	T	S	CA
TOTAL PARCIAL	Atividades/projetos diretamente relacionados com os objetivos estratégicos	**104**	87	2	14	1	
	Atividades/projetos não diretamente relacionados com os objetivos estratégicos	**19**	12		2	4	1
	Atividades/Projetos de suporte	**78**	78				
	Atividades extra-plano	**21**	21				
TOTAL GERAL		**222**	**198**	**2**	**16**	**5**	**1**

Quadro XIX – Taxa de execução dos objetivos

Execução		Cumpridos		Não cumpridos		Transferidos		Suspensos		Cancelados	
Objetivos	**Total**	**N.º**	**taxa**	**N.º**	**taxa**	**N.º**	**taxa**	**N.º**	**taxa**	**N.º**	**taxa**
Projetos/atividades diretamente relacionados com OE	**104**	87	84%	2	2%	14	13%	1	1%		
Projetos/atividades não diretamente relacionados OE	**19**	12	63%	0	0%	2	11%	4	21%	1	5%
Objetivos de suporte	**78**	78	100%								
Extra Plano	**21**	21	100%								
TOTAL	**222**	**198**	**89%**	**2**	**1%**	**16**	**7%**	**5**	**2,3%**	**1**	**0,5%**

6.1 – Projetos e atividades de suporte aos objetivos estratégicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1
Garantir a coordenação técnica à implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública

OBJETIVO OPERACIONAL 1
Assegurar a harmonização da aplicação do regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações (VCR)

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.1.1	Prestar consultadoria relativa ao regime de vínculos carreiras e remunerações	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
1.1.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	- Informação e FAQ disponibilizadas no site DGAEP - Resultado de inquérito de satisfação	X					
1.1.3	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					
1.1.4	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios **QUAR**	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 2
Assegurar o apoio técnico aos trabalhos de revisão das carreiras de regime especial e corpos especiais

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.2.1	Apoiar o processo legislativo relativo à definição do regime das carreiras que venham a ser definidas como carreiras especiais (parecer sobre os projectos, etc.)	Rácio = 1	Solicitações/respostas	Sistema de controlo interno	X					
1.2.2	Prestar consultadoria relativa às carreiras de regime geral e especial	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
1.2.3	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 3
Assegurar a harmonização da aplicação da Protecção Social dos Trabalhadores em Funções Públicas

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.3.1	Acompanhar a implementação dos diplomas em matéria de protecção social	Rácio = 1	Solicitações/respostas	Sistema de controlo interno	X					
1.3.2	Prestar consultadoria relativa aos diplomas em matéria de protecção social, bem como as demais matérias no âmbito da protecção social, dos subsistemas de saúde e da acção social complementar	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
1.3.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	- Informação e FAQ disponibilizadas no site DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	X					
1.3.4	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					

Objetivo Operacional 4
Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio (Portaria n.º 4-A/2011)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
1.4.1	Emitir pareceres sobre propostas de contratação de serviços	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
1.4.2	Elaborar a base de dados que permita gerir a emissão de pareceres sobre propostas de contratação de serviços	Fevereiro	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	X					
1.4.3	Elaborar módulo de apuramento de dados sobre os pareceres emitidos na contratação de serviços	Abril	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	X					
1.4.4	Elaborar procedimento tendente à migração da aplicação para SQL.	Maio	Mês da adjudicação	Proposta de Adjudicação	X					Registou-se um desvio temporal. Adjudicação efetuada apenas em 25/11 /2011, face ao período de operacionalização da Portaria n.º 4-

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
										A/2011, de 3 de Janeiro e Despacho n.º 7015/2011, de 9 de Maio de 2011, que alteraram os requisitos anteriormente vigentes
1.4.5	Reformular "*front end*" da aplicação e proceder à sua disponibilização	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	**X**					

Objetivo Operacional 5
Assegurar o apoio técnico aos serviços na aplicação dos regimes jurídicos de emprego dos trabalhadores que exercem funções públicas

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
1.5.1	Prestar consultadoria relativa aos regimes jurídicos de emprego na Administração Pública bem como às condições de trabalho dos respectivos trabalhadores	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	**X**					
1.5.2	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	**X**					
1.5.3	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	**X**					

OBJETIVO OPERACIONAL 6
Assegurar a harmonização da aplicação do regime jurídico dos procedimentos concursais

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.6.1	Prestar consultadoria relativamente às questões controvertidas respeitantes à aplicação das normas relativas aos procedimentos concursais	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
1.6.2	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	X					
1.6.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5 dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e ACSS)	- Informação e FAQ disponibilizadas No site da DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 7
Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central (PEPAC)

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.7.1	Monitorizar o PEPAC (articulação com o Gabinete do SEAP, II, entidades promotoras e estagiários)	Dezembro	Relatórios mensais	Relatório de Actividades	X					
1.7.2	Avaliar o Programa	Julho	Relatório de avaliação intercalar	Relatório de Actividades	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 8
Elaborar perfis de competências transversais

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
1.8.1	Elaborar perfis de competências transversais às várias carreiras e/ou categorias da Administração Pública	Junho	Projectos de perfis	Relatório de Actividades	X					

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2
Garantir o apoio técnico à implementação do regime de contrato de trabalho em funções públicas e do regime de contratação colectiva

OBJETIVO OPERACIONAL 1
Assegurar o apoio técnico aos serviços na aplicação do regime de contrato de trabalho em funções públicas

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
2.1.1	Prestar consultadoria relativa ao regime de contrato de trabalho em funções públicas e respectiva regulamentação	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
2.1.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5 dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e	- Informação e FAQ disponibilizadas no sítio da DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
			ACSS)							
2.1.3	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços.	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					
2.1.4	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios.	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	X					

Objetivo Operacional 2
Assegurar o apoio técnico à contratação colectiva

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
2.2.1	Elaborar proposta de Regulamento de Arbitragem no âmbito do RCTFP	1 de Julho	Projecto entregue na data	Apresentação do projecto à Direcção	X					
2.2.2	Elaboração de Manual de Arbitragem	1 de Dezembro	Projecto entregue na data	Apresentação do projecto à Direcção				X		Condicionalismos políticos determinaram a não aprovação do Regulamento de Arbitragem. Foi elaborado Dossier do Árbitro em substituição
2.2.3	Implementar Protocolo DGAEP/DGRHE no âmbito do sistema de controlo de créditos sindicais	31 de Outubro	Protocolo em execução	Relatório de monitorização	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
2.2.4	Transformação do actual suporte informático de recolha de dados relativos às greves (registo e caracterização) em módulo integrado no SIOE	Junho	Módulo implementado e disponível	SIOE	X					Verificou-se um desvio temporal em face do projeto de melhoria do SIOE-RH e SIOE-E (Lei n.º 57/2011, de 28 de Novembro). Aplicação concluída e auditada pela AMA em 12/12/2012.
2.2.5	Criar suporte para integração das diferentes bases de dados do DRCT	Outubro	Suporte criado na data	Relatório de projecto			X			Não implementado por falta de disponibilidade de recursos financeiros e humanos. Foram definidos os requisitos/ modelo do projeto de integração
2.2.6	Elaborar rotinas informáticas para actualização automática do Subsite RCT	Dezembro	Rotinas criadas	Relatório de projecto			X			Os desvios verificados nas duas fases anteriores do projeto inviabilizaram o cumprimento da última fase. Transita para 2012.
2.2.7	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	3.5	Resultados de questionário de satisfação Escala 1 -5) a EEP e Sindicatos	Informação e FAQ disponibilizadas no subsite RCT;	X					
2.2.8	Prestar apoio técnico em matéria de negociação colectiva	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	X					

OBJETIVO Estratégico 3

Garantir o apoio técnico ao desenvolvimento da avaliação de desempenho dos recursos humanos na Administração Pública e a dinamização da utilização de metodologias de auto-avaliação organizacional

OBJETIVO OPERACIONAL 1

Assegurar a resposta às solicitações dos serviços e trabalhadores na aplicação da avaliação do desempenho

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
3.1.1	Prestar consultadoria jurídica relativa ao regime de avaliação dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP)	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	X					
3.1.2	Elaborar e manter actualizadas orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e ACSS)	- Informação e FAQ disponibilizadas no sítio da DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	X					
3.1.3	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					
3.1.4	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e ACSS)	Resultados de questionário de satisfação	X					

Objetivo Operacional 2
Preparar e disponibilizar informação técnica relativa a aplicação do SIADAP

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
3.2.1	Disponibilizar informação no Site da DGAEP	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	X					
3.2.2	Participar em sessões de informação/formação, por solicitação externa	80 %	Acções solicitadas/realizadas	Relatório de acções	X					

Objetivo Operacional 3
Monitorar a aplicação do SIADAP

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
3.3.1	Elaborar Relatório sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3 na Administração Pública central referente a 2010	Outubro	Relatório final elaborado e entregue à tutela	Relatório físico	X					
3.3.2	Elaborar o Relatório agregado sobre a aplicação do SIADAP 1 na Administração Pública central - Anos 2008 e 2009	Maio	Relatório final elaborado	Relatório físico	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
3.3.3	Elaborar relatório sobre a aplicação do SIADAP1 referente a 2010	Dezembro	Relatório elaborado	Relatório físico	X					
3.3.4	Apoiar tecnicamente o Conselho de Coordenação da Avaliação dos Serviços (CCAS)	Rácio = 1	Rácio reuniões previstas/apoiadas	Actas	X					

Objetivo Operacional 4
Promover e monitorar a utilização da metodologia de auto-avaliação Estrutura Comum de Avaliação – CAF (*Common Assessment Framework*)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
3.4.1	Implementar o *Processo de Validação Externa da CAF – reconhecimento ECU (Effective CAF User)*	Outubro	Instrumentos técnicos criados para operacionalização do procedimento de Reconhecimento Externo	Dossier de Instrumentos	X					
		2 Organismos /Dezembro	Teste-piloto realizado	Relatórios de avaliação	X					
3.4.2	Disponibilizar publicamente (versão portuguesa) da adaptação da CAF ao sector da educação	Maio	Versão do modelo traduzida	Site CAF; Notícia			X			A tradução de base foi finalizada em Janeiro (DRICD) mas não foi possível disponibilizar ao público. Transitou para 2012
		Junho	Modelo divulgado aos	Registo			X			Por condicionantes de afetação de recursos a finalização do projeto transitou para 2012

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
			estabelecimentos de ensino em parceria com entidades do sector							
3.4.3	Prestar apoio técnico aos serviços públicos sobre aplicação da CAF (resposta a pedidos, participação em sessões de informação/sensibilização, esclarecimentos telefónicos e presenciais)	Rácio = 1	Racio = nº de pedidos efectuados/ nº de respostas aos pedidos	Relatório trimestral	X					
3.4.4	Iniciar o 4.º Diploma de Especialização CAF (parceria INA)	Setembro	Curso iniciado	Registo da acção			X			Devido a constrangimentos orçamentais impostos aos serviços o número de candidaturas ficou abaixo do mínimo necessário
3.4.5	Ministrar as acções de formação sobre a CAF, de curta e média duração, no âmbito da parceria DGAEP/INA	Rácio = 1	Racio = nº acções realizadas/nº de acções ministradas	Relatórios de avaliação	X					
3.4.6	Desenvolver uma base nacional de registo de aplicações da CAF	Junho	Base de Dados criada	Base de Dados		X				Devido a falta de RH para o efeito
3.4.7	Dinamizar uma comunidade de utilizadores da CAF através da "Comunidade de Práticas CAF +"	2	Sessões presenciais de dinamização da Comunidade de Práticas	Relatórios síntese das sessões	X					
		2	Nº de sessões de audioconferência (Temas: CAF & SIADAP; PEF)	Registo das Audioconferências	X					
3.4.8	Efectuar levantamento de objectivos CAF nos QUAR dos	Abril	Inquérito realizado	Relatório	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
	serviços									
3.4.9	Realizar seminário de divulgação da CAF junto dos GPEARI`s (contexto SIADAP1)	Maio	Seminário realizado	Relatório de execução			X			Transitou para 2012 devido a alterações decorrentes do PREMAC
3.4.10	Fomentar o registo dos serviços utilizadores da CAF na base de dados do CR CAF - EIPA	10	Número de novos registos efectuados	Registos EIPA	X					

Objetivo Estratégico 4

Melhorar a qualidade e quantidade da informação disponibilizada sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público e dos respectivos regimes

Objetivo Operacional 1

Recolher e disponibilizar informação analítica e de gestão sobre recursos humanos, autorização de admissões na AP, de mobilidades da Administração Regional e Autárquica e de contratação de serviços

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
4.1.1	Assegurar a apreciação de pedidos de recrutamento (aplicação do n.º 6 do art.6.º da LVCR e demais disposições de LOE)	Dezembro	Relatórios semestrais	Relatório de Actividades	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
4.1.2	Actualizar e gerir a Bolsa de Emprego Público	Dezembro	Relatórios semestrais	Relatório de Actividades	X					
4.1.3	Assegurar a recolha de informação dos Balanços Sociais da Administração Pública	Junho	Dados da Administração Central	Relatório de Actividades	X					
4.1.4	Garantir a recolha da informação e respectiva validação sobre efectivos dos serviços da Administração Pública (SIOE -RH)	2	Informação recolhida e validada	Relatório de Actividades	X					
4.1.5	Apuramento e tratamento estatístico semestral dos dados e indicadores de caracterização sobre recursos humanos na Administração Pública (SIOE - RH)	2	N.º de relatórios	Relatórios apresentados à Direcção	X					
4.1.6	Propor revisão do enquadramento do Balanço Social e do acompanhamento das greves e integração dos respectivos dados no SIOE	Outubro	Propostas apresentadas	Relatório de Actividades			X			Dada a complexidade, atividade ainda em processo de análise e de elaboração de proposta
4.1.7	Controlo e acompanhamento da aplicação do DL 29/2001, de 3 de Fevereiro	Abril	Relatório elaborado	Relatório de Actividades	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 2
Disponibilizar informação estatística sobre emprego público no âmbito das estatísticas de mercado de trabalho.

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.2.1	Elaborar quatro projectos de Boletim do Observatório de Emprego Público (BOEP)	4	Projectos de BOEP elaborados	Projectos apresentados à Direcção	X					
4.2.2	Divulgar informação estatística, em séries cronológicas actualizadas, de indicadores de caracterização e evolução do emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho.	1	Séries integradas nas publicações do OBSEP	Site DGAEP	X					
4.2.3	Elaborar estudos de evolução de indicadores relevantes de emprego público a partir dos Balanços Sociais de entidades da administração pública a difundir em publicações do OBSEP.	3 temas	Temas tratados	Relatório de actividades		X				Devido à necessidade de redefinição de prioridades com atividades não previstas e a constrangimentos de recursos humanos foram tratados apenas dois temas do BS 2010 da administração central (emprego e remunerações) e das autarquias locais (emprego por NUTS III).
4.2.4	Disponibilizar a informação e indicadores estatísticos incluídos nas publicações do OBSEP em inglês, na página electrónica da DGAEP (versão em inglês)	Setembro	Informação disponibilizada	Site DGAEP	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 3
Desenvolver e disponibilizar tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da AP (âmbito LVCR)

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.3.1	Desenvolver conjunto de tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da AP (LVCR) e respectiva nomenclatura	Até 3 meses após alteração legislativa	Tabelas disponibilizadas no site DGAEP	Site DGAEP	X					
4.3.2	Criar estrutura de micro site relativo às tabelas vínculos, carreiras e remunerações da AP (LVCR)	1.º semestre	Estrutura criada	Aprovação superior	X					
4.3.3	Disponibilização da informação	1º Semestre	Informação disponibilizada	Em endereço específico a designar	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 4
Melhorar o sistema de produção da informação estatística sobre emprego público

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.4.1	Celebrar protocolo de cooperação entre a DGAEP e o INE, IP com o objectivo de preparação do reconhecimento da DGAEP como produtora de estatísticas de emprego público no âmbito das	30 de Junho	Protocolo assinado	Relatório de Actividades	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
	estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico Nacional (SEN)									
4.4.2	Elaborar documento sobre a definição e delimitação das áreas comuns e complementares entre a DGAEP e o GEP do MTSS para troca de informação relevante sobre emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico Nacional (SEN).	2.º semestre	Documento elaborado	Relatório de Actividades			X			Foram realizadas várias reuniões conjuntas entre DGAEP e GEP do ex-MTSS para articulação de trabalhos e metodologias, bem como troca de dados estatísticos e informação técnica e metodológica. O documento deverá ser enquadrado também no desenvolvimento do Protocolo de Colaboração com o INE, em 2012.
4.4.3	Desenvolver a metainformação associada aos dados estatísticos difundidos e publicar em documento metodológico próprio.	30 Setembro	Documento metodológico publicado	Site da DGAEP	X					
4.4.4	Actualizar as classificações e codificações utilizadas na produção de estatísticas do emprego público, em particular a CPP 2010, harmonizadas com as adoptadas internacionalmente e no SEN	1.º semestre	Classificações actualizadas	Publicações do OBSEP Site DGAEP	X					
4.4.5	Actualizar e desenvolver o sistema de conceitos e definições utilizados nas estatísticas do emprego público harmonizado com as práticas internacionais e o SEN.	30 Setembro	Conceitos e definições actualizados	Glossário Publicações do OBSEP	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 5
Monitorizar as greves gerais da AP Central

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.5.1	Assegurar o registo de dados no sistema e apoio aos serviços no registo dos dados (cumprimento do Despacho do MEF de15 de Maio de 2007)	Por ocorrência	Relatórios por ocorrência	Sistema de registo interno	X					
4.5.2	Elaborar relatórios síntese dos dados da greve por ministério (ponto 9 do Despacho do MEF de 15 de Maio de 2007)	Por ocorrência	Relatórios por ocorrência	Sistema de registo interno	X					
4.5.3	Apuramento e tratamento estatísticos dos dados relativos às greves para integração nos relatórios estatísticos a fornecer a organismos internacionais.	Dezembro	Relatório	Relatório de Actividades			X			Dependente da completa implementação do módulo das greves no SIOE para efeitos e de suporte a inquérito estatístico anual
4.5.4	Melhorar o sistema de gestão de dados das greves, respectiva caracterização e registo, através da integração no SIOE	Caderno de encargos e requisitos: Fevereiro Procedimento: Março Desenvolvimento: Março a Junho Disponível: Junho	Módulo implementado no SIOE	SIOE	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 6
Disponibilizar informação sobre competências e desenvolvimento dos recursos humanos da AP

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.6.1	Recolher e validar online a informação sobre a formação profissional na AP Central para a elaboração do relatório de Actividades de Formação (RAF)	Agosto	Relatório concluído	Sítio da DGAEP Relatório de Actividades	X					
4.6.2	Monitorar as edições dos cursos de alta direcção nas instituições de ensino superior e assegurar a disponibilização de informação sobre as mesmas	2	Relatórios de acompanhamento	Relatório de Actividades	X					
4.6.3	Avaliar o impacto da formação dos dirigentes, ministrada nas instituições de ensino superior reconhecidas	Maio	Relatório concluído	Relatório de Actividades	X					
4.6.4	Propor metodologias e ferramentas de acompanhamento da formação da AP	Dezembro	Proposta apresentada	Relatório de Actividades	X					
4.6.5	Preparar o sistema para permitir a recolha de dados para elaboração do relatório de Actividades de Formação (RAF)	31 Março	Formulário de recolha disponibilizado na data e base de dados operacional	Controlo interno	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 7
Monitorar e garantir a qualidade da informação disponibilizada no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.7.1	Disponibilizar o *backoffice* às entidades utilizadoras do SIOE	1º Semestre	Mecanismos de backoffice disponibilizados	Relatório de projecto			X			Mecanismos disponibilizados no site. Credenciais de acesso não enviadas em face da nova Lei Orgânica do Governo e da extinção e reorganização de serviços e organismos prevista.
4.7.2	Realizar acções de formação dirigidas às entidades utilizadoras do SIOE	1º Semestre	Acções realizadas	Relatórios de realização			X			Em face da publicação do DL 86-A/2011 (LOG) e da previsibilidade da extinção e reorganização dos Serviços e Organismos do Estado considerou-não oportuno efetuar as ações de formação planeadas
4.7.3	Elaborar relatórios quadrimestrais analíticos de acompanhamento da actualização do SIOE	4	Relatórios concluídos	Sistema de controlo interno	X					
4.7.4	Efectuar auditorias à caracterização das entidades constantes do SIOE e corrigir desconformidades detectadas	12	N.º de auditorias	Relatórios de auditoria	X					
4.7.5	Efectuar auditorias à consistência da informação, registos em falta e elaborar relatório para enviar ao DGO	2	N.º de auditorias	Relatórios de auditoria	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 8
Criar a versão inglesa do Subsite "Ser Trabalhador na AP"

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.8.1	Criar a estrutura, design e *back-office* do STAP	2º Semestre	Estrutura concluída	BackOffice operacional	X					
4.8.2	Disponibilizar conteúdos on-line	Dezembro	Conteúdos disponibilizados	Versão inglesa on-line	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 9
Tornar interactivos os formulários publicados no Site da DGAEP e nos Subsites STAP e RCT

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.9.1	Criar os formulários do Site da DGAEP	1º Semestre	Formulários publicados	Site DGAEP	X					
4.9.2	Criar os formulários do Subsite STAP	2º Semestre	Formulários publicados	Subsite STAP	X					
4.9.3	Criar os formulários do subsite RCT	2º Semestre	Formulários publicados	Subsite RCT	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 10

Desenvolver novas formas e canais de acesso à informação produzida pela DGAEP tendo em consideração o universo total dos utilizadores potenciais dessa informação

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
4.10.1	Procedimento de aquisição de serviços de consultoria para estudo de melhorias e novas funcionalidades que permitam optimizar o trabalho colaborativo com as secretarias-gerais através do SIOE	Procedimento: Março Proposta de Adjudicação: Abril	Data de lançamento do procedimento Data de Adjudicação	Convite Proposta de Adjudicação	X					
4.10.2	Análise, desenvolvimento e implementação da Mediateca	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno			X			Verificou-se desvio temporal. Aplicação informática de suporte disponível em pré-produção e auditada pela AMA em 12/12/2012. Com a publicação do DL 86-A/2011 (Lei Orgânica do Governo) e a preparação do PREMAC, considerou-se oportuno transitar a concretização destes objetivos para fase posterior à estabilização orgânica e legislativa.
4.10.3	Análise, desenvolvimento e implementação de ferramentas de controlo dos processos geridos na rede	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno			X			
4.10.4	Análise, desenvolvimento e implementação de Relatórios de apoio à gestão da melhoria continua	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno			X			

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5
Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional, e a cooperação

OBJETIVO OPERACIONAL 1
Promover o relacionamento com as administrações públicas da União e organizações internacionais

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
5.1.1	Dinamizar a troca de experiências com outras administrações congéneres da União	Rácio = 1	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					
5.1.2	Assegurar a resposta portuguesa na preparação da 6ª Conferência da Qualidade, (Varsóvia, 29 e 30 de Setembro)	18 Fevereiro	Selecção dos casos de boas práticas concluída	Relatório/Acta dos resultados da selecção	X					
		Março e Junho	Datas de divulgação da Conferência	Registos da divulgação	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 2
Assegurar a colaboração no âmbito da cooperação externa

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
5.2.1	Fomentar a colaboração no âmbito da cooperação com administrações públicas de outros países, designadamente dos PALOP	Rácio = 1	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	X					

OBJETIVOS OPERACIONAIS NÃO DIRETAMENTE RELACIONADOS COM OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO OPERACIONAL 1
Disponibilizar nova intranet da DGAEP

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
0.1.1	Carregar conteúdos	31 de Março	Conteúdos carregados	Relatório de Projecto	X					
0.1.2	Ministrar acções de formação sobre o funcionamento da intranet	31 de Maio Rácio =1	Sessões realizadas Nº de acções planeadas/Nº de acções realizadas	Controlo interno	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 2
Reestruturar o Site da DGAEP

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
0.2.1	Proceder ao Levantamento das necessidades de actualização e elabora proposta de reestruturação do Site	31 de Janeiro	Proposta entregue	Controlo interno	X					

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
0.2.2	Efectuar reestruturação	2.º Semestre	Site reestruturado	Site	X					
0.2.3	Elaborar manuais de procedimentos	2.º Semestre	Manual distribuído	Controlo interno					X	A inserção de dados no site é efetuada pela DCIAP, que é a própria administradora do sistema, não justificando a elaboração de um manual de procedimentos.

Objetivo Operacional 3

Preparar a 1ª fase da Gestão Documental (Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade; Regulamento Arquivístico e Portaria)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
0.3.1	Ministrar formação em Gestão Documental: arquivística e planos de classificação	1º Semestre	Formação efectuada	Registo de acção/presenças				X		Devido a alteração do modelo da estrutura de classificação da documentação por parte da Direção-Geral de Arquivos (DGARQ).
0.3.2	Levantamento das séries documentais produzidas pela DGAEP	1º Semestre	Levantamento efectuado	Aprovação superior	X					
0.3.3	Elaborar plano de classificação	1º Semestre	Plano apresentado	Aprovação superior	X					
0.3.4	Ministrar formação Gestão Documental II: Tabelas de temporalidade e Portaria Arquivística	2º Semestre	Formação efectuada	Registo de acção/presenças				X		Devido a alteração do modelo da estrutura de classificação da documentação por parte da Direção
0.3.5	Elaborar tabela de temporalidade	2º Semestre	Tabela apresentada	Aprovação superior				X		Devido a alteração do modelo da estrutura de classificação da documentação por parte da Direção

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
0.3.6	Elaborar nova Portaria de gestão documental da DGAEP	2º Semestre	Aprovação superior	Publicação em DR				X		Devido a alteração do modelo da estrutura de classificação da documentação por parte da Direção
0.3.7	Avaliação e eliminação da massa documental acumulada	2º Semestre	Documentação eliminada	Auto de abate			X			Devido a alteração do modelo da estrutura de classificação da documentação por parte da Direção

Objetivo Operacional 4

Automatizar o Centro de Documentação

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Níveis de Realização					
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	C	NC	T	S	CA	Avaliação e Justificação dos desvios
0.4.1	Instalar o novo software Bibliobase - Gestão de Kardex	Janeiro	Software instalado	Controlo interno	X					
0.4.2	Ministrar formação em Bibliobase: módulo de catalogação e pesquisa	Abril	Formação efectuada	Controle interno	X					
0.4.3	Carregar 180 títulos de periódicos	Abril	N.º de títulos carregados	Registo de carregamento	X					
0.4.4	Ministrar formação em Bibliobase módulo de Publicações periódicas (kardex)	Junho	Formação efectuada	Registo de acção/presenças	X					
0.4.6	Carregar 2800fascículos de periódicos	Dezembro	N.º de Fascículos carregados	Registo de carregamento	X					

OBJETIVO OPERACIONAL 5

Organizar exposição física sobre o acervo documental da DGAEP

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			NÍVEIS DE REALIZAÇÃO					
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	C	NC	T	S	CA	AVALIAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DOS DESVIOS
0.5.1	Seleccionar as monografias e o material de valor histórico	1º Semestre	Lista elaborada	Controlo interno	X					
0.5.2	Organizar a exposição física	2º Semestre	Exposição realizada	Exposição			X			Dependência logística parcial (vitrines, expositores, equipamento audiovisual, etc.) da DGAEP de outras entidades.

ATIVIDADES EXTRA-PLANO

Nº	Projetos/Atividades / Ações	Responsabilidade	Indicador de resultado
1	Elaboração de Projeto de Proposta de Lei sobre o SIOE a apresentar pelo Governo à Assembleia da República	Direção/OBSEP/DRJE/DGRH/DGSI/DGO	Propostas e análise apresentadas
2	Alargamento do âmbito do SIOE às entidades no perímetro das contas nacionais para toda a Administração Pública, respetiva adaptação e alargamento dos dados de caracterização de entidades, bem como a reformulação e maior abrangência dos quadros de recolha de dados, (análise de requisitos e preparação de especificações técnicas para aquisição de melhorias, implementação, recolha e carregamento de dados, etc). Nota: Para o desenvolvimento deste projeto, com uma grande exigência técnica e de pressão temporal, foram desenvolvidos vários subprojectos e atividades, implicando as unidades orgânicas identificadas, em momentos diferentes e com responsabilidades em razão das suas atribuições).	Direção/DGSI/OBSEP/DGRH/ /DGO/DRJE	Foram cumpridos todos os requisitos, conforme disposto na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro.
3	PREMAC – Participação em reuniões e elaboração de pareceres	DRJE	Resposta a todas as solicitações
4	Mobilidade geral (comentários à LOE 2012)	DRJE	Concluído
5	Prestação de serviços (elaboração de formulários e instruções de preenchimento)	DRJE/DGSI	Concluído

Nº	Projetos/Atividades / Ações	Responsabilidade	Indicador de resultado
6	Prestação de serviços (conceção e construção de base de dados)	DGSI/DRJE	Concluído
7	Código Contributivo (formação)	DRJE	Concluído
8	Tradução para língua inglesa do Código de Conduta dos Trabalhadores da DGAEP	DRICD	Versão inglesa do Código disponibilizada on-line
9	Participação na "Expert survey on the responses to the economic crisis in EU countries: the effects of the economic crisis on the public sector", da responsabilidade do Istituto di Ricerche Sulla Pubblica Amministrazione	DRICD	Resposta enviada dentro do prazo
10	Apresentação de comunicação sobre as "Formas de participación en la gestión Pública" no Fórum virtual do CLAD, no âmbito da representação da AP portuguesa	DRICD	Apresentação de comunicação
11	pação no "OECD 2011 survey on Gender in Public Employment"	DRICD	Resposta enviada dentro do prazo
12	Participação no estudo do EIPA sobre "Effectiveness of good governance and ethics"	DRICD	Disponibilização do estudo on-line
13	Elaboração do relatório para a OCDE sobre: "Rightsizing the government workforce in Portugal"	DRICD	Relatório entregue dentro do prazo
14	Participação na elaboração da "Country note: Portugal", que integra a publicação da OCDE: "Government at a Glance 2011"	DRICD	Informação enviada dentro do prazo
15	Elaboração do relatório sobre os "Cargos de Direção Superior na União Europeia: Alemanha, Bélgica, França e Suécia", no âmbito da preparação do diploma sobre o novo estatuto do pessoal dirigente da AP.	DRICD	Apresentação de relatório

Nº	Projetos/Atividades / Ações	Responsabilidade	Indicador de resultado
16	Compilação de informação, em colaboração com o DRJE, e preparação da resposta às questões formuladas no 7º Relatório Nacional de aplicação da Carta Social Europeia revista, nas áreas do direito do trabalho; direito à formação profissional e direito das pessoas com deficiências.	DRICD	Resposta enviada dentro do prazo ao MTSS
17	Procedimento de análise e enriquecimento de dados sobre recursos humanos (dados pessoais e profissionais) tendo em vista a migração da base de dados para a aplicação GeRHuP	DGA	Segundo cronograma estabelecido pela GeRAP.
18	Procedimento de contratação pública para aquisição Instalação da nova aplicação de Intranet e do software de suporte	DGSI/DCIAP	Intranet em produção na data
19	Apoio à migração do SRH para a plataforma Oracle do Instituto de Informática	DGSI	Migração efetuada nos termos do Protocolo celebrado
20	Upgrade à plataforma de segurança da DGAEP	DGSI	Adjudicação efetuada até 16/02/2011
21	Procedimento de contratação pública para aquisição de licenças de software microsoft	DGSI/DGA	Licenças disponibilizadas nas datas de termo de contratos anteriores
22	Análise de requisitos para aquisição de melhorias e desenvolvimento da aplicação de controlo de assiduidade	DGSI/DGA	Aplicação fornecida até 31/12/2011

ATIVIDADES DE SUPORTE

ÁREA	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Elaborar o Mapa de Pessoal da DGAEP	Anual	DGA
	Elaborar o Balanço Social da DGAEP	Anual	DGA
	Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP • Preparar o Diagnóstico de Necessidades de Formação e elaborar o respectivo Plano e Relatório • Organizar e promover acções de formação internas • Proceder à inscrição de trabalhadores em acções de formação externa e acompanhar a sua concretização	Anual Meta: 40 % do total de RH em 2011.	DGA
	Abertura de procedimentos concursais para dirigentes intermédios	Variável	DGA
	Abertura de procedimentos concursais para recrutamento de novos postos de trabalho	Anual	DGA
	Elaborar os procedimentos administrativos relativos aos estágios PEPAC na DGAEP	2.º Semestre	DGA
	Participar no desenvolvimento da aplicação de gestão de recursos humanos GeRUP e acompanhar a sua entrada em produção	Anual	DGA/DGSI
	Garantir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego: ▪ Controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças; ▪ Verificação e controlo da atribuição dos benefícios sociais; ▪ Alteração do posicionamento remuneratório; ▪ Processamento de vencimentos e prestações complementares, ajudas de custo, horas	Diário Mensal Anual Mensal	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa-bilidade
	extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como, a disponibilização através de e-mail das notas de abonos e descontos; ▪ Entrega *on-line* à Caixa Geral de Aposentações da relação contributiva das respectivas quotizações através da Caixa Directa; ▪ Entrega *on-line* à ADSE da relação contributiva das respectivas quotizações através da ADSE Directa; ▪ Elaboração e entrega das declarações de IRS aos trabalhadores; ▪ Promover os procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores, incluindo as declarações de encargos com a saúde; ▪ Elaborar processos de aposentação de trabalhadores; ▪ Emitir declarações a pedido dos interessados para efeito de procedimentos concursais ou outros, ▪ Elaboração de contratos de trabalho em funções públicas; ▪ Promover as publicações em Diário da República; ▪ Elaborar os termos de posse para os Dirigentes intermédios; ▪ Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho, incluindo registo e cômputo dos efeitos decorrentes; ▪ Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores.	Mensal Mensal Anual Mensal Variável Variável Variável Variável Variável Anual Diário	
	Carregamento no SIOE dos dados referentes aos recursos humanos da DGAEP	Semestral	DGA
	Preparar os mapas de pessoal respeitante aos trabalhadores cuja situação profissional se iniciou ou se alterou durante o ano	Anual	DGA
	Acompanhar a entrada em produção da aplicação informática de gestão do expediente e identificar fluxos de	Anual	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa-bilidade
	processos a implementar		
	Efectuar o levantamento dos procedimentos inerentes à gestão do expediente e elaborar respectivo manual	Semestral	DGA
	Elaborar, divulgar e manter actualizado o manual de acolhimento ao Trabalhador da DGAEP	Anual	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa-bilidade
Gestão de Recursos Financeiros	Elaborar os projectos de Orçamento de Funcionamento e de Investimento da DGAEP e respectiva submissão no SOE - Sistema de Informação da Elaboração Orçamento de Estado	Anual	DGA
	Proceder à identificação, quantificação e actualização das despesas anuais certas e proceder aos necessários registos contabilísticos	1º Trimestre	DGA
	Garantir no âmbito da execução financeira do Orçamento de Funcionamento, o desenvolvimento das seguintes acções: ▪ Elaboração do Projecto de Orçamento de Funcionamento e PIDDAC; ▪ Proposta e elaboração das alterações orçamentais e respectiva submissão no Portal da Direcção Geral do Orçamento (DGO); ▪ Elaboração de propostas de transição de saldos, de abertura de crédito especial e de reforço orçamental; ▪ Controlo do orçamento e respectiva execução orçamental; ▪ Definição de circuitos, normas e regras contabilísticas permitindo a uniformização de procedimentos	Anual Variável Variável Mensal Permanente	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa-bilidade
	no enquadramento do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP); ▪ Estudos preparatórios para implementação de uma contabilidade analítica, tendo em vista o apuramento dos custos por Unidade Orgânica; ▪ Análise da execução orçamental; ▪ Elaboração de relatórios de execução orçamental; ▪ Apuramento da dívida – reporte da informação para o Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO)	Anual Mensal Semestral Trimestral	
	Preparar o relatório de execução física e financeira do PIDDAC e posterior envio à Secretaria-Geral	Trimestral	DGA
	Acompanhamento, execução financeira e respectivo reporte de informação do projecto SIOE à AMA, na qualidade de Organismo Intermédio e ao Gestor do Projecto, representado pela Agência para a Sociedade do Conhecimento IP (UMIC), no âmbito do Programa Operacional Factores de Competitividade (POFC) inscrito no Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN)	Semestral	DGA
	Proceder à consulta no site da Direcção-Geral de Contribuições e Impostos (DGCI) e Segurança Social, da situação contributiva dos fornecedores e diligenciar para que procedam à respectiva regularização	Variável	DGA
	Elaborar mensalmente o Pedido de Libertação de Créditos (PLC) na aplicação de gestão – GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados	Mensal	DGA
	Efectuar os Pedido de Autorização de Pagamentos (PAP), através da aplicação de gestão – GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados e após autorizados, promover o respectivo pagamento;	Variável	DGA
	Proceder à exportação das folha de abonos e descontos processadas no SRH, efectuar o cabimento, compromisso e respectivo pagamento, através da interligação GeRFiP / *Homebanking*	Mensal	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa-bilidade
	Gestão do Fundo de Maneio, em conformidade com as regras vertida em Nota Interna da DGAEP – Nota Interna nº01/GDG/2010 de 29/01/2010 (despesas a liquidar por Fundo de Maneio)	Mensal	DGA
	Elaborar os projectos de Orçamento de Funcionamento e de Investimento da DGAEP e respectiva submissão no SOE - Sistema de Informação da Elaboração Orçamento de Estado	Permanente	DGA
	Preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência	Anual (30 de Abril)	DGA
	Elaborar manual de procedimentos internos relativos a deslocações e estadas, tendo em vista agilizar os procedimentos relativos a deslocações, no País e no Estrangeiro, e uniformizar práticas internas nas diversas fases de autorização e de reporte de despesas	Permanente	DGA
	Proceder ao preenchimento e envio ao MFAP do Anexo II – Deslocações em Território Nacional e Estrangeiro, nos termos da Circular – Série A n.º 1351 de 2009	Mensal	DGA
	Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos, financeiros e contabilísticos, emanados pelo Governo, Ministério das Finanças, DGO, Secretaria-Geral, entre outros	Permanente	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa -bilidade
Gestão dos Recursos Logísticos	Gerir a conservação e a manutenção das instalações, dos bens e equipamentos, nomeadamente, equipamentos de ar condicionado, fotocopiadoras, instalações eléctricas, viaturas e mobiliário	Permanente	DGA
	Identificar as necessidades de bens e serviços e elaborar o respectivo Plano Anual de Aquisições	Anual	DGA
	Desenvolver os procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, incluindo a redacção das peças procedimentais, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP)	Variável	DGA
	Promover o registo dos procedimentos efectuados no âmbito do CCP na plataforma electrónica, tendo em vista a publicitação dos mesmos e uma maior transparência de mercado	Variável	DGA
	Proceder ao levantamento das necessidades de bens e serviços, visando a participação no agrupamento de entidades adjudicantes do Ministério das Finanças no âmbito da Unidade Ministerial de Compras Públicas (UMC), tendo em vista a obtenção de benefícios, prossecução de princípios de racionalidade nos procedimentos administrativos e eficiência na utilização dos recursos públicos.	Variável	DGA
	Zelar pelo cumprimento das normas no âmbito da aquisição de bens e serviços para os quais existe Acordo-Quadro e cujas aquisições não se encontram centralizados pela UMC, efectuando os procedimento em plataforma electrónica, com base nas condições previamente negociadas pela ANCP e estabelecidas nos respectivos Cadernos de Encargos da categoria/lote.	Variável	DGA
	Registo e monitorização da informação relativa a contratos celebrados pela DGAEP, promovendo a elaboração de informações sempre que ocorra incumprimento ou rescisão dos contratos	Permanente	DGA
	Renegociar as condições contratuais de prestação de bens e serviços	Anual	DGA
	Assegurar o controlo de stocks em armazém, através do registo em sistema GERFIP dos movimentos: entradas/saídas/transferências	Permanente	DGA
	Armazenar e conservar os bens adquiridos e proceder à sua distribuição, de acordo com as requisições efectuadas	Permanente	DGA
	Efectuar o controlo das encomendas em curso e dos respectivos prazos de execução até à sua completa satisfação	Permanente	DGA
	Actualizar na plataforma da Agência Nacional de Compras (ANCP), o Inventário do Parque de Veículos do Estado (IPVE)	Anual	DGA
	Registo e actualização dos activos fixos e em curso, tendo em vista consolidar informação sobre o imobilizado e	Permanente	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa -bilidade
	estado de amortização		
	Prestar informação no âmbito do Programa de Gestão do Património Imobiliário Público (PGPI) e do Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE)	Anual	DGA
Gestão dos recursos informáticos	Garantir o apoio de *helpdesk* a nível de micro-informática e de telefones	Diário	DGSI
	Garantir o apoio de helpdesk a nível da utilização dos telefones	Diário	DGSI
	Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações em uso (SRH, SSD, registo ponto métrico e outras aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos)	Diário	DGSI
	Ministrar apoio/formação interna na área das TIC em Access, Word, Excel e PowerPoint	Variável	DGSI
	Assegurar a salvaguarda e o armazenamento dos dados de todos os sistemas da DGAEP	Permanente	DGSI
	Manter correctamente programada a central telefónica, atendendo à reestruturação e disponibilização da informação na intranet , bem como instalação e configuração de telefones	Permanente	DGSI
	Assegurar os serviços de comunicações adequando os níveis de segurança aos requisitos da DGAEP e garantir a segurança da informação/dados existentes nos servidores	Diário	DGSI
	Análise aos logs nos servidores	Variável	DGSI
	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	Diário	DGSI
	Gestão das bases de dados e elaboração de scripts para responder ao solicitado pelos utilizadores	Variável	DGSI
	Garantir o funcionamento dos equipamentos que asseguram o funcionamento da rede sem vírus e sem spam (mensagem electrónica não solicitada enviada em massa)	Permanente	DGSI
	Identificar as necessidades de hardware e elaborar o respectivo plano de aquisições	Anual (revisão semestral)	DGSI

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa -bilidade
	Elaborar o plano de renovação de contratos de manutenção de software e hardware	Anual (revisão semestral)	DGSI
	Elaborar o plano anual de aquisições de consumíveis informáticos de economato	Anual (revisão semestral)	DGSI
	Apoiar tecnicamente as fases de análise e implementação de novas aplicações informáticas ou alterações a existentes	Variável	DGSI
	Gestão de utilizadores nas diferentes aplicações transversais à AP e geridas pela DGAEP (SIOE, Registo das greves, RAF)	Variável	DGSI
	Assegurar as condições necessárias para o processo de registo de dados de adesão à greve ser bem sucedido	Variável	DGSI
	Análise e desenvolvimento de soluções informáticas de apoio à consecução das atribuições da DGAEP (RAF, Registo de árbitros, Contratos de prestação de serviços)	Variável	DRCT/ DGSI
	Gestão de equipamentos activos de rede	Diário	DGSI
	Elaboração e aplicação de baterias de testes aplicacionais	Variável	DGSI
	Preparação e cruzamento de dados para respostas a inquéritos relativos a TIC	Variável	DGSI
	Desenho, implementação e testes de formulários para recolha de dados	Variável	DGSI
	Prestar colaboração técnica na participação em agrupamento de entidades adjudicantes do Ministério das Finanças no âmbito da Unidade Ministerial de Compras	Variável	DGSI
	Gerir a conservação e a manutenção dos bens e equipamentos informáticos	Permanente	DGSI
	Condução dos procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisições de bens e serviços de TIC's, incluindo a redacção das peças procedimentais, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP)	Variável; Sempre que necessário	DGSI
	Acompanhar e garantir a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação	Variável	DGSI

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsa -bilidade
	Acompanhar a preparação, a execução física e respectivo reporte de informação do projecto SIOE a ser enviada às diferentes entidades	Semestral	DGSI
	Prestar o apoio para efectuar as instalações programadas entre o DCIAP e a equipa de desenvolvimento do site	A pedido	DGSI
	Elaborar e divulgar manual com informação e regras sobre tecnologias de informação e comunicação na óptica do utilizador e mantê-lo actualizado	Anual	DGSI
	Proceder à virtualização gradual dos servidores	Anual	DGSI

Área	Atividades	Calendarização/ Periodicidade	Responsa -bilidade
Planeamento interno	Elaborar relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção da DGAEP	Dezembro	DGO
	Elaborar o Relatório de Actividades da DGAEP de 2010	Março	DGO
	Elaborar o relatório de auto-avaliação do QUAR 2010	Março	DGO
	Monitorização do QUAR 2011	Semestral	DGO
	Elaborar proposta de objectivos estratégicos e operacionais para o QUAR da DGAEP para 2012	Novembro	DGO
	Elaborar o Plano de Actividades da DGAEP para 2012	Dezembro	DGO

ATIVIDADES CORRENTES

N.º	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
1	Disponibilizar a Newsletter da DGAEP	Quadrimestral	DRICD/DCIAP
2	Actualizar a versão inglesa do Site	Semestral	DRICD
3	Tratar as imagens e conteúdos de edição para o Site da DGAEP e Subsites STAP e RCT	Diário	DRICD/DCIAP
4	Apoiar a edição electrónica das publicações da DGAEP	Variável	DRICD/DCIAP
5	Assegurar o atendimento telefónico e presencial da DGAEP	Diário	DRICD/DCIAP
6	Assegurar as respostas e o apoio aos utilizadores dos sistemas informáticos geridos pela DGAEP (*Help-desk*) e elaboração de relatórios	Diário/mensal	DRICD/DCIAP
7	Elaborar relatório de avaliação das respostas ao questionário de satisfação do site	Anual	DRICD/DCIAP
8	Elaborar relatórios de actividade da DCIAP: *help-desk* e atendimento telefónico e presencial	Anual	DRICD/DCIAP
9	Traduzir para língua inglesa documentos sobre a Administração Pública	Diário	DRICD
10	Disponibilizar informação sobre a AP portuguesa às Administrações da UE, à OCDE e a outros organismos internacionais, em articulação com as diversas UO	Variável/mensal	DRICD
11	Actualizar a informação das *factsheets* relativas a Portugal no âmbito do Comité de Governação Pública (GOV) da OCDE	Semestral	DRICD

N.º	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
12	Preparar e participar nas reuniões do grupo de RH, do Diálogo Social e de Directores-Gerais da EUPAN	Semestral	DRICD
13	Preparar e participar nas reuniões do grupo de Emprego Público e Gestão da OCDE	Anual	DRICD
14	Preparar e participar nas reuniões da secção nacional do CEEP e do CEEP europeu	Variável	DRICD
15	Assegurar a logística das deslocações em serviço ao estrangeiro	Mensal	DRICD
16	Assegurar a logística e recepção de delegações estrangeiras na DGAEP	Variável	DRICD
17	Actualizar a página das Relações Internacionais da Internet e publicitar os estudos realizados pelas Presidências da UE	Semestral	DRICD
18	Actualizar a informação sobre a livre circulação de trabalhadores no Subsite “Ser Trabalhador na AP”	Variável	DRICD
19	Assegurar a consultadoria à rede SOLVIT Portugal no âmbito da livre circulação de trabalhadores na União.	Variável	DRICD
20	Apoio técnico aos processos de negociação colectiva e de resolução de conflitos colectivos de trabalho	Variável	DRCT
21	Registo e caracterização das greves	Variável	DRCT
22	Promoção de acordos e/ou da arbitragem necessária no âmbito dos processos de fixação de serviços mínimos em caso de greve	Variável	DRCT
23	Proceder ao depósito e publicação de acordos colectivos de trabalho	Variável	DRCT
24	Assegurar o acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas dos membros das associações sindicais	Diária	DRCT

N.º	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
25	Proceder ao registo e publicações dos actos relativos às Comissões de Trabalhadores	Variável	DRCT
26	Actualizar o Subsite RCT	Variável	DRCT
27	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes	Variável	DRCT
28	Gestão do SIOE – Entidades ▪ Esclarecer dúvidas das Entidades ▪ Alterar dados de caracterização ▪ Criar entidades ▪ Confirmar alteração de dados efectuada pelas Entidades	Permanente/ Mediante ocorrência	DGO
29	Assegurar a resposta de Portugal na rede de correspondentes nacionais da CAF (CAF network) ▪ Responder a inquéritos ▪ Divulgar informação ▪ Participar nas reuniões formais	Permanente/ Mediante solicitação	DGO
30	Assegurar a representação de Portugal no IPSG (Rede EUPAN) ▪ Responder a inquéritos ▪ Divulgar informação ▪ Participar nas reuniões formais	Semestral e Mediante solicitação	DGO
31	Assegurar o apoio aos utilizadores da CAF (telefónico, por e-mail, presencial)	Mediante solicitação	DGO
32	Elaborar e divulgar newsletter de actividades CAF a nível nacional	Trimestral	DGO
33	Gestão do subsite da CAF	Permanente/por	DGO

N.º	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
	▪ Actualizar notícias ▪ Actualizar conteúdos	ocorrência	
34	Gestão do subsite "Ser trabalhador na Administração Pública" ▪ Actualizar de conteúdos ▪ Desenvolver conteúdos	Permanente/por ocorrência	DRJE/UO
35	Apoio helpdesk: ▪ SIOE - RH ▪ BEP ▪ PEPAC	Permanente/por ocorrência	DGDRH
36	Apoio Comunidades INA/PEPAC	Permanente	DGDRH
37	Controlo e acompanhamento da aplicação do DL 29/2001, de 3 de Fevereiro	1º semestre	DGDRH
38	Acompanhamento dos cursos de Alta Direcção	Trimestral	DGDRH
39	Elaborar informações sobre reconhecimento e qualificações profissionais	Permanente/por ocorrência	DGDRH
40	Elaborar informações para autorização de recrutamento externo (nº 6 do art. 6º da LVCR)	Permanente/por ocorrência	DGDRH
41	Responder a pedidos de informação de entidades externas, solicitados directamente ou através do INE (serviços públicos nacionais e organismos de outros países da UE e da OCDE).	Variável	OBSEP
42	Efectuar a articulação com entidades externas (INE, BP, MTSS e outros) na troca de informação relevante para análise estatística integrada do emprego público.	Permanente	OBSEP

N.º	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA-BILIDADE
43	Colaborar com organizações internacionais (OCDE e EUROSTAT, em particular) na troca de informação estatística relevante (dados e metadados) sobre emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho,	Permanente	OBSEP
44	Assegurar a participação como membros de Júri em procedimentos concursais, internos e externos	Variável	Todas UO

ATIVIDADE EM GRUPOS DE TRABALHO INTERNOS (DGAEP)

Grupos de Trabalho (Interno - DGAEP)	Enquadramento	Unidades orgânicas	N.º de reuniões (previsão)	N.º de reuniões (Realizado)
GT para construção do sistema de classificações, codificações e tabelas de correspondência no âmbito do emprego público, com vista à concretização legislativa da LVCR e RCTFP	Despacho nº 45/DG/2008	DRJE OBSEP DGDRH	5	1
Grupo Prestação de Serviços	Estudo e análise de pedidos de celebração/renovação	DRJE	Funcionamento permanente	Em execução
Grupo Protecção Social	Análise de processos e elaboração dos restantes trabalhos que concretizam os objectivos da área	DRJE	Funcionamento permanente	Em execução
Grupo SIADAP	Análise de processos	DRJE	Funcionamento permanente	Em execução
Rede de Interlocutores com as Secretarias-Gerais ou departamentos centrais de Recursos Humanos	Vínculos, carreiras e remunerações, RCTFP e SIADAP e Protecção Social	DRJE	Funcionamento permanente	Em execução
Comissão de análise ao abrigo do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março	Carreiras, categorias, funções e condições específicas de prestação de trabalho do pessoal	DRJE	Dependente de solicitação	Em execução

	de informática			
Revisão do diploma da Formação Profissional	DL 50/98, de 11 de Março	DGDRH	6	4
BEP	DL 40/2008, de 10 de Março	DGDRH	6	2
Actualização do diploma do Balanço Social face ao novo regime dos vínculos, carreiras e remunerações e aos outros regimes legais	LVCR, RCTFP e EDTFP	DGDRH DRJE OBSEP	4	2

Atividade de representação institucional

Neste capítulo apresentam-se as atividades de representação da DGAEP, através das suas UO, no contexto nacional como e no contexto internacional, bem como de cooperação.
Assumem particular relevância, no contexto internacional, as atividades decorrentes da participação nas estruturas integrantes da rede de administrações públicas da União Europeia (EUPAN).

Participação em grupos de trabalho no contexto nacional

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento	UNIDADES	N.º de reuniões (previsão)	REALIZADO
GT sobre estatísticas do mercado de trabalho (GTEMT) da Secção Permanente de Estatísticas Sociais do Conselho Superior de Estatística	Lei nº 22/2008, de 13 de Maio. Conselho Superior de Estatística	OBSEP DRJE	2	2
Reuniões com serviços da Administração Pública para acompanhamento e implementação	RVCR/RCTFP/SIADAP/PSTFP	DRJE	Conforme solicitação	Em execução
Comissão Permanente de Revisão da Lista das Doenças Profissionais (em representação do SEAP)	Lista da Doenças Profissionais	DRJE	Conforme solicitação	Em execução
Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE) (coordenação)	Sistema de Quotas para Deficientes	DRJE	Conforme solicitação	Em execução
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)	Acompanhar, apreciar e votar processos de despedimento e outros	DRJE	26	26
Conselho Consultivo da ADSE (em representação da DGAEP)	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	DRJE	1	Em execução

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento	UNIDADES	N.º de reuniões (previsão)	REALIZADO
Conselho Consultivo da CGA (em representação da DGAEP)	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	DRJE	1	1
Aplicação dos Novos Regulamentos de Coordenação dos Sistemas de Segurança Social da União Europeia	Colaboração com DGSS/MTSS	DRJE	Conforme solicitação	Em execução
Grupo trabalho PEPAC (DGAEP, SEAP, II MFAP)	DL 18/2010, de 19 de Março	DGDRH	3	
Representação POPH	DL 312/2007, de 17 de Setembro	DGDRH	2	

Participação em grupos de trabalho no contexto internacional

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho		Enquadramento	N.º de reuniões (previsão)	REALIZADO
Rede EUPAN	56ª e 57.ª Reuniões dos Directores Gerais da A.P.	Presidência húngara - 23-24 junho Presidência polaca - 12-13 dezembro	2	2
	Grupo de Trabalho Recursos Humanos (HRWG)	Presidência húngara – 24-25 maio Presidência polaca - 17-18 novembro	2	2
	Innovative Public Service Group (IPSG)	Presidência húngara - 24-25 maio Presidência polaca -17-18 novembro	2	2

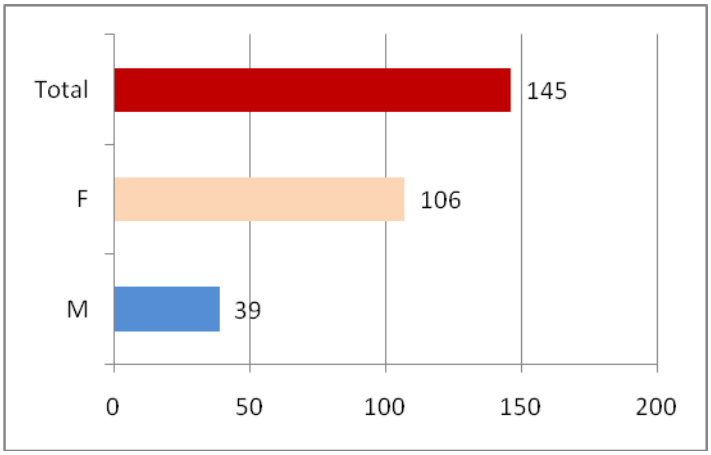
	Diálogo Social	Presidência húngara - 23 maio Presidência polaca –	2	0
		CEEP europeu	2	1
OCDE	43ª e 44ª Sessões do Comité de Governação Pública	7- 8 abril e outubro	2	1
	Grupo de Trabalho sobre Emprego Público e Gestão	7 novembro	1	1
	Grupo de Peritos para a Base de Dados de Finanças e Emprego Público (PFED)	1.º Semestre (11-12 julho) Paris	1	1
EUROSTAT	Grupo de Trabalho Artigo 65 do Regulamento do Pessoal / Questionário sobre Remunerações Padrão (SRQ)	18 março 15 setembro Luxemburgo	2	1
	Grupo de Trabalho Artigo 83 do Regulamento do Pessoal CE / Pensões	27 junho Luxemburgo	1	1
Delegação Portuguesa da Comissão Mista para Revisão da Convenção sobre Segurança Social entre Portugal e Cabo Verde		Relações Internacionais de Segurança Social (MTSS)	1	
União Europeia (Grupo de Estatuto dos Funcionários Comunitários)		Várias datas (Bruxelas)	10	2

VII - ANÁLISE DOS RECURSOS UTILIZADOS

7.1 - Recursos humanos

Para atingir os objetivos estratégicos, assegurar a execução dos projetos/atividades definidos no Plano de Atividades de 2011 a DGAEP contava em 1 de Janeiro de 2011 com um total de 145 efetivos – 106 mulheres e 39 homens, sendo a idade média de 51,7 anos. Destes, 15 exerciam funções em Comissão de Serviço âmbito da LVCR e 130 em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Gráfico 10



Efetivos da DGAEP em 1 janeiro de 2011

Nesta data a carreira com maior número de efetivos na DGAEP era a de assistente técnico, com 57 postos de trabalho ocupados, o que representava uma taxa de 39% do total dos efetivos, seguida da carreira técnica superior com 50 trabalhadores, a que correspondia uma taxa de 34 %.

Ao longo do ano de 2011, registou-se a saída de 23 trabalhadores, 20 na carreira técnica superior e assistente técnico, 2 em cargos de direção intermédia do 1.ºgrau e do 2.º grau. O maior número de saídas verificou-se na carreira/categoria de técnico superior, tendo saído 11 trabalhadores.

Da totalidade dos trabalhadores que saíram, 7 fizeram-no por aposentação, 6 por cedência de interesse público, 2 saíram por procedimento concursal, 3 cessaram a mobilidade interna na DGAEP, 3 iniciaram comissão de serviço fora da Direção-Geral e 2 foram através de mobilidade interna para outros serviços.

Ao longo do ano de 2011, verificou-se a entrada de 10 efetivos, 7 da carreira técnica superior e 1 da carreira de especialista de informática, 1 da carreira superior de

inspeção e 1 trabalhador regressado de licença sem vencimento para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro.
Tendo como referência as admissões verificadas no ano, sobre o total das saídas, temos uma taxa de cobertura em 2011, de 43%.

Afetação dos Recursos Humanos às unidades orgânicas da DGAEP

Os efetivos da DGAEP, reportados a 31 de dezembro de 2011, encontravam-se afetos às unidades orgânicas, conforme se indica no quadro seguinte:

Unidade orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	TOTAL
Direção e Núcleo de Gestão de Instalações (NGI)	3	1	0	5	3	12
Divisão das Relações Colectivas de Trabalho (DRCT)	1	3	0	1	0	5
Departamento de Gestão Organizacional (DGO)	1	4	0	2	0	7
Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego (DRJE)	2	20	0	6	1	29
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)	2	5	0	2	0	9
Observatório do Emprego Público (OBSEP)	1	4	0	1	0	6
Departamento de Gestão dos Sistemas de Informação (DGSI)	1	0	8	3	2	14
Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação (DRICD)	2	4	0	8	5	19
Departamento de Gestão e Administração (DGA)	2	4	0	21	5	32

7.2 - Recursos financeiros

I - Orçamento inicial / Orçamento corrigido

A elaboração do presente relatório de execução financeira do orçamento atribuído à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), no ano de 2011, teve como base as diferentes Fontes de Financiamento (origens de fundos) e os correspondentes pagamentos (aplicações de fundos) no período de Janeiro a Dezembro de 2011.

Por conseguinte, à data de 31 de Dezembro de 2011, o orçamento corrigido da Direção-Geral situou-se nos € 5.912.358,00, dos quais, € 5.757.117,00 respeitam a dotações do orçamento de funcionamento proveniente do Orçamento do Estado e € 155.241,00 respeitam a dotações provenientes de Receitas Próprias.

A dotação corrigida do Orçamento de Funcionamento, com financiamento em *Receitas Gerais* (FF 111), no valor de € 5.757.117,00, representa relativamente ao orçamento inicial (€ 6.023.882,00) uma diminuição de € 266.765,00, que se justifica pela aplicação das cativações nos termos do artigo 2º da Lei n.º55-A/2010 de 31/12/2010 – Lei do Orçamento do Estado para 2011.

Nas dotações com financiamento em *Receitas Próprias (FF123 e FF121)*, importa referir que:

- na FF 123, de uma dotação inicial de € 100.000,00, registou-se a aplicação de uma cativação na importância de €18.000,00, resultando assim uma dotação corrigida de € 82.000,00;
- na FF121, não existia dotação inicial, sendo que a inscrição da quantia de €73,241,00, na rubrica de C.E 02.02.03 – Conservação de Bens, resulta de um crédito especial (reforço da rubrica) referente à transição do saldo de receitas próprias apurado em 2010[1], no valor de € 73.241,00.

II – Execução orçamental

Como se demonstra no Quadro 1 abaixo indicado, no ano em apreciação, a despesa global dos Orçamentos de Funcionamento (FF 111 - Orçamento de Estado e FF123 e 121 - Receitas Próprias), situou-se nos € 4.558.784. Assim, para um total de orçamento corrigido de € 5.912.358,00, verificou-se uma execução orçamental de € 4.558.783,89, o que corresponde a cerca de 77,11%.

[1] Nos termos do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 29-A, de 01 de Março de 2011 – Decreto-Lei de Execução Orçamental

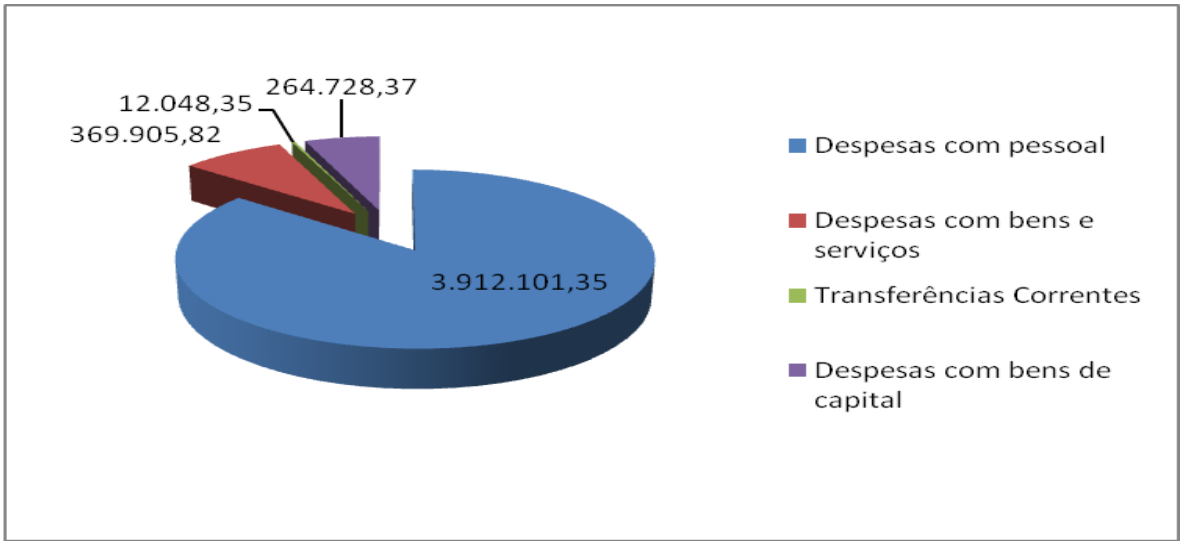
Análise da Despesa Global – Orçamento de Funcionamento

Fontes de Financiamento 111 (Receitas Gerais) e 123, 121 (Receitas Próprias)

ORÇAMENTO 2011 FF111, 121 e 123	ORÇAMENTO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO	PAGAMENTOS	SALDO ANUAL	TAXA DE EXECUÇÃO
	(1)	*(2)*	*(3)*	*4=(2) - (3)*	*(5)= (3)/(2)*100*
DESPESAS COM O PESSOAL					
REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	4.104.404,00	4.118.614,00	3.326.900,72	791.713,28	80,78
ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	28.583,00	28.673,00	13.576,58	15.096,42	47,35
SEGURANÇA SOCIAL	682.318,00	668.018,00	571.624,05	96.393,95	85,57
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	**4.815.305,00**	**4.815.305,00**	**3.912.101,35**	**903.203,65**	**81,24**
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					
AQUISIÇÃO DE BENS	**85.500,00**	**80.400,00**	**41.998,33**	**38.401,67**	**52,24**
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	**899.962,00**	**644.153,00**	**327.907,49**	**316.245,51**	**50,91**
TOTAL DESPESAS AQUIS.BENS E SERVIÇOS	**985.462,00**	**724.553,00**	**369.905,82**	**354.647,18**	**51,05**
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES					
INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	**900,00**	**900,00**	**0,00**	**900,00**	**0,00**
FAMÍLIAS - OUTRAS	**12.600,00**	**17.600,00**	**12.048,35**	**5.551,65**	**68,46**
TOTAL TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	**13.500,00**	**18.500,00**	**12.048,35**	**6.451,65**	**65,13**
DESPESAS CORRENTES					
OUT. DESPESAS - RESERVA	**162.115,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
TOTAL DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES	**162.115,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL					
EQUIPAMENTOINFORMÁTICA	18.000,00	37.855,00	11.444,84	26.410,16	30,23
SOFTWARE INFORMÁTICO	85.000,00	223.217,00	161.181,50	62.035,50	72,21
EQUIPAMENTOADMINISTRATIVO	44.500,00	92.928,00	92.102,03	825,97	99,11
TOTAL DESPESAS BENS DE CAPITAL	**147.500,00**	**354.000,00**	**264.728,37**	**89.271,63**	**74,78**
TOTAL GERAL	**6.123.882,00**	**5.912.358,00**	**4.558.783,89**	**1.353.574,11**	**77,11**

Através da representação gráfica obtém-se:

Gráfico 11 - Execução Orçamento de Funcionamento – Ano 2011



III - Análise da despesa

Face ao atrás descrito e numa perspetiva de análise financeira por agrupamento económico, conclui-se o seguinte:

- As despesas com pessoal representaram 85,81% do total da despesa, absorvendo as *Remunerações Certas e Permanentes*, *Abonos Variáveis ou Eventuais* e *Segurança Social*;
- As Aquisições de *Bens e Serviços* correntes, ascenderam a 8,11% do total executado;
- As Aquisições de *Bens de Capital* ascenderam a 5,81% do total executado;
- As transferências correntes ascenderam a 0,26% do total executado.

Da análise do Quadro 1, ressalta a baixa execução no subagrupamento de *aquisição de serviços*, que se situou em 50,91%. Para esta situação muito contribuíram as determinações legais referentes à execução orçamental do ano em análise e mais precisamente para o artigo 22º, n.º1 da Lei 55-A/2010 de 31/12/201 (Lei do Orçamento do Estado para 2011), que determinou não só a redução do valor do contrato nos termos do artigo 19º da mesma Lei, como a necessidade de obtenção de parecer prévio vinculativo dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças. Também a morosidade nos procedimentos de contratação pública centralizada foi decisiva para não se ter alcançado a plena execução, verificando-se que procedimentos encetados nos primeiros meses não foram concluídos dentro do ano.

Ainda neste capítulo, *aquisição de serviços*, importa referir a inscrição de verba[2] em rubrica apropriada 02.02.20 B0 00 – Pagamentos à GERAP, no montante total de € 78.650,00, que após aplicação da cativação de 30% (cfr alínea c) do n.º 3 do art. 2º da Lei n.º55-A/2010, de 31/12) se situou em € 55.055,00, e cuja despesa não se chegou a efetivar em 2011, face à intempestividade da emissão da faturação correspondente.
Em 2011, no que concerne quer à disciplina orçamental, quer a alterações legislativas, importa ainda realçar algumas razões que dificultaram a execução orçamental, designadamente:

- o estabelecido no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01 de março (DLEO), referente à aplicação dos limites trimestrais da despesa, salientando-se que:
  "Todas as alterações aos limites trimestrais da despesa que impliquem uma alteração do montante total da despesa do Programa no trimestre, são sujeitas a autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças".
- A impossibilidade de reforço de verbas em rubricas que tenham sido sujeitas a cativação
- A publicação da Lei n.º 25/2011, de 28 de novembro, que institui e regula o funcionamento do Sistema de Informação da Organização do Estado, cujo prazo de operacionalização implicou um desvio de recursos de outros projetos.

IV – Saldo a transitar (FF121)

O saldo que transitou para 2011, reconduzido a **Receitas Próprias**, foi de € 73,241,00, e teve a sua origem em receitas cobradas pela aplicação de testes para recrutamento e seleção de pessoal, bem como, pela venda de publicações.

O valor acima mencionado, inscrito na **rubrica de despesa 02.02.03 – Conservação de Bens**, foi integralmente gasto em obras de conservação e manutenção do 3º piso das instalações da DGAEP.

[2] Conforme ponto 53 da Circular n.º 1360, de 09/08/2010 (instruções para a preparação do OE 2011)

V – Análise

Análise comparativa da execução orçamental
2009 / 2010 / 2011

FF	Orçamento	2009	2010	Taxa de Variação 2009/2010	2011	Taxa de Variação 2010/2011
	Funcionamento /OE					
FF111	Orçamento Inicial	6.411.801	6.563.373	2,36%	6.023.882	- 8,22%
	Orçamento Corrigido (liq. Cativos)	6.411.801	5.942.738	-7,32%	5.757.117	- 3,12%
	Pagamentos efectuados	5.639.544	5.688.920	0,88%	4.477.910	- 21,29%
	Grau de Execução	87,96%	95,73%	7,77%	77,78%	-17,95%
	Funcionamento /RP					
FF123 e FF121	Orçamento Inicial	147.918	207.098	40%	100.000	-51,71%
	Orçamento Corrigido (liq.cativos)	279.298	541.564	93,90%	155.241	-71,33%
	Pagamentos efectuados	77.707	470.168	505,05%	80.874	-82,80%
	Grau de Execução	27,82%	86,82%	58,99%	52,10%	-34,73%
Somat.FF 111, 123 e 121						
	Orçamento Inicial	6.559.719	6.770.471	3,21%	6.123.882	-9,55%
	Orçamento Corrigido (liq. cativos)	6.691.099	6.484.302	-3,09%	5.912.358	-8,82%
	Pagamentos efectuados	5.717.251	6.159.088	7,73%	4.558.784	-25,98%
	Grau de Execução	85,45%	94,98%	9,53%	77,11%	-17,87%

Da leitura dos dados constantes do Quadro 2 supra e no que respeita ao orçamento de Funcionamento (FF 111, FF123 e FF121), constata-se que a variação global do total das despesas, de 2009 para 2010 é de + 9,53%, sendo de -17,87% de 2010 para 2011.

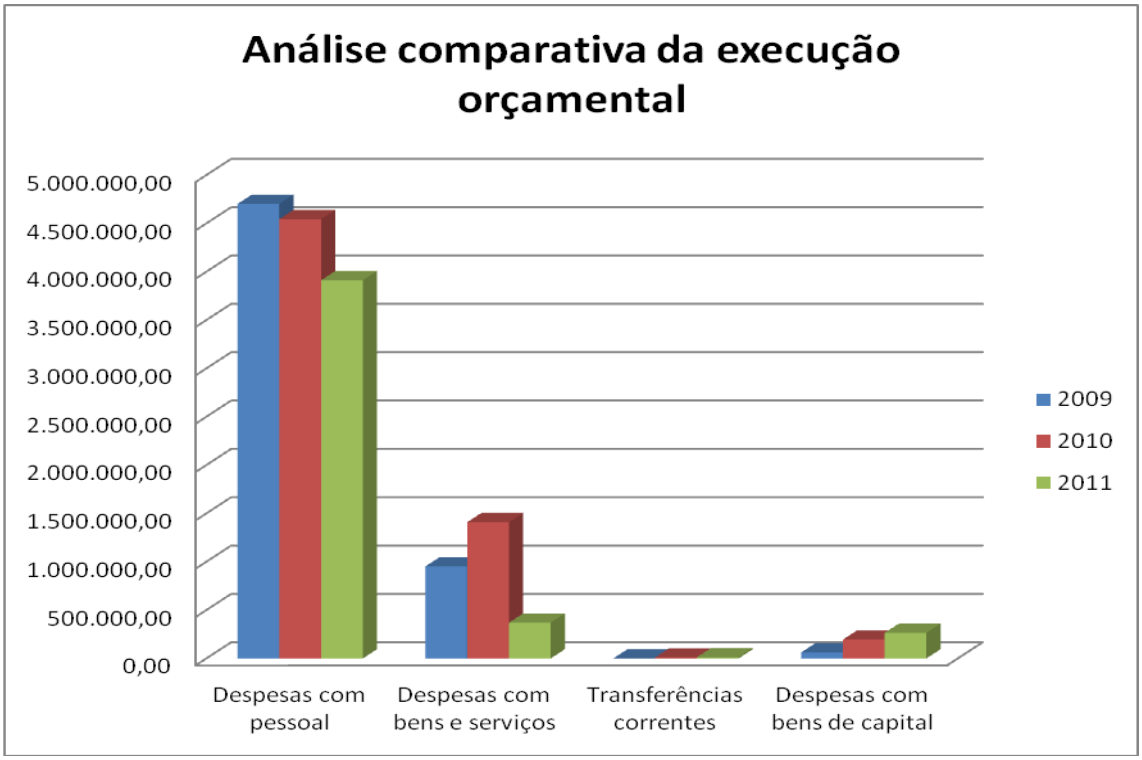
O total de pagamentos em 2011 apresenta uma redução de € 1.600.304,00, face ao exercício económico de 2010. Acresce referir que o aumento da despesa e respetiva execução refletida em 2010, prendeu-se com a realização da mudança de instalações da DGAEP para a Praça do Comércio e correspondentes despesas decorrentes das obras de reparação e adaptação das novas instalações. Face a este facto o total da despesa do ano de 2010 não pode, de todo, ser considerado referência face à conjuntura de mudança de instalações.

Fazendo uma análise comparativa, por agrupamento de despesa, constata-se o seguinte:

Quadro 3

Execução dos Orçamentos de Funcionamento	2009	2010	2011
Despesas com pessoal	4.702.187,00	4.544.101,52	3.912.101,35
Despesas com bens e serviços	952.453,00	1.409.657,49	369.905,82
Transferências correntes	540,00	10.222,02	12.048,35
Despesas com bens de capital	62.071,00	195.107,02	264.728,37
Total das Despesas	**5.717.251,00**	**6.159.088,05**	**4.558.783,89**

Gráfico 12



Face aos valores refletidos no quadro 3, bem como, no gráfico contíguo, acresce salientar o seguinte:

A variação ocorrida de 2009 para 2011 no agrupamento de *Despesas com Pessoal* corresponde a um decréscimo de 16,80%, ou seja menos, € 790.085,65 e a variação de 2010 para 2011, corresponde a um decréscimo de 13,91%, isto é, menos € 632.000.

Para a situação acima descrita, contribuiu a cessação ou suspensão de funções por motivo de aposentação, mobilidades e concursos, com uma taxa de reposição de apenas 43%.

Ao nível do agrupamento *Aquisição de bens e serviços,* a variação representa um acréscimo de 48% de 2009 para 2010 e um decréscimos de 73,76% de 2010 para 2011, o que se traduz, com referencia a este último período, num decréscimo nominal de € 1.039.751,67. Contudo e no que se refere a este agrupamento, importa referir que nos anos de 2009 e 2010, o agravamento da despesa esteve associado à conjuntura de mudança de instalações.

Salienta-se que, no subagrupamento de *Transferências Correntes – Famílias*, (despesas com as bolsas de estágios PEPAP), o aumento acentuado da despesa de 2009 para 2010, derivou do pagamento de bolsas no âmbito da realização de estágios PEPAP, os quais terminaram em Junho de 2011.

Um acréscimo de 35,68% (€ 69.621,35), no agrupamento de *Bens de Capital*, devido ao maior investimento efetuado em software informático e equipamento administrativo, tendo em vista a reposição de material degradado ou obsoleto. No que se refere ao hardware informático o investimento foi de valor mais diminuto, uma vez que a renovação do equipamento informático encontrou suporte financeiro no capítulo 50 do OE – PIDDAC.

PIDDAC - PROGRAMA DE INVESTIMENTOS E DESPESAS DE DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Considerando todas as Fontes de Financiamento [Nacionais (111 e 112) e Comunitária (212)], constatamos que, em 2011, o orçamento inicial dos programas inscritos sob a responsabilidade da DGAEP ascendeu a € 316.752.

Este valor encontra-se desagregado em:

- Financiamento Nacional (Capítulo 50 do OE) ao qual corresponde o montante de € 232.360. Sobre este valor incidiu a cativação3 de € 29.045, donde resultou a dotação corrigida de € 203.315.
- Financiamento Comunitário (FEDER), ao qual corresponde o montante de € 84.392.

Para um melhor entendimento da realidade em estudo, elaborou-se o quadro seguinte, cujos valores reproduzem os financiamentos e os pagamentos dos Projetos PIDDAC, no ano em análise.

[3] Nos termos do n.º1 e n.º7 do artigo 2º da Lei n.º 55-A/2010 de 31/12, publicado na I série do DR n.º 253, de 31/12/2010

PIDDAC 2011 - Cap.50 OE e FEDER

Quadro 4

PIDDAC /OE		2011
FF111 FF112	Orçamento Inicial	232.360
	Orçamento Corrigido (liq. cativos)	203.315
	Pagamentos efectuados	96.672
	Grau de Execução	47,55%
PIDDAC /Receitas Comunitárias		
FF 212	Orçamento Inicial	84.392
	Orçamento Corrigido (liquido cativos)	84.392
	Pagamentos efectuados	57.911
	Grau de Execução	68,62%
	Total	
Inicial		316.752
Final		287.707
Executado		154.583
Grau de Execução		53,73%

Assim, no que se refere ao financiamento nacional, importa referir que a execução financeira em 31/12/20011, no valor de € 96.672, correspondendo a uma taxa de execução de 47,55%, justifica-se pelo Despacho n.º154/2011, de 28 de Abril, de Sua Excia o Ministro de Estado e das Finanças, através do qual:

"*os serviços ficaram impossibilitados, desde 28/04/2011, de assumir novos compromissos no âmbito do Capitulo 50 do PIDDAC- Investimentos do Plano - sem a autorização prévia do Ministro de Estado e das Finanças, excetuando-se os novos compromissos através da fonte de financiamento comunitária*".

Quanto ao projeto financiado pelo QREN, os pagamentos efetuados no âmbito da componente comunitária, ascenderam a € 57.912 o que corresponde a uma taxa de execução 68,62%.

Senão vejamos:

EXECUÇÃO PIDDAC 2011

PROGRAMA /MEDIDA/ PROJECTOS	DOTAÇÃO INICIAL (1)	DOTAÇÃO CORRIGIDA (2)	PAGAMTOS (3)	DOTAÇÃO DISPONÍVEL (4) = (2) - (3)	TAXA DE EXECUÇÃO (5)=(3/2*100)
Projecto 3200 - Renovação dos Equipamentos informáticos					
Equipamento de Informática	15.000,00	15.000,00	13.024,04	1.975,96	86,83
Software Informático	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
	20.000,00	20.000,00	13.024,04	6.975,96	65,12
Projecto 3959 -Conservação e Melhoramento das Instalações da DGAEP					
Conservação de bens	100.000,00	70.955,00	0,00	70.955,00	0,00
Equipamento Administrativo	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
	105.000,00	75.955,00	0,00	75.955,00	0,00
Projecto 4725 - Gestão processual da DGAEP					
Estudos,pareceres projectos e consultoria	3.252,00	3.252,00	0,00	3.252,00	0,00
Equipamento de Informática	7.500,00	9.560,00	3.252,12	6.307,88	34,02
Software Informático	5.000,00	2.940,00	2.355,45	584,55	80,12
	15.752,00	15.752,00	5.607,57	10.144,43	35,60
Total da FF 111	140.752,00	111.707,00	18.631,61	93.075,39	16,68
Projecto 5785 - Projecto SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado					
Estudos,pareceres projectos e consultoria	62.460,00	62.460,00	48.892,50	13.567,50	78,28
Estudos,pareceres projectos e consultoria	57.540,00	57.540,00	45.971,25	11.568,75	79,89
Equipamento de Informática	10.410,00	10.410,00	10.409,99	0,01	100,00
Equipamento de Informática	9.590,00	9.590,00	4.427,68	5.162,32	46,17
Software Informático	18.738,00	18.738,00	18.738,00	0,00	100,00
Software Informático	17.262,00	17.262,00	7.512,39	9.749,61	43,52
	176.000,00	176.000,00	135.951,81	40.048,19	77,25
TOTAL PIDDAC 2011	**316.752,00**	**287.707,00**	**154.583,42**	**133.123,58**	**53,73**

Em aditamento à informação refletida no quadro de execução PIDDAC 2011, acresce referir que:

No que concerne às despesas de investimento financiadas pelo PIDDAC - Financiamento Nacional, as verbas afetas foram aplicadas em dois projetos, a saber:

1) Projeto 3200 - "**Renovação dos Equipamentos Informáticos**", que se concretizaram na aquisição de 21 computadores, 2 computadores portáteis e respetivos sistemas operativos;

2) Projeto 4725 - "**Gestão Processual da DGAEP**", que se consubstanciaram na aquisição de um 1 scanner de alto débito, 2 computadores e 1 software para o Centro de Documentação;

O Projecto "**Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)**", aprovado no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), inscrito no Programa Operacional Factores de Competitividade (POFC) e financiado pelo FEDER, com inicio em 2008 e termo em 20011, evidenciou na execução de 2011, a aquisição dos seguintes bens e serviços:

1) Realização de estudos e consultadoria no âmbito da Rede de Interlocutores de Trabalho Colaborativo (RITC), tendo em vista ampliar as funcionalidades da rede;
2) Aquisição de um firewall, de modo a melhorar a segurança do sistema de informação;
3) Realização de melhorias funcionais no módulo integrado SIADAP, decorrentes de alteração legislativa;
4) Desenvolvimento e implementação de um instrumento de recolha de dados relativos à adesão às greves da AP.

LISTA DE ACRÓNIMOS

Nos quadros de avaliação do grau de execução de cada projecto e actividade:

C – Concluído, significando execução integral da atividade no ano em causa.

NC – Não concluído, significando execução incompleta; Indicação da respectiva justificação.

T – Transferido, o que significa que o Projeto ou Atividade foi transferido para o ano seguinte; Indicação da respectiva justificação.

S – Suspenso, significando Projeto ou Atividade interrompido no ano em causa podendo vir a ser retomado; Indicação da respectiva justificação.

CA – Cancelado, o que significa que o Projeto ou Atividade foi retirado definitivamente; Indicação da respectiva justificação.

Unidades Orgânicas da DGAEP:

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 de Pessoal

OBSEP- Observatório do Emprego Público

Em todo o documento são ainda utilizadas as seguintes SIGLAS e ACRÓNIMOS:

ADIE - Administração Directa e Indirecta do Estado

ADSE - Direção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

AMA - Agência para a Modernização Administrativa

AP - Administração Pública

APCER - Associação Portuguesa de Certificação

APQ - Associação Portuguesa para a Qualidade

AP 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 Implementação da CAF

EFQM - *European Foundation for Quality Management* (Fundação Europeia de Gestão da Qualidade)

EIPA - *European Institute of Public Administration* (Instituto Europeu de Administração Pública)

EUPAN - *European Public Administration Network* (rede informal dependente dos Directores-Gerais responsáveis pelas Administrações Públicas nos estados membros)

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* (Grupo de trabalho de Recursos Humanos - EUPAN)

II - Instituto de Informática (do MFAP)

INA - Instituto Nacional de Administração, IP

INR - Instituto Nacional para a Reabilitação

IPSG - *Innovative Public Service Group* (Grupo de Serviços Públicos Inovadores - EUPAN)

ME- Ministério da Educação

MFAP - Ministério das Finanças e da Administração Pública

OE - Objectivo estratégico

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 vínculos, 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 de Informação e Comunicação

UE - União Europeia

UO - unidade orgânica (ou unidades orgânicas)

ANEXO