

PA2007

Plano de Actividades para 2007



Introdução

Actividades

Formação

Recursos



Ministério das Finanças e da Administração Pública
Direcção-Geral da Administração Pública

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO	3
II – ANÁLISE DO PLANO DE ACTIVIDADES 2007.....	5
SIGLAS UTILIZADAS	11
III – OBJECTIVOS PREVISTOS	12
III.1 – Objectivos estratégicos	13
III.2 – Objectivos de suporte ao cumprimento dos objectivos estratégicos	37
III.3 – Actividades correntes de suporte aos objectivos estratégicos	42
IV – RECURSOS	49
IV. 1 – Recursos Humanos	50
IV. 2 – Recursos Financeiros	51
ANEXO – PLANO DE FORMAÇÃO / 2007.....	57

I – INTRODUÇÃO

I - INTRODUÇÃO

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

A elaboração do presente Plano de actividades teve em devida consideração essa missão para cujo cumprimento contribuirão os objectivos a atingir que agora se definem. O Plano de Actividade é o documento orientador por excelência, pretendendo-se que nele se reveja a organização e seja um catalizador para todos os colaboradores quanto às metas a atingir em 2007.

Foram tidos em particular atenção os factores externos e internos à DGAP uma vez que os mesmos, quer directa ou indirectamente, influenciam e condicionam a actuação da organização. Segue-se uma análise sintética desses factores.

ENQUADRAMENTO EXTERNO

As medidas de Reforma da Administração Pública, tal como constantes no Programa do XVII Governo Constitucional e das Grandes Opções do Plano 2005-2009 e que teve já acentuados desenvolvimentos em 2006, determina muito fortemente a actividade operacional a prosseguir nesta área em 2007.

Assim, para o seguimento da concretização do Programa do Governo está prevista a aprovação de vários diplomas legislativos, que vão desde o âmbito da protecção social, da reestruturação da administração central até ao regime de emprego e de carreiras e da gestão pública.

Nos termos do que é a Missão desta Direcção-Geral, bem como no que decorre do seu âmbito de intervenção, a actividade da DGAP será fundamentalmente orientada para o acompanhamento, na fase de concepção, das várias medidas legislativas a implementar e a sua posterior dinamização e respectiva monitorização.

O segundo grande marco de enquadramento externo é o da Presidência do Conselho da União Europeia, que Portugal assume durante o segundo semestre do ano. A DGAP será, neste contexto, responsável pela coordenação das várias reuniões dos grupos de trabalho da Rede Europeia de Administrações Públicas (EUPAN), que se realizarão em Portugal. No âmbito dos seus compromissos a DGAP organizará também o 3.º Evento Europeu de Utilizadores da CAF.

ENQUADRAMENTO INTERNO

Durante este ano de 2007 deverá estar concluída a revisão e aprovação da nova estrutura orgânica, sendo este um processo estruturante para o futuro, decorrendo em paralelo com a necessidade de resposta às solicitações externas, de grande exigência, pelo que se prevê que seja procedimento particularmente complexo na sua concretização.

É igualmente de salientar a grande necessidade de se continuar a aprofundar a adequação dos recursos humanos e tecnológicos em face do que são as obrigações atribuídas e tendo em vista uma desejável resposta de alto nível às solicitações do decisor político. Para tanto continuarão os reforços da componente de formação e capacitação profissional.

II – ANÁLISE DO PLANO DE ACTIVIDADES 2007

II – ANÁLISE DO PLANO DE ACTIVIDADES PARA 2007

O Plano de Actividades estrutura-se em torno dos Objectivos Estratégicos (OE) que foram aprovados pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública para 2007, os quais norteiam o desenvolvimento dos programas e dos projectos da Direcção-Geral.

São os seguintes os Objectivos Estratégicos a prosseguir em 2007:

1. Garantir a execução do programa de reestruturação da Administração Central do Estado, no prazo politicamente definido para cada Ministério.
2. Colaborar na concepção do novo regime de vínculos, carreiras e remunerações e assegurar o seu desenvolvimento e implementação.
3. Promover e dinamizar a implementação do novo sistema de avaliação dos serviços, dirigentes e demais funcionários.
4. Tratar e disponibilizar informação sobre o emprego público e os recursos organizacionais da Administração Pública.
5. Assegurar a realização da Presidência Portuguesa da EU, na área da Administração Pública, no 2º semestre.
6. Efectuar a reestruturação da DGAP.

Para o cumprimento de cada um destes Objectivos Estratégicos (OE) foram definidos Objectivos Operacionais, identificando-se para cada um os seus principais Projectos/Actividades, qual a unidade orgânica responsável pelos mesmos, bem como o indicador de resultados (quantitativo/qualitativo/prazo), o meio de verificação da concretização e, ainda, qual o número de recursos humanos, por grupo profissional, que se prevê afectar a cada um.

Autonomamente, mas referenciados igualmente aos Objectivos Estratégicos (tanto quanto possível), são identificadas as actividades correntes mais significativas.

No Quadro I sistematiza-se a relação entre os Objectivos Estratégicos e os Objectivos Operacionais e respectivas Unidades Orgânicas responsáveis.

No total são definidos 19 Objectivos Operacionais traduzidos em 92 Projectos/Actividades e suportados por 46 actividades correntes, conforme sistematiza o Quadro II.

Para além dos Objectivos Operacionais, são igualmente definidos Objectivos de Suporte ao cumprimento dos Objectivos Estratégicos e Actividades Correntes de Suporte. A sua relação com as Unidades Orgânicas encontra-se retratada no Quadro III.

Conforme demonstrado no Quadro IV, são fixados 5 Objectivos de Suporte traduzidos em 27 projectos, e definidas 60 Actividades Correntes de suporte ao cumprimento da estratégia definida para 2007.

QUADRO I

RELAÇÃO ENTRE OS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E AS UNIDADES ORGÂNICAS

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	OBJECTIVOS OPERACIONAIS	UO
<p>I</p> <p>ASSEGURAR A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO, NO PRAZO POLITICAMENTE DEFINIDO PARA CADA MINISTÉRIO</p>	<p>Acompanhar a execução do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado</p> <p>Acompanhar a execução dos procedimentos relativos à extinção, fusão e reestruturação de serviços da Administração Pública e à racionalização de efectivos</p>	<p>DR</p>
<p>II</p> <p>COLABORAR NA CONCEPÇÃO DO NOVO REGIME DE VÍNCULOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES E ASSEGURAR O SEU DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO</p>	<p>Acompanhar o estudo e implementação do projecto de diploma sobre vínculos, carreiras e remunerações e dos demais instrumentos legais e regulamentares</p>	<p>DR</p> <p>DRSP</p>
<p>III</p> <p>PROMOVER E DINAMIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS, DIRIGENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS</p>	<p>Participar na elaboração do projecto de diploma relativo ao sistema de avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores e legislação complementar</p>	<p>DR</p> <p>DMIO</p> <p>DRSP</p>
<p>IV</p> <p>TRATAR E DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO SOBRE O EMPREGO PÚBLICO E OS RECURSOS ORGANIZACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Coordenar o Sistema de Formação Profissional da Administração Pública</p> <p>Definir linhas de política estratégica sobre a qualificação e o desenvolvimento de competências para a Administração Pública</p> <p>Promover o reconhecimento de qualificações profissionais, no âmbito das carreiras técnica e técnica superior da função pública</p> <p>Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública – PEPAP</p> <p>Gerir a Bolsa de Emprego Público e promover a mobilidade de pessoal</p> <p>Efectuar o planeamento e controlo do Emprego Público</p> <p>Disponibilizar informação sobre os recursos humanos da Administração Pública</p>	<p>DR</p> <p>DOGSI</p> <p>DRPI</p> <p>DMIO</p> <p>DEPCF</p> <p>DPEPS</p> <p>DRSP</p>

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	OBJECTIVOS OPERACIONAIS	UO
<p style="text-align: center;">V</p> <p style="text-align: center;">ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA PORTUGUESA DA EU, NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NO 2º SEMESTRE</p>	<p>Assegurar a representação nacional nas reuniões do HRWG, IPSP, Secretariado da Troika e CAF Network durante a Presidência Alemã (1º semestre)</p> <p>Assegurar os trabalhos preparatórios para a realização das reuniões dos grupos de trabalho da EUPAN (IPSP, RH, DG's, TROIKA DG's, SECRETARIADO TROIKA) no âmbito da Presidência Portuguesa</p> <p>Assegurar a realização das reuniões dos grupos de trabalho da EUPAN (IPSP, RH, DG's, TROIKA DG's, SECRETARIADO TROIKA) no âmbito da Presidência Portuguesa</p> <p>Difundir informação relativa à Presidência Portuguesa da EU</p> <p>Organizar o 3º Evento Europeu de Utilizadores da CAF</p> <p>Produção de filme para apresentação da CAF no contexto europeu</p>	<p>DRPI</p> <p>DR</p> <p>DMIO</p> <p>DRSP</p> <p>DOGSI</p>
<p style="text-align: center;">VI</p> <p style="text-align: center;">EFFECTUAR A REESTRUTURAÇÃO DA DGAP</p>	<p>Preparar e apoiar tecnicamente a reestruturação da DGAP</p> <p>Reorganização dos aspectos físicos e alteração da imagem em conformidade com a reestruturação da DGAP</p>	<p>Todas UO</p>

QUADRO II**RELAÇÃO ENTRE OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS, OBJECTIVOS OPERACIONAIS, PROJECTOS E ACTIVIDADES CORRENTES**

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	OBJECTIVOS OPERACIONAIS	PROJECTOS	ACTIVIDADES CORRENTES
I - Assegurar a execução do programa de reestruturação da administração central do estado, no prazo politicamente definido para cada ministério	2	13	3
II - Colaborar na concepção do novo regime de vínculos, carreiras e remunerações e assegurar o seu desenvolvimento e implementação	1	9	-
III - Promover e dinamizar a implementação do novo sistema de avaliação dos serviços, dirigentes e demais funcionários	1	5	2
IV - Tratar e disponibilizar informação sobre o emprego público e os recursos organizacionais da administração pública	7	29	41
V - Assegurar a realização da presidência portuguesa da eu, na área da administração pública, no 2º semestre	6	27	-
VI - Efectuar a reestruturação da DGAP	2	9	-
TOTAL	19	92	46

QUADRO III

OBJECTIVOS DE SUPORTE AO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

OBJECTIVOS	UO
Reorganização dos sistemas de comunicação e informação	Todas UO
Concepção e desenvolvimento de uma base de dados de organismos do Estado (BDO)	DMIO DOGSI DR
Informar a Administração Pública	DR DRSP DOGSI DPEPS
Implementação das acções de melhoria identificadas a partir da aplicação do modelo CAF no DRSP: “Definir e registar os processos do DRSP”, “Melhorar a acessibilidade do cidadão à informação” e “Criar mecanismos de auscultação do cliente”	DRSP DMIO
Desenvolver novos processos de gestão do conhecimento e da informação do DRSP, relativos à área de recrutamento e selecção de pessoal	DRSP

QUADRO IV

RELAÇÃO ENTRE OBJECTIVOS DE SUPORTE AOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS, PROJECTOS E ACTIVIDADES CORRENTES DE SUPORTE

OBJECTIVOS DE SUPORTE AOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	OBJECTIVOS	PROJECTOS	ACTIVIDADES CORRENTES
	5	27	60

SIGLAS UTILIZADAS

DIR – Direcção

DR – Departamento de Regimes

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

DEPCF – Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação

DMIO – Departamento para a Modernização e Inovação Organizacionais

DRSP – Departamento de Recrutamento e Selecção de Pessoal

DOGSI – Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação

DGAR – Departamento de Gestão e Administração de Recursos

DRPI – Divisão de Relações Públicas e Internacionais

DS – Director de Serviços

TS – Técnico Superior

EI – Especialista de Informática

TI – Técnico de Informática

T - Técnico

TP – Técnico Profissional

CS – Chefe de Secção

ADM – Administrativo

TEL - Telefonista

OP – Operário

AUX - Auxiliar

EST – Estagiário (âmbito PEPAP)

III – OBJETIVOS PREVISTOS

III – OBJECTIVOS PREVISTOS

III.1 – OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO I

GARANTIR A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO, NO PRAZO POLITICAMENTE DEFINIDO PARA CADA MINISTÉRIO

OBJECTIVO I.1 – ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
I.1.1	Analisar os projectos de diplomas orgânicos dos serviços e organismos da Administração Central do Estado, no prazo politicamente definido para cada Ministério	DR	Qualidade; N.º de projectos; Prazo médio de execução	Avaliação directa; Base de dados DR	8 TS 1 CS 1 TP
I.1.2	Participar em reuniões de coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	DR	N.º de Reuniões	Calendário partilhado do DR	8 TS
I.1.3	Participar em reuniões de coordenação do processo na PCM, conjuntamente com as restantes entidades responsáveis pelo respectivo desenvolvimento	DR	N.º de Reuniões	Calendário partilhado do DR	3 TS
I.1.4.	Participar em reuniões de articulação com os representantes dos Ministérios proponentes	DR	N.º de Reuniões	Calendário partilhado do DR	3 TS
I.1.5	Participar na verificação final dos diplomas orgânicos no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	DR	N.º de Reuniões	Calendário partilhado do DR	5 TS

I.1.6	Criar e manter permanentemente actualizados suportes electrónicos de controlo da actividade I.1.1 (registo de entrada e saída de todos os projectos enviados e remetidos)	DR	Correcção dos dados; Actualidade; Prazo	Listagens periódicas; cumprimento do prazo de actualização (2 dias)	2 TS 1 CS 1 TP
I.1.7	Criar e manter permanentemente actualizados suportes electrónicos de controlo da variação de cargos dirigentes	DR	Correcção dos dados; Actualidade; Prazo	Listagens periódicas, cumprimento do prazo de entrega	1 TS

OBJECTIVO I.2 – ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À EXTINÇÃO, FUSÃO E REESTRUTURAÇÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E À RACIONALIZAÇÃO DE EFECTIVOS

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
I.2.1	Participar em reuniões de coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	DR	N.º de Reuniões	Calendário partilhado do DR	2 TS
I.2.2	Participar em acções de esclarecimento/formação com as Secretarias-Gerais dos Ministérios	DR	N.º de Acções	Calendário partilhado do DR	2 TS
I.2.3	Participar em acções de formação em colaboração com o Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	DR	N.º de Acções	Calendário partilhado do DR	2 TS
I.2.4.	Assegurar a monitorização de acções de esclarecimento com serviços e organismos da Administração Pública ou com os Gabinetes dos membros do Governo respectivos, tendo em vista solucionar problemas concretos	DR	Qualidade; N.º de Acções	Parâmetros de qualidade e número constantes de base de dados; Relatório de acompanhamento em 31 de Outubro e 15 de Dezembro; Calendário partilhado do DR	2TS

I.2.5.	Emitir pareceres escritos e telefónicos sobre questões concretas suscitadas pelos serviços e organismos, no quadro da implementação dos procedimentos relativos à reorganização de serviços e racionalização de efectivos	DR	Qualidade; N.º de pareceres; Prazo médio; Relatório de acompanhamento	Prazo médio de 10 dias (parecer); Relatório de acompanhamento em 31 de Outubro e 15 de Dezembro; Fichas de atendimento mensais	3 TS
I.2.6.	Apreciar, controlar e dar parecer sobre listas de actividades e procedimentos e de postos de trabalho no âmbito dos procedimentos de reorganização de serviços e de reafecção de efectivos	DR	Qualidade do parecer e ou informação; N.º de pareceres; prazo	Parâmetros de qualidade número e prazo constantes de base de dados	2 TS 1 CS 1 TP

OBJECTIVO ESTRATÉGICO I – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.I.1	Elaborar pareceres e informações sobre questões colocadas pelo Gabinete do membro do Governo responsável pela Administração Pública no âmbito dos procedimentos relativos à extinção, fusão e reestruturação de serviços da Administração Pública e à racionalização de efectivos	DR	Qualidade do documento elaborado; Prazo médio de execução definido	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	5 TS
AC.I.2	Prestar apoio técnico às Secretarias-Gerais através da elaboração de pareceres e informações, participação em reuniões ou grupos de trabalho no âmbito dos procedimentos relativos à extinção, fusão e reestruturação de serviços da Administração Pública e à racionalização de efectivos	DR	Qualidade do documento elaborado; Prazo médio de execução definido	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	5 TS
AC.I.3	Elaborar e disponibilizar orientações técnicas, circulares ou módulos de respostas a questões mais frequentes no âmbito dos procedimentos relativos à extinção, fusão e reestruturação de serviços da Administração Pública e à racionalização de efectivos	DR	Qualidade do documento elaborado; Prazo médio de execução definido	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	5 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO II**COLABORAR NA CONCEPÇÃO DO NOVO REGIME DE VÍNCULOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES E ASSEGURAR O SEU DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO****OBJECTIVO II.1 – ACOMPANHAR O ESTUDO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO DE DIPLOMA SOBRE VÍNCULOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES E DOS DEMAIS INSTRUMENTOS LEGAIS E REGULAMENTARES**

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
II.1.1	Análise e comentário crítico do projecto de diploma sobre vínculos, carreiras e remunerações	DR/DRSP	Qualidade (oportunidade e pertinência das intervenções); N.º de reuniões	Avaliação directa, Calendário partilhado do DR	6 TS (DR) 2TS (DRSP)
II.1.2	Participar em reuniões com serviços e organismos da Administração Pública tendo em vista o acompanhamento e implementação do projecto sobre vínculos, carreiras e remunerações	DR	Qualidade da intervenção; N.º de reuniões realizadas	Avaliação directa ou relatório nos 3 dias imediatos à reunião; Calendário partilhado do DR	14 TS
II.1.3	Proposta de regulamentação para os métodos de selecção a aplicar nas novas carreiras conjuntas	DRSP/DR	Até 13 de Dezembro - Regulamentação para quatro métodos de Selecção	Apresentação das propostas	3 TS
II.1.4	Monitorar acções de esclarecimento/formação sobre o projecto de vínculos, carreiras e remunerações	DR	N.º de Acções; Relatório	Calendário partilhado do DR; Relatório mensal	6 TS
II.1.5	Preparar orientações técnicas e circulares relativas ao projecto de vínculos, carreiras e remunerações	DR	Qualidade de execução dos documentos; N.º de documentos aprovados; Prazo médio de execução	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	6 TS
II.1.6	Preparar módulos de respostas a questões mais frequentes sobre o projecto de vínculos, carreiras e remunerações e diplomas regulamentares	DR	Qualidade de execução dos documentos; N.º de documentos aprovados; Prazo médio de execução	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	4TS

II.1.7	Acompanhar e dar parecer sobre os projectos de revisão de carreiras de regime especial e corpos especiais	DR	Qualidade de execução dos pareceres; N.º de pareceres aprovados; Prazo médio de execução	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	8 TS
II.1.8	Apoiar a elaboração e apreciação do projecto de Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas	DR	Qualidade; Prazo fixado superiormente; Relatório em 30 de Novembro de 2007	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados; Apreciação do Relatório	2 TS
II.1.9	Apoiar e dar parecer sobre os projectos de revisão dos suplementos remuneratórios	DR	Qualidade; Prazo fixado superiormente; Relatório em 30 de Novembro de 2007	Parâmetros de qualidade, número e prazo constantes de base de dados	5 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO III

PROMOVER E DINAMIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS, DIRIGENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

OBJECTIVO III.1 – PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DO PROJECTO DE DIPLOMA RELATIVO AO NOVO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS DIRIGENTES E DEMAIS TRABALHADORES E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
III.1.1	Proceder à análise crítica do novo sistema de avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores e sugerir a adopção de melhorias	DR/DMIO	N.º de reuniões; Qualidade, oportunidade e pertinência das intervenções	Calendário partilhado do DR; Avaliação directa; Propostas	5 TS
III.1.2	Avaliar as implicações do novo projecto, no projecto de diploma sobre vínculos, carreiras e remunerações	DR	N.º de reuniões; Qualidade, oportunidade e pertinência das intervenções	Calendário partilhado do DR; Avaliação directa	5 TS

III.1.3	Apoiar o processo negocial com representantes dos trabalhadores, nos termos legais	DMIO	Dependente de solicitação superior	N.º de reuniões	1 DS
III.1.4	Elaborar proposta de Portaria relativa a Competências a considerar no processo avaliativo SIADAP 2 e 3.	DMIO/DRSP	Proposta entregue até final de Outubro	Proposta	1 DS 1 TS
III.1.5	Elaborar modelos de fichas relativas ao SIADAP 2 e 3	DMIO/DR	Proposta entregue até final de Outubro	Modelos propostos	1 DS 1 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO III – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.III.1	Elaborar pareceres e informações sobre questões colocadas pelo Gabinete do membro do Governo responsável pela Administração Pública relativamente ao projecto sobre o novo sistema de avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores	DR/DMIO	Qualidade dos pareceres e ou informações; prazo médio de execução	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados	5 TS
AC.III.2	Prestar apoio técnico às Secretarias-Gerais através da elaboração de pareceres e informações, participação em reuniões ou grupos de trabalho relativamente ao projecto sobre o novo sistema de avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores	DR/DMIO	Qualidade dos pareceres e ou informações ou relatórios; prazo médio de execução; N.º de reuniões; prazo médio de execução dos trabalhos	Parâmetros de qualidade e prazo constantes de base de dados; Calendário partilhado DR; Avaliação dos Relatórios	5 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO IV**TRATAR E DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO SOBRE O EMPREGO PÚBLICO E OS RECURSOS ORGANIZACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****OBJECTIVO IV.1: COORDENAR O SISTEMA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.1.1	Elaborar brochura de divulgação do estudo de apoio à definição de políticas e estratégias para a formação e aperfeiçoamento profissional	DEPCF	Proposta pronta até Dezembro	Reunião de gestão; Proposta de brochura	2 TS
IV.1.2	Actualizar e integrar os estudos prévios sobre processo e metodologia de diagnóstico de necessidades de formação pelos serviços	DEPCF	Um estudo, até Dezembro	Reunião de gestão; Proposta de estudo	1 / 2 TS
IV.1.3	Actualizar o modelo de formulário de relatório de actividades de formação, reelaborando o sistema de indicadores, a divulgar à Administração Pública, em 2007, no <i>site</i> da DGAP	DEPCF	Modelo de formulário de relatório de 2007, até Março	Divulgação do modelo no <i>site</i>	1 TS
IV.1.4	Elaborar o relatório de actividades de formação da Administração Pública de 2006	DEPCF	Relatório representativo do universo de serviços e efectivos da Administração Central, até 30 de Novembro	Duas reuniões de gestão; Relatório	3 TS 1 TP
IV.1.5	Elaborar brochura de divulgação do relatório de actividades de formação da AP de 2006	DEPCF	Brochura pronta até Dezembro	Reunião de gestão; Proposta de brochura	3 TS
IV.1.6	Alterar o modelo de formulário do relatório de actividades de formação, a divulgar à Administração Pública via <i>site</i> em 2008, visando o carregamento <i>online</i> dos dados de 2007	DEPCF	Modelo do formulário, até Dezembro	Reunião de gestão; Proposta de modelo de formulário de relatório	2 TS

OBJECTIVO IV.2 - DEFINIR LINHAS DE POLÍTICA ESTRATÉGICA SOBRE A QUALIFICAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.2.1	Definir forma de articulação regular com a Agência Nacional para a Qualificação (ANQ), com vista ao desenvolvimento de acções de cooperação técnica e à previsão de um <i>link</i> para o CNQ no <i>site</i> da DGAP	DEPCF / DRSP	Decisão sobre forma de articulação, até Agosto	Reunião de direcção	2 TS
IV.2.2	Definir e realizar, em colaboração com a ANQ, uma acção de intervenção junto dos Ministérios, visando promover medidas de envolvimento dos trabalhadores com baixas qualificações no programa “Iniciativa Novas Oportunidades”	DEPCF	Decisão sobre o tipo de acção; Agosto a Outubro	Reuniões da DGAP e ANQ, a iniciar em Setembro; texto divulgador e de promoção do programa	2 TS
IV.2.3	Elaborar proposta de identificação de perfis profissionais a desenvolver, fundamentais e prioritários para a gestão de recursos humanos, por áreas transversais, referenciados ao PRACE, Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e Classificação Nacional de Áreas de Formação (CNAEF) em articulação com os Ministérios	DEPCF/DR/DRSP	Documento de trabalho para definição de metodologia e critérios de elaboração da proposta de perfis; proposta de constituição de grupo de trabalho inter-departamental; até Dezembro	Reuniões de gestão; documento de trabalho	4 TS

OBJECTIVO IV.3 - PROMOVER O RECONHECIMENTO DE QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS, NO ÂMBITO DAS CARREIRAS TÉCNICA E TÉCNICA SUPERIOR DA FUNÇÃO PÚBLICA

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.3.1	Definir modelos-tipo de requerimento e de declarações de reconhecimento profissional de diplomas do ensino superior	DEPCF	Uma Informação e três Propostas de modelos até Julho	Despacho superior	1TS
IV.3.2	Elaborar Relatório respeitante aos processos de reconhecimento profissional de diplomas, desenvolvidos na vigência das Directivas n.ºs. 89/48/CEE, de 21 de Dezembro de 1988 e 2001/19/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de Maio	DEPCF	Apresentação do Relatório até Novembro	Relatório	1 TS
IV.3.3	Estudar o novo enquadramento legal – Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de Setembro 2005 - e redefinir, eventualmente, novos procedimentos relacionados com a instrução e apreciação dos processos de reconhecimento de qualificações profissionais	DEPCF	Texto de apreciação; Procedimentos documentados; até Setembro/Outubro	Reunião de gestão; Decisão sobre procedimentos	3 TS
IV.3.4	Elaborar proposta de texto informativo e sistematizador de procedimentos	DEPCF	Proposta de texto até Dezembro	Proposta de texto final	3 TS

OBJECTIVO IV.4 - GERIR O PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PEPAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.4.1	Contribuir para a divulgação e esclarecimento dos modelos de relatórios dos tutores dos estagiários e respectivos certificados de frequência	DRSP/DEPCF	Divulgação dos modelos no <i>site</i> ; Respostas a solicitações, via e-mail e por telefone; até Maio	Reuniões de gestão; Divulgação dos modelos de relatórios no <i>site</i>	6 TS
IV.4.2	Elaborar o Relatório Intercalar da 1ª Edição do Programa PEPAP	DRSP/DEPCF	Carregamento dos relatórios dos tutores até Agosto e Apresentação do Relatório na 2ª reunião da comissão de acompanhamento	Reuniões de gestão	4 TS 5 TP
IV.4.3	Apoio aos utilizadores institucionais e individuais da BEP através da disponibilização de <i>FAQ- PEPAP</i>	DPEPS	Elaboração de FAQs claras e explicativas até 31 de Julho	Sistema FAQ activado	1 TS
IV.4.4	Adequar a BEP, na vertente da Bolsa de Estagiários aprovados e declaração de inexistência do programa PEPAP	DRSP	Implementar até ao final de Abril	Menus e sub menus referentes a estágios, estagiários e declaração de inexistência	1 TS

OBJECTIVO IV.5- GERIR A BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO E PROMOVER A MOBILIDADE DE PESSOAL

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.5.1	Preparar, em articulação com o Instituto de Informática, a adequação da BEP à Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro	DRSP/DPEPS/DR	De acordo com prazos do Instituto de Informática	Funcionalidades activas e actualizadas	3TS
IV.5.2	Assegurar, enquanto a GeRAP não entrar em pleno funcionamento, as diligências relativas à obrigatoriedade de consulta prévia à BEP, em casos de recrutamento de pessoal nos serviços dos vários sectores da Administração Pública	DPEPS	Resposta às solicitações no prazo máximo de 48 horas	Relatórios de execução	2 TS 2TP
IV.5.3	Promover a passagem dos processos de pessoal afecto a quadros transitórios da DGAP para as Secretarias-Gerais, de acordo com o estipulado no artº 47 da Lei nº 53/2006	DPEPS	80% dos processos activos até ao final do ano	Relatório	2 TS 2TP 3 ADM

OBJECTIVO IV.6- EFECTUAR O PLANEAMENTO E CONTROLO DO EMPREGO PÚBLICO

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV.6.1	Acompanhar a evolução das entradas e saídas da Administração Pública	DPEPS/DOGSI	Relatórios trimestrais ou sempre que solicitados	Relatórios	3TS
IV.6.2	Promover junto dos serviços a implementação e utilização dos formulários e aplicações informáticas de apoio ao controlo das admissões, designadamente do sistema de controlo estabelecido pela RCM nº 38/2006	DPEPS/DOGSI	Elaboração de um relatório até ao final do ano, e relatórios de progresso sempre que necessário	Relatórios	2 TS 2TP

IV 6.3	Elaborar periodicamente estudos e relatórios sobre controlo do emprego público, designadamente das situações de emprego precário e adesão a regimes especiais de prestação de trabalho (tempo parcial)	DPEPS	Elaboração de relatórios semestrais ou sempre que se revelem necessários	Relatórios	3TS
IV 6.4	Acompanhar e avaliar a aplicação da legislação que inclui o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência	DPEPS	Relatório anual	Relatório	1TS

OBJECTIVO IV.7- DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO SOBRE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
IV 7.1	Elaborar para divulgação um desdobrável em português e inglês com informação síntese dos recursos humanos da Administração Pública	DPEPS	Desdobrável impresso até ao final do 1º semestre	Desdobrável	3TS
IV 7.2	Elaborar uma publicação/brochura com a caracterização geral dos recursos humanos da Administração Pública e recente evolução, tendo por base os dados da BDAP-DEZ2005 e RGFP/96/99	DPEPS/DOGSI	Documento para aprovação até final do 3º trimestre	Proposta de brochura	3 TS
IV 7.3	Divulgar indicadores de gestão junto dos serviços e entidades privadas, com base nos dados da BDAP	DPEPS/DOGSI	Resposta a solicitações	Relatórios de dados	4TS
IV 7.4	Assegurar o tratamento estatístico dos BS recebidos na DGAP, tendo o apuramento e extracção de indicadores relevantes e sua evolução recente	DPEPS	Até ao final do 3º trimestre	Relatório de dados	2TS
IV 7.5	Proceder ao levantamento das situações contratuais celebradas semestralmente e vigentes no final de cada período, por departamento ministerial	DPEPS	Relatório para despacho, no trimestre subsequente ao período a que respeita	Relatório	3 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO IV – ACTIVIDADES CORRENTES

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.IV.1	Recolher, tratar e disponibilizar informação relevante na base de dados DGAP <i>opinio</i> do DIGESTO	DR	Qualidade da recolha; Disponibilização de documentos relevantes; prazo	Parâmetros de qualidade e prazo de acordo com a base de dados DR; n.º de documentos casuisticamente fixado	3 TS
AC.IV.2	Elaborar e disponibilizar novos conteúdos na área de competências de cada UO no <i>site</i> da DGAP	Todas UO	Qualidade; Actualidade	Conteúdos disponíveis	8 TS
AC.IV.3	Manter actualizada a informação sobre caracterização da Administração Pública, disponibilizada no <i>site</i> da DGAP	DR	Qualidade; Actualidade	Parâmetros de qualidade constantes de base de dados; Actualização de toda a informação no prazo de 5 dias após a publicação	1 TS 1 CS
AC.IV.4	Colaborar na actualização permanente das tabelas da BDAP	DR	Prazos casuisticamente definidos	Verificação directa do cumprimento do prazo	3 TS
AC.IV.5	Prestar apoio técnico aos serviços e membros de Júris sobre as interpretações legais, procedimentos e métodos na área do Recrutamento e Selecção	DRSP	Esclarecimento correcto das questões colocadas pelos clientes	Ausência de reclamações	4 TS 2 TP 2 ADM
AC.IV.6	Apreciar programas de provas de conhecimentos específicos e respectivos despachos conjuntos recebidos na DGAP	DRSP	Aprovação dos projectos de programa pelos organismos destinatários	Publicação dos programas em DR	2 TS
AC.IV.7	Publicitar na BEP as ofertas de Emprego Público da responsabilidade da DGAP	DRSP	Efectivar a publicitação das ofertas na BEP ocorridas durante 2007	Criar e terminar as ofertas de emprego da responsabilidade da DGAP	2 TS
AC.IV.8	Criação de uma Base de Dados de Recrutamento e Selecção	DRSP/DRPI/DOGSI	Condições criadas para entrega à empresa	Relatório	3TS

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.IV.8	Acompanhamento e participação no grupo de peritos internacionais que estuda os sistemas de recrutamento e selecção de pessoal dos países membros da União Europeia	DRSP	Nº de questionários respondidos; nº de participações em grupos de trabalho	Actas; Dados actualizados sobre o sistema português de recrutamento e selecção	1 TS
AC.IV.9	Emissão de pareceres, informações e ofícios de carácter técnico e jurídico no âmbito do Recrutamento e Selecção de Pessoal	DRSP	Resposta aos pedidos provenientes de Secretarias-Gerais, organismos e funcionários, sem reclamações	Pareceres, informações e ofícios	3 TS
AC.IV.10	Promover a tradução para língua inglesa, dos diplomas legais que venham a ser publicados no âmbito das competências da DGAP	DRPI	Qualidade da resposta, tendo em conta os dados fornecidos; observância do prazo fixado	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	1 TS
AC.IV.11	Traduzir, para língua inglesa, documentos da Administração Pública	DRPI	Qualidade da resposta, tendo em conta os dados fornecidos; observância do prazo fixado	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	1 TS
AC.IV.12	Disponibilizar informação às Administrações da UE sobre a AP portuguesa em articulação com os diversos departamentos	DRPI/UO	Qualidade da resposta, tendo em conta os dados fornecidos; observância do prazo fixado	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	2 TS
AC.IV.13	Actualizar, semestralmente, a informação das <i>factsheets</i> relativas a Portugal no âmbito do Comité de Governação Pública (GOV) da OCDE	DRPI	Relevância da informação recolhida; qualidade do documento elaborado; cumprimento do prazo fixado	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	1 TS
AC.IV.14	Apoiar tecnicamente a rede SOLVIT portuguesa na resolução de processos relacionados com o exercício de funções na AP, por parte de cidadãos dos Estados Membros da UE	DRPI	Eficácia das soluções apresentadas; tempo de resposta	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	1 TS
AC.IV.15	Efectuar a actualização permanente dos conteúdos da Intranet	DRPI	Qualidade da informação; pertinência do conteúdo	Parâmetros de qualidade	2 TS
AC.IV.16	Actualizar o Directório da AP	DRPI	Correcção da informação; cumprimento de prazo	Parâmetros de qualidade; prazo fixado	1 TP

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.IV.17	Divulgar, via Internet, Seminários e Conferências Internacionais de interesse para a AP	DRPI	Actualidade da informação	Parâmetros de qualidade	2 TS
AC.IV.18	Assegurar o atendimento dos serviços sobre o preenchimento do modelo de formulário do relatório de actividades de formação profissional, divulgado pelo <i>site</i>	DEPCF	Envio dos relatórios preenchidos, até Novembro	Reuniões de gestão	1 TS
AC.IV.19	Assegurar contactos com os serviços, diligenciando pelo envio de informação em falta e por correcções de preenchimento do formulário do relatório de actividades de formação profissional	DEPCF	Envio dos relatórios preenchidos, até Novembro	Reuniões do grupo de trabalho e de gestão	1 TS
AC.IV.20	Carregamento da base de dados com a informação constante dos formulários de relatório de actividades de formação dos serviços	DEPCF	Conclusão do carregamento da base de dados, até Novembro	Reuniões do grupo de trabalho e de gestão	2 TS 1TP
AC.IV.21	Promover forma de articulação regular com a Direcção-Geral das Autarquias Locais nas matérias relativas à formação profissional que se destinem à Administração Local	DEPCF	Uma proposta, até Dezembro	Reunião de gestão	1 TS
AC.IV.22	Participar na elaboração do perfil profissional do Técnico de Apoio à Gestão, nível 3, e da respectiva Portaria de homologação da formação profissional, no âmbito da Comissão Técnica Especializada/Serviços Administrativos (SNCP)	DPEPS	Perfil profissional concluído e publicado no âmbito do CNQ, até Março	Reuniões da Comissão Técnica	1 TS
AC.IV.23	Participar na revisão dos perfis profissionais do Assistente Administrativo, nível 2, do Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade e Técnico de Secretariado, nível 3 e das respectivas Portarias de homologação da formação profissional	DPEPS	Perfis profissionais concluídos e publicados no âmbito do CNQ, até Março	Reuniões da Comissão Técnica	1 TS
AC.IV.24	Participar no projecto de norma de interpretação sobre Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – Requisitos, no âmbito da Comissão Técnica nº 152 (Norma complementar da NP 4427/2004)	DPEPS	Projecto final da Norma de Interpretação, até Dezembro	Reuniões da Comissão Técnica	1 TS

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.IV.25	Elaborar pareceres sobre os pedidos de reconhecimento profissional de diplomas obtidos no estrangeiro, para o exercício de funções no âmbito das carreiras técnica e técnica superior da função pública	DEPCF	Pareceres sobre os processos recebidos, até Dezembro	Reuniões de gestão	3 TS
AC.IV.26	Construção e preenchimento da base de dados dos 1.ºs, 2.ºs e 3.ºs relatórios dos estagiários PEPAP, por Ministério, organismo e estagiário, para controlo da recepção dos mesmos	DRSP/ DEPCF/ DGOSI	Aplicação do sistema de controlo; Maio a Dezembro	Reuniões do grupo de trabalho e de gestão	1TP 1 ADM
AC.IV.27	Recolha e análise dos 1.º, 2.º e 3.º relatórios dos estagiários da 1ª edição PEPAP, visando avaliar a qualidade da informação, providenciar alterações e correcções e proceder a codificações de irregularidades de preenchimento	DEPCF/DRSP	Verificação dos 1935 primeiros relatórios quadrimestrais para carregamento da informação, até 31 de Dezembro	Reuniões de grupos de trabalho	5 TS 6 TP 2 ADM
AC.IV.28	Divulgar a oferta de formação externa e efectuar o controlo da inscrição de formandos	DEPCF	Janeiro a Junho	Reuniões de gestão	1 ADM
AC.IV.29	Actualizar a base de dados de formação dos funcionários referente ao ano de 2006 e ao período de 1995 a 2005	DEPCF/DPEPS/ DOGSI	Base de dados actualizada e remetida para inserção no SRH; Janeiro a Junho	Reuniões de gestão	2 TS
AC.IV.30	Efectuar o controlo das horas de monitoragem dos formadores internos	DEPCF	Mapa de controlo regular; Janeiro a Junho	Reuniões de gestão	1 ADM
AC.IV.31	Assegurar o apoio técnico aos júris de avaliação no âmbito do processo de reconhecimento e habilitação das instituições de ensino superior	DEPCF	Lista do reconhecimento e habilitação das instituições de ensino superior	Reuniões de gestão	2 TS
AC.IV.32	Implementar melhorias nos sistemas informáticos de suporte à BDAP, BEP e SIADAP	DR/DPEPS/DOGSI	Cumprimento de prazos definidos nos planos de trabalho para cada caso	Relatórios	2 EI
AC.IV.33	Analisar e dar parecer sobre pedidos de descongelamento de admissões	DPEPS	Informação para despacho no prazo de 8 dias após pedido	Informação	3 TS

Nº	Actividades Correntes	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
AC.IV.34	Afectar e colocar os diplomados do CEAGP	DPEPS	Colocações efectuadas até ao fim do 3º trimestre	Relatórios	2TS 2TP 2ADM
AC.IV.35	Assegurar o <i>helpdesk</i> da BEP	DPEPS/DRSP	Resposta no prazo máximo de 48 horas	Relatórios	3 TS 1 TP 2 ADM
AC.IV.36	Proceder à elaboração de notas biográficas para envio dos processos de pessoal para as SG (Lei nº 53/2006)	DPEPS	Dentro dos prazos legais	Relatórios	1TS
AC.IV.37	Preparação dos despachos de integração dos diplomados CEAGP, processos individuais e demais documentação a enviar aos serviços integradores	DPEPS	Dentro dos prazos legais	Despachos	1TS 2TP 3ADM
AC.IV.38	Assegurar o <i>helpdesk</i> da BDAP	DPEPS	Resposta no prazo máximo de 48 horas	Relatórios	3TS
AC.IV.39	Colaborar com os serviços nos trabalhos de melhoria dos dados carregados na BDAP e colmatar as falhas de informação, com reporte a 31.12.2005	DPEPS	Informação sistemática	Relatórios	4 TS
AC.IV.40	Proceder ao levantamento quantitativo da contratação comunicada ao abrigo das disposições constantes da RCM nº 38/2006	DPEPS	Informação sistemática	Relatórios	2 TS
AC.IV.41	Participar no GT sobre estatísticas do trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais, junto do CSE, visando a construção de uma estrutura sistémica das referidas estatísticas	DPEPS	Reuniões convocadas	Actas das reuniões	3 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO V**ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DA PRESIDENCIA PORTUGUESA DA UE, NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NO 2º SEMESTRE****OBJECTIVO V.1 - ASSEGURAR A REPRESENTAÇÃO NACIONAL NAS REUNIÕES DO HRWG, IPSG , SECRETARIADO DA TROIKA E CAF NETWORK DURANTE A PRESIDÊNCIA ALEMÃ (1.º SEMESTRE)**

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.1.1	Participar nas reuniões do IPSG durante a presidência alemã visando a preparação da presidência portuguesa da UE	DMIO	Duas reuniões	Relatórios	1 DS
V.1.2	Participar nas reuniões do Secretariado da Troika da rede EUPAN, visando a preparação da presidência portuguesa da UE	DMIO	Duas reuniões	Relatórios	1 DS
V.1.3	Participar nas reuniões do CAF <i>Network</i>	DMIO	Uma reunião	Relatórios	1 TS
V.1.4	Participar nas reuniões do HRWG durante a presidência alemã visando a preparação da presidência portuguesa da UE	DR/DRSP	Duas reuniões	Relatórios	2 TS

OBJECTIVO V.2 – ASSEGURAR OS TRABALHOS PREPARATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES DOS GRUPOS DE TRABALHO DA EUPAN (IPSG, RH, DG's, TROIKA DG's, SECRETARIADO TROIKA) NO ÂMBITO DA PRESIDÊNCIA PORTUGUESA

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.2.1	Preparar os dossiers a serem analisados nas reuniões da Troika de DG's no âmbito da Presidência Alemã	DRPI/DR/DMIO	Qualidade dos documentos; cumprimento de prazos	Relatórios	1 TS
V.2.2	Apresentar propostas sobre os temas a abordar pelos Grupos de Trabalho de Recursos Humanos e IPSG	DR/DRSP/DMIO	Pertinência das propostas, até Maio	Decisão da Direcção	3 TS
V.2.3	Elaborar documentos preparatórios e apresentação da Presidência Portuguesa, durante a Presidência Alemã	DMIO/DR/DRSP	Qualidade dos documentos; cumprimento do prazo de envio	Decisão da Direcção	3 TS
V.2.4	Coordenação com o MNE e Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública da preparação das reuniões da EUPAN – calendarização e recursos	DRPI	Qualidade da organização	Relatórios	1 TS
V.2.5	Planear a logística das reuniões da EUPAN no âmbito da Presidência Portuguesa	DRPI	Qualidade da organização	Relatórios	2 TS

OBJECTIVO V.3 – ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES DOS GRUPOS DE TRABALHO DA EUPAN (HRWG, IPST, DG's, SECRETARIADO TROIKA; TROIKA DG's; CAF WORKING GROUP) NO ÂMBITO DA PRESIDÊNCIA PORTUGUESA

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.3.1	Assegurar a realização das reuniões do Secretariado da Troika	DRPI/DMIO/DR	Duas reuniões; agenda aprovada	Actas	2 DS 2 TS 2 ADM
V.3.2	Assegurar a realização das reuniões da <i>Task Force</i> sobre o Diálogo Social	DRPI	Duas reuniões; agenda aprovada	Actas	1 DS 1TS
V.3.3	Propor, desenvolver e acompanhar os estudos a elaborar (Universidades) tendo em vista a sua apresentação nas reuniões dos Grupos de Trabalho da Rede	DR /DRSP/DMIO	Qualidade da proposta; cumprimento dos prazos e custos definidos casuisticamente. Estudos aprovados.	Estudos apresentados	1 DS 3 TS
V.3.4	Assegurar a Presidência das reuniões do Grupo de Trabalho de Recursos Humanos (a realizar em Lisboa e Bruxelas)	DR/DRSP	Cumprir a agenda previamente definida; apresentar relatório em 30 de Dezembro; Qualidade de Bom	Relatório; Avaliação pelos Estados Membros Verificação directa	2 TS
V.3.5	Assegurar a Presidência das reuniões do IPST	DMIO	Cumprir a agenda previamente definida; apresentar relatório em 30 de Dezembro; Qualidade de Bom	Relatório; Avaliação pelos Estados Membros Verificação directa	1 DS 2 TS
V.3.6	Assegurar a realização das reuniões da Troika DG's e da 49ª reunião dos DG's no âmbito da Presidência Portuguesa	DRPI/DMIO/DR	Qualidade da documentação elaborada; pertinência da informação. Plano de Médio Prazo aprovado.	Relatórios; Verificação directa	2 DS 3 TS 2 ADM

OBJECTIVO V.4 – DIFUNDIR INFORMAÇÃO RELATIVA À PRESIDÊNCIA PORTUGUESA DA UE

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.4.1	Desenvolver a página electrónica da presidência portuguesa da EUPAN e actualizar a informação	DOGSI/DRPI DMIO/DR/DRSP	Qualidade técnica; qualidade gráfica; facilidade de utilização	Relatórios	4TS
V.4.2	Preparar documentação a disponibilizar no site da DGAP, relativo à rede EUPAN	DRPI /DR / DRSP /DMIO	Qualidade técnica da documentação; cumprimento dos prazos previamente estabelecidos	Relatórios	3 TS
V.4.3	Preparar tradução, para língua inglesa, de uma brochura/desdobrável com dados quantitativos sobre os recursos humanos da AP	DRPI	Qualidade do documento; observância do prazo fixado	Brochura disponibilizada	2 TS
V.4.4	Parametrizar e gerir a página do CIRCA durante a Presidência Portuguesa	DOGSI	Disponibilizar a página até Agosto e manter até Dezembro	Relatórios	1 DS 1TS
V.4.5	Assegurar a publicação de documentos no CIRCA durante a Presidência Portuguesa	DRPI/DOGSI	Disponibilização dos documentos no prazo fixado	Relatórios	3 TS

OBJECTIVO V.5 – ORGANIZAR O 3º EVENTO EUROPEU DE UTILIZADORES DA CAF

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.5.1	Assegurar a logística do 3.º Evento Europeu da CAF	DRPI /DMIO	Ausência de reclamações; Cumprimento dos prazos e custos planeados	Relatório; Verificação directa	3 TS 1T 1ADM
V.5.2	Definir o programa do evento e o tipo de sessões	DMIO	Proposta entregue para decisão	Proposta aprovada	1 TS
V.5.3	Identificar práticas portuguesas para participar no evento	DMIO	Proposta entregue para decisão	Proposta aprovada	1 TS
V.5.4	Avaliar o Evento	DMIO	Evento com grau de sucesso de Bom	Relatório	1 TS

OBJECTIVO V.6- PRODUÇÃO DE FILME PARA APRESENTAÇÃO DA CAF NO CONTEXTO EUROPEU

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
V.6.1	Elaborar proposta para a produção de Filme e coordenar as várias fases do processo de adjudicação	DMIO	Propostas entregues para decisão em tempo oportuno	Propostas aprovadas; Adjudicação feita	1 TS
V.6.2	Identificar, seleccionar e acompanhar um caso português a constar do Filme	DMIO	Caso português presente no Filme	Filme	1 TS
V.6.5	Divulgar o Filme em Portugal e no contexto europeu	DMIO	Filme distribuído no 3.º Evento da CAF em 12 de Outubro e Site do EIPA (CAF)	Relatórios	1 TS

OBJECTIVO ESTRATÉGICO VI
EFFECTUAR A REESTRUTURAÇÃO DA DGAP

OBJECTIVO VI.1 – PREPARAR E APOIAR TECNICAMENTE A REESTRUTURAÇÃO DA DGAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
VI.1.1	Apoiar a Direcção no processo de reestruturação da DGAP	Todas as UO	Prazo casuisticamente definido	Contributos entregues	DS
VI.1.2	Promover os procedimentos concursais relativos aos cargos de direcção intermédia de 1º e 2º grau	DGAR	Nomeação de 4 directores de serviço nomeação de 5 chefes de divisão	Despachos de nomeação	1 DS 1TS 2 CS
VI.1.3	Apoio técnico aos Júris de concurso	DGAR/DRSP	Informação sintetizada para suporte à decisão dos júris	Memorandos	2TS
VI.1.4	Projecto de Gestão Documental da DGAP	DGAR/DOGSI	Elaboração de proposta de caderno de encargos e selecção de proposta até Dezembro	Relatórios de situação	5TS

OBJECTIVO VI.2 - REORGANIZAÇÃO DOS ASPECTOS FÍSICOS E ALTERAÇÃO DA IMAGEM EM CONFORMIDADE COM A REESTRUTURAÇÃO DA DGAP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
VI.2.1	Estudos para reorganização do espaço físico afecto ao DGAR	DGAR/ Núcleo	Estudos aprovados pela Direcção	Estudos	1DS 1TS 1TP
VI.2.2	Adequação do espaço a afectar à SPA e à SOC	DGAR/ Núcleo	Obras de remodelação e adaptação realizadas até Outubro	Verificação directa	1DS 1TS 1TP 2 O
VI.2.3	Mudança dos equipamentos e dos funcionários	DGAR/ Núcleo	Ocupação do espaço remodelado até Dezembro	Verificação directa	2CS 5ADM 1AUX
VI.2.4	Remodelação do espaço afecto às Relações Públicas e Biblioteca	DGAR/ Núcleo	Obras de remodelação e adaptação concluídas até Dezembro	Verificação directa	1 DS 1TS 1ADM 1TP 2 OP
VI.2.5	Remodelação e conservação da fachada do edifício, alteração da imagem e introdução do logótipo de DGAP	DGAR/ Núcleo	Concepção do arranjo exterior de acordo com a linha gráfica, até Novembro	Verificação directa	1DS 1TS 1ADM 1TP 2 OP

III.2 - OBJECTIVOS DE SUPORTE AO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

OBJECTIVO 1 – REORGANIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
Obj 1.1	Desenvolver um novo Portal da DGAP	Todas as OU	Solução implementada até 31 de Dezembro	Relatórios; Verificação directa	1 DS
					2 TS
					3 EI
Obj 1.2	Identificar processos, recolher e/ou criar os conteúdos a disponibilizar no Portal	Todas as UO	Pertinência da informação disponibilizada e fácil acesso pelo utilizador; Qualidade; N.º de Reuniões	Relatório de reuniões; Reuniões de avaliação quinzenal	11 TS
Obj 1.3	Criar sistema de informação para gestão adesão à greve	DOGSI/DPEPS	Sistema operacional a funcionar na data da primeira greve de 2007	Verificação directa	1 DS 2 EI
Obj 1.4	Seleccionar operador de comunicações	DOGSI	Elaborar o processo e implementar a solução até Dezembro	Instalação feita	1 DS 1 EI
Obj 1.5	Reestruturação do equipamento activo e passivo da rede Informática da DGAP, relatório de necessidades, caderno de encargos e proceder à selecção da solução e sua implementação	DOGSI	Implementação até final de Dezembro	Relatório; Verificação directa	1 DS 1 EI 1 TP 1 OP

OBJECTIVO 2- CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE UMA BASE DE DADOS DE ORGANISMOS DO ESTADO (BDO)

Nº	Projectos / Actividades / Acções	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
Obj 2.1	Desenvolver arquitectura de dados	DMIO/DR/DOGSI	Propostas apresentadas até Julho	Relatórios de progresso	2 DS
				Propostas	4 TS
Obj 2.2	Seleccionar empresa para desenvolvimento da BDO	DOGSI/DMIO	Caderno de encargos sem erros e Procedimento concursal sem reclamações por erro grosseiro. Selecção terminada em Julho	Relatórios	2DS
Obj 2.3	Acompanhar o desenvolvimento e efectuar testes de conformidade	DMIO	Segundo o calendário de planeamento	Relatórios	1 DS 1TS
Obj 2.4	Assegurar a disponibilização da infra-estrutura tecnológica de suporte	DOGSI	Disponibilização até início de Dezembro	Data de instalação do sistema	1 DS 1 EI
Obj 2.5	Promover a divulgação da base de dados	DMIO	Divulgação feita em Dezembro	Relatório	1TS
Obj 2.6	Preparar os dados da Administração Central com vista ao carregamento inicial do Sistema	DOGSI	Qualidade dos ficheiros preparados	Validação superior	1 CS 2 TP
Obj 2.7	Confirmar a qualidade mínima dos dados a carregar	DMIO	Campos obrigatórios preenchidos; máximo de 25% de não conformidades	Relatórios	1TS

OBJECTIVO 3 – INFORMAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
Obj 3.1	Preparar documentação interna, em formato electrónico, relativa aos serviços e organismos da Administração Pública, pós PRACE	DR	Prazo de execução; Avaliação final	Base de dados DR; Avaliação directa	2TP
Obj 3.2	Elaborar a publicação Sistema Retributivo da Administração Pública 2007	DR	Qualidade da recolha; Uma alteração substancial/ prazo	Parâmetros de qualidade constantes de base de dados; Maio de 2007	3 TS 1 T
Obj 3.3	Proceder ao levantamento dos suplementos remuneratórios existentes na Administração Pública	DR	Qualidade da recolha; prazo	Parâmetros de qualidade constantes de base de dados; 30 de Maio de 2007	2 TS 1 T
Obj 3.4	Proceder ao levantamento das carreiras e categorias com designação específica às quais não foi aplicado o previsto no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro	DR	Qualidade da recolha; prazo	Parâmetros de qualidade constantes de base de dados; 1 de Junho de 2007	2 TS 1 T
Obj 3.5	Elaborar indicadores de gestão sobre os dados da BDAP	DOGSI /DPEPS	Prazos determinados casuisticamente	Relatórios	1 DS 1 EI 1TS

OBJECTIVO 4 - IMPLEMENTAÇÃO DAS ACÇÕES DE MELHORIA IDENTIFICADAS A PARTIR DA APLICAÇÃO DO MODELO CAF, NO DEPARTAMENTO: “DEFINIR E REGISTAR OS PROCESSOS DO DRSP”, “MELHORAR A ACESSIBILIDADE DO CIDADÃO À INFORMAÇÃO” E “CRIAR MECANISMOS DA AUSCULTAÇÃO DO CLIENTE”

Nº	Projectos/Actividades	Responsabilidade / Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
Obj 4.1	Iniciar a elaboração do Manual de Procedimentos do Exame Psicológico estudando o respectivo circuito processual e caracterizando os procedimentos	DRSP	Documento em suporte digital contendo a estrutura do circuito e 30 % dos procedimentos caracterizados.	Apresentação de uma <i>draft</i> com os documentos elaborados	4 TS 2 TP
Obj 4.2	Elaborar o Manual de Procedimentos da Prova de Conhecimento estudando o respectivo circuito processual e caracterizando os procedimentos	DRSP	Manual de Procedimentos em suporte digital	Apresentação de uma <i>draft</i> com os documentos elaborados	1 TS 1 TP
Obj 4.3	Criar mecanismos de auscultação de clientes	DRSP	Questionário de satisfação do cliente externo	Apresentação dos documentos elaborados	2 TS 1 TP
Obj 4.4	Contacto com organismos clientes do DRSP para auscultação do grau de satisfação relativo ao desempenho dos candidatos seleccionados. Análise Estatística da informação e elaboração dos respectivos relatórios	DRSP	Relatórios em formato variável sobre estudos realizados com 2 grupos profissionais	Apresentação da análise estatística	3 TS 2 TP

OBJECTIVO 5 - DESENVOLVER NOVOS PROCESSOS DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA INFORMAÇÃO DO DRSP, RELATIVOS À ÁREA DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAL

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
Obj 5.1	Análise e tratamento da informação sobre competências, existente no DRSP, definição das principais variáveis e categorias que servirão como estrutura da Base de Dados de Competências	DRSP	Funcionalidade da Base de Dados	Estrutura da Base de Dados	1 TS
					1 TP
Obj 5.2	Início do carregamento da base de dados	DRSP	Carregamento de 5 % das competências já definidas em projectos de selecção	Relatório da Base de dados	1 TS
					1 TP
Obj 5.3	Analisar as perguntas inseridas em Provas de Conhecimentos e definir uma estrutura de base de dados para a sua gestão	DRSP	Funcionalidade da Base de Dados	Estrutura da Base de dados	1 TS
					1 TP
Obj 5.4	Iniciar o carregamento da base.	DRSP	Carregamento de 20 % das perguntas e grelha de correcção	Relatório da Base de dados	1 TS
					1 TP
Obj 5.5	Elaborar um glossário relativo a terminologia técnica no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, na vertente da Avaliação e Desenvolvimento de Competências e início de introdução de informação.	DRSP	Estrutura do glossário, regras de introdução e actualização da informação e introdução de 100 termos	Relatório da Base de dados	1 TS
					1 TP
Obj 5.6	Análise dos custos envolvidos nos diferentes métodos de selecção implementados pelo DRSP	DRSP	Tabela de estimativas referente à Avaliação Psicológica, até ao final de 2007	Relatório	1 TS
					1 TP

III. 3 - ACTIVIDADES CORRENTES DE SUPORTE AOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS.1	Mudança de equipamentos informáticos e telefones	DOGSI	Equipamento instalado após reafecção de espaços físicos	Verificação directa	1 EI 1 TI 2 TP 1 OP 1 ADM
ACS. 2	Manter a central telefónica correctamente programada atendendo à reestruturação e disponibilização da informação na intranet	DOGSI	Ausência de reclamações	Relatórios de ocorrências	1 ADM 1 EI
ACS. 3	Manter actualizado o inventário de equipamento informático bem como a sua localização física	DOGSI	Dados inseridos sem erros	Verificação directa	1 EI 1 TI 2 TP 1 OP
ACS. 4	Elaborar proposta de equipamentos informáticos a abater	DOGSI	Proposta elaborada em tempo oportuno	Proposta	1 TP 1 ADM
ACS. 5	Ministrar formação interna na área das TIC em ACCESS, Word, Excel, Wintime	DOGSI/DGA	Qualidade/Nº de acções	Acções efectuadas de acordo com o planeado	2 EI 1 TI 2 TP
ACS. 6	Ministrar formação sobre sistema informático de apoio ao SIADAP	DOGSI/DMIO	Qualidade/Nº de acções	Acções efectuadas de acordo com o planeado/solicitado	1 EI

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS. 7	Actualizar o diagnóstico das necessidades de formação e elaborar o Plano de Formação 2007;	DEPCF	Plano de Formação 2007 aprovado; Abril a Junho	Reuniões de gestão	3 TS
ACS. 8	Elaborar proposta de transição da actividade de formação da DGAP para o DGAR e respectivo acervo instrumental e documental	DEPCF	Abril a Agosto	Informações sobre a transição e o acervo instrumental; Informação sobre o acervo documental	2 TS 1 ADM
ACS. 9	Consolidar o SRH, na componente formação actualizando e validando os dados	SPEA/DOGSI	Dados referentes à formação inseridos sem erros	Relatórios de ocorrências	CS EI 5ADM
ACS. 10	Elaborar o Balanço Social referente a 2006	DGAR/SPEA	Publicação do Balanço Social até Março	Verificação directa	1 TS 1 CS
ACS. 11	Elaborar o Balanço Social consolidado	DGAR	Prazo estabelecido pela Secretaria-Geral	Envio dos resultados para a Secretaria-Geral	1 TS
ACS. 12	Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com os aspectos da relação jurídica de emprego	SPEA	Diário		1 CS 5ADM
ACS. 13	Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à promoção, bem como à assiduidade, férias, faltas e licenças e benefícios sociais dos funcionários	SPEA	Diário		1 CS 5ADM
ACS. 14	Assegurar o processamento de vencimentos, prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como a distribuição dos recibos de vencimentos, a elaboração e a entrega das declarações de IRS, bem como o expediente relacionado com a ADSE	SPEA			1 CS 2ADM

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS. 15	Elaborar e disponibilizar indicadores de gestão no âmbito dos R.H.	DGAR	Envio dentro dos prazos estabelecidos	Documentos enviados	2TS
ACS. 16	Elaborar lista de antiguidade	SPEA	Até Fevereiro		1 CS 1ADM
ACS. 17	Gerir a programação financeira dos projectos co-financiados pelo FSE	DGAR	Mensal e ausência de não conformidades	Relatórios	1TS
ACS. 18	Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e do PIDDAC	DGAR/SPEA/SOC	Julho/Agosto e ausência de não conformidades	Relatórios	1 DS 2CS
ACS. 19	Controlar a execução orçamental e respectivas alterações	SOC	Mensal		1 CS 3ADM
ACS. 20	Recolher elementos, preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência	DGRA/SOC	Anual		1TS CS 1ADM
ACS. 21	Elaborar relatório de execução física e financeira do PIDDAC	DGAR/SOC	Mensal		1 CS 3 ADM
ACS. 22	Elaborar PLC e PAP	SOC	Mensal		1 CS
ACS. 23	Assegurar os procedimentos inerentes às receitas próprias, com recurso a Home Banking do Tesouro	DGAR/SOC	Semanal		1 DS 1ADM
ACS. 24	Actualizar os dados sobre bens patrimoniais, parque automóvel e edifícios	SPA	Diário		1CS 2ADM

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS. 25	Assegurar o controle de stocks em armazém	SPA	Semanal		1CS 1AUX
ACS. 26	Efectuar as compras por via electrónica e por consulta ao mercado	DGAR/SPA	Mensal		1TS 1CS 1ADM
ACS. 27	Assegurar a manutenção dos equipamentos, a gestão e manutenção dos bens móveis (parque gráfico e viaturas) e controle dos serviços de segurança dos edifícios	SPA	Diário		1CS 2ADM
ACS. 28	Acompanhamento e controle do funcionamento da cafeteria /refeitório	SPA	Diário		1ADM 3AUX
ACS. 29	Efectuar o registo de entrada e saída de documentos	SPEA	Diário		1CS 4 ADM
ACS. 30	Assegurar a disponibilização da informação no site da DGAP e na Intranet	DOGSI/UO	Disponibilizar em 24 horas	Data de disponibilização	2 EI
ACS. 31	Assegurar a preparação e envio de mailing's aos Organismos no âmbito dos diferentes sistemas de informação	DOGSI	Envio atempado do expediente	Data de expedição da correspondência	1 CS 2 TP
ACS. 32	Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações (SPSS, SIAG, SIC, SRH, registo ponto métrico, aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos)	DOGSI	Trabalho apresentado com qualidade e no prazo acordado pelas partes	Trabalhos apresentados	3 EI 1 TI 1 TP
ACS. 33	Gerir e manter actualizado o software de gestão e administração de rede	DOGSI	Sistemas actualizados	Reuniões de gestão	1 EI

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS. 34	Administrar e manter os sistemas informáticos da DGAP	DOGSI	Sistemas operacionais	Reuniões	2 EI
ACS. 35	Gerir os sistemas assegurando a actualização do hardware e do software	DOGSI	Sistemas actualizados	Reuniões	2 EI
ACS. 36	Reestruturar o sistema de informação de suporte ao <i>helpdesk</i> e gestão de equipamento	DOGSI	Trabalho sem erros	Sistema implementado	1 EI
ACS. 37	Gerir e manter operacional o sistema de segurança perimétrica dos sistemas de informação da DGAP	DOGSI	Garantir a segurança dos sistemas	Auditoria	1 DS 1 EI
ACS. 38	Garantir a segurança da informação/dados existentes nos servidores da DGAP	DOGSI	Garantir a segurança dos dados	Relatório diário de backup's	
ACS. 39	Assegurar os serviços de comunicações adequando os níveis de segurança aos requisitos da DGAP	DOGSI	Funcionamento das comunicações	Relatório de incidentes	2 EI
ACS. 40	Definir as configurações típicas de um posto de trabalho da DGAP atendendo ao perfil do utilizador	DOGSI	Documento sem erros	Documento	1 TP
ACS. 41	Definir as normas de utilização dos meios individuais de computação	DOGSI	Documento sem erros	Documento	1 TI 1 TP
ACS. 42	Actualizar o software do parque informático e apoiar os utilizadores dos sistemas informáticos da DGAP	DOGSI	Actualizar a base de dados	Verificação na base de dados	1 EI 1 TI 2 TP 1 OP

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS.43	Manter o sistema de informação de gestão do hardware e software existente, elaborando relatórios de análise e de apoio à gestão	DOGSI	Documento sem erros	No prazo estipulado	1 EI 1 TI 2 TP, 1 OP
ACS.44	Participar na Comissão de Avaliação prevista no n.º 4 do ponto 11 da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	DOGSI/DR	Qualidade dos documentos elaborados	Cumprimento dos prazos	1 EI 1TS
ACS.45	Gerir e administrar SGU (Criar Organismos/Serviços e respectivos login's de acesso)	DOGSI	Seguir os procedimentos necessários e proceder ao solicitado pelo Organismo no prazo de 24 horas.	Número de mensagens	1 CS 2 TP
ACS.46	Apoiar a nível aplicacional os utilizadores dos sistemas de informação transversais à AP: BDAP, BEP, SIADAP	DOGSI	Responder ou proceder ao reencaminhamento dos e-mail's recebidos.	Análise ao correio electrónico	1 EI 1 CS 2 TP
ACS.47	Assegurar a participação nas reuniões com vista a implementar o sistema para Troca Electrónica de Dados no âmbito da aplicação dos Regulamentos Comunitários de segurança social	DR/DOGSI	Nº de reuniões	Actas das reuniões	1 DS 1 EI
ACS.48	Criar avisos de abertura, elaborar actas, criar ofícios e elaborar listas	DRSP	A concretização das acções, com entrega de relatório aos serviços clientes.	Relatório final com os resultados da avaliação realizada	1 TS
ACS.49	Elaborar Perfis Profissionais	DRSP	Aprovação do Perfil pelo Organismo Cliente	Perfil Profissional aprovado	2 TS
ACS.50	Criar as provas necessárias e preparar os aplicadores	DRSP	Provas e aplicações sem falhas	Ausência de reclamações ou de necessidade de repetir procedimentos	Nº variável de TS
ACS.51	Aplicar os métodos Prova de Conhecimentos geral e específica, Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Selecção e Exame Psicológico de Selecção	DRSP	Decurso das aplicações dentro do previsto e resolução rápida das ocorrências críticas.	Cumprimento do planeamento estabelecido	Nº variável de TS, TP e AA

Nº	Projectos/Actividades / Acções	Responsabilidade/ Notas	Indicador de resultado (Qualitativo/ Quantitativo/Prazo)	Meio de verificação	RH a afectar
ACS.52	Proceder à correcção de provas e ordenação dos candidatos	DRSP	Correcções sem erros no prazo estabelecido na programação	Provas corrigidas	Nº variável de TP
ACS.53	Elaborar relatórios finais	DRSP	Documentos sem erros enviados no prazo contratualizado com o cliente	Relatório	Nº variável de TS, TP e AA
ACS.54	Programação e preparação da Actividade corrente do NP- logística, manutenção de materiais e equipamentos informatizados e não informatizados necessários à realização dos projectos de selecção, etc)	DRSP	Realização da actividade do NP dentro dos prazos e programa previsto e emissão mensal do quadro "Planeamento e Organização"	Verificação directa	
ACS.55	Gerir e actualizar permanentemente as bases de dados	DRSP	Informação relativa a cada processo de selecção carregada, até 1 mês após a respectiva conclusão e sem erros	Verificação directa	2 TS 5 TP
ACS.56	Produzir consultas e mapas de apoio aos projectos e relatórios elaborados no Departamento.	DRSP	Disponibilização dos dados em tempo útil e sem erros	Verificação directa	4 TP
ACS.57	Actualização das Normas e Tratamentos estatísticos das provas psicológicas.	DRSP	Tratamentos estatísticos actualizados	Verificação directa	
ACS.58	Acompanhar os processos de concursos internos assegurando os procedimentos de organização administrativa que lhes são inerentes	DRSP	Organização eficiente dos processos garantindo o seu fácil acesso e o respeito pelos princípios de confidencialidade e transparência	Satisfação dos Júris e dos candidatos face ao serviço prestado	3 TP
ACS.59	Representar o Ministério das Finanças na iniciativa comunitária "EQUAL"	DRSP	Qualidade dos relatórios elaborados e aplicabilidade da informação recolhida	Relatórios	1 TS
ACS.60	Representação da DGAEP nas actividades relacionadas com a Comissão para a Cidadania e Igualdade (CIG)	DRSP	Qualidade dos relatórios elaborados e aplicabilidade da informação recolhida	Relatórios	1TS

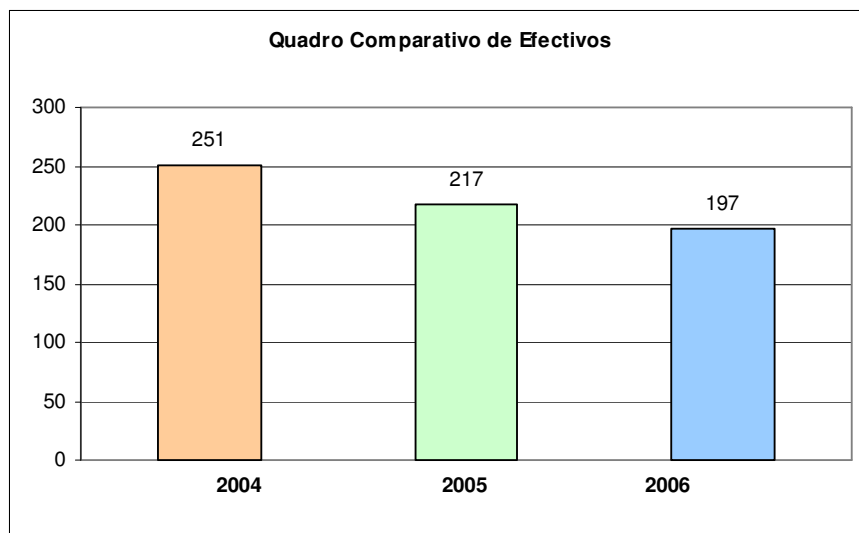
IV- RECURSOS

IV - RECURSOS

IV.1 – RECURSOS HUMANOS

O organismo conta, para a execução do seu Plano de Actividades de 2007, com um total de 197 efectivos (dados referentes a 31 de Dezembro de 2006). Este número significa um decréscimo de 9,21%, em relação aos efectivos do ano anterior.

Tal como o verificado nos anos anteriores a taxa de feminização é acentuada, 72%, ainda que se registre um ligeiro decréscimo quando comparada com o ano transacto.



No ano de 2007, está prevista a saída de 10 funcionários pertencentes ao quadro de pessoal. Assim, dos supra referidos, 1 dos funcionários pertencente ao grupo de pessoal auxiliar será transferido para o quadro de pessoal de outro organismo e, 9 funcionários aguardam a aposentação, por terem formulado o pedido no ano anterior, os quais integram os seguintes grupos de pessoal:

- Pessoal Técnico Superior - 2
- Pessoal Técnico - 1
- Pessoal Técnico-profissional - 2
- Pessoal Administrativo - 3
- Pessoal Operário - 1

Na sequência dos concursos internos de acesso mistos, abertos no ano de 2006, serão promovidos 19 funcionários nas seguintes categorias:

- Técnico Superior Principal -12;
- Assessor Principal -7.

É de referir que, em cada uma das categorias atrás mencionadas, poderão entrar no serviço um total de dois funcionários, através da quota externa dos concursos supra indicados.

IV. 2 – RECURSOS FINANCEIROS

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2007 (CORRIGIDO)

SUBDIVISÃO 01 - DGAP- ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO

FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO			FONTE FINANCIAMENTO	RUBRICAS	
	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subal ^a			
1				110	FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA	
110			SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
111			ADMINISTRAÇÃO GERAL			
1011			DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.00.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES			
	01.01.03		PESSOAL DO QUADRO-REGIME F.PÚBLICA		4 038 709	
	01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		50 350	
	01.01.09		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		64 059	
	01.01.10		GRATIFICAÇÕES		2 900	
	01.01.11		REPRESENTAÇÃO		62 802	
	01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		207 434	
	01.01.14		SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL		695 256	
	01.01.15		REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE		80 500	
			<i>SUBTOTAL</i>		5 202 010	
	01.02.00		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		18 800	
	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		23 700	
	01.02.05		ABONO PARA FALHAS		1 100	
	01.02.06		FORMAÇÃO		2 500	
	01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		8 109	
	01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		5 400	
			<i>SUBTOTAL</i>		59 609	
	01.03.00		SEGURANÇA SOCIAL			
	01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		51 500	
	01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		19 800	
	01.03.05		CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL		8 400	
	01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS		900	
	01.03.08		PROFISSIONAIS OUTRAS PENSÕES	10 300		
			<i>SUBTOTAL</i>	90 900		

CLASSIFICAÇÃO				FUNTE FINANCIAMENTO	RUBRICAS	
FUNCIONAL	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subal ^a			
	02.00.00			110	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
	02.01.00				AQUISIÇÃO DE BENS	
	02.01.01				MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	500
	02.01.02				COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	11 000
	02.01.04				LIMPEZA E HIGIENE	9 500
	02.01.07				VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	
	02.01.08				MATERIAL DE ESCRITÓRIO	20 000
	02.01.12				MATERIAL DE TRANSPORTE – PEÇAS	
	02.01.17				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	
	02.01.18				LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	1 200
	02.01.21				OUTROS BENS	3 500
					<i>SUBTOTAL</i>	45 700
	02.02.00				AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	
	02.02.01				ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	38 647
	02.02.02				LIMPEZA E HIGIENE	133 000
	02.02.03				CONSERVAÇÃO DE BENS	10 000
	02.02.04				LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	263 271
	02.02.08				LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	940
	02.02.09				COMUNICAÇÕES	54 122
	02.02.10				TRANSPORTES	3 500
	02.02.11				REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3 000
	02.02.12				SEGUROS	1 500
	02.02.13				DESLOCAÇÕES E ESTADAS	31 700
	02.02.14				ESTUDOS, PARECERES, PROJECT. E CONSULTORIA	42 300
	02.02.15				FORMAÇÃO	5 500
	02.02.16				SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	43 600
	02.02.18				VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	104 600
	02.02.19				ASSISTÊNCIA TÉCNICA	26 453
	02.02.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	13 996
	02.02.25				OUTROS SERVIÇOS	47 103
					<i>SUBTOTAL</i>	823 232
	04.00.00				TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
	04.03.00				ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	
	04.03.05				SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	
	04.07.01				INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	800
					<i>SUBTOTAL</i>	800

FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO			FONTE FINANCIAMENTO	RUBRICAS	
	ECONÓMICA					
	Rubrica	Alínea	Subal ^a			
1 110 111	07.00.00			123	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	
	07.01.00				INVESTIMENTOS	
	07.01.07				EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	
	07.01.07	AO	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	5 530
	07.01.08				SOFTWARE INFORMÁTICO	
	07.01.08	AO	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	21 370
	07.01.09				EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	
	07.01.09	AO	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	3 100
					<i>SUBTOTAL</i>	30 000
					<i>SUBTOTAL GERAL</i>	6 252 251
						FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA
				SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
				ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	01.02.00			ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		
	01.02.02			HORAS EXTRAORDINÁRIAS	3 500	
	01.02.04			AJUDAS DE CUSTO	1 000	
	01.02.14			OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	500	
				<i>SUBTOTAL</i>	5 000	
	02.00.00			123	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
	02.01.00			AQUISIÇÃO DE BENS		
	02.01.01			MATÉRIAS PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		
	02.01.02			COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		
	02.01.04			LIMPEZA E HIGIENE	930	
	02.01.08			MATERIAL DE ESCRITÓRIO	15 499	
	02.01.12			MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS		
	02.01.18			LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	447	
	02.01.20			MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		
	02.01.21			OUTROS BENS	2 090	
				<i>SUBTOTAL</i>	18 966	
	02.02.00			AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		
	02.02.01			ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		
	02.02.02			LIMPEZA E HIGIENE		
	02.02.03			CONSERVAÇÃO DE BENS	5 000	
	02.02.08			LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		
	02.02.09			COMUNICAÇÕES	900	
	02.02.10			TRANSPORTES	900	
	02.02.11			REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
	02.02.12			SEGUROS		
	02.02.13			DESLOCAÇÕES E ESTADAS	7 000	

FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO			FONTE FINANCIAMENTO	RUBRICAS		
	ECONÓMICA						
	Rubrica	Alínea	Subal ^a				
P 029	02.02.15			230	FORMAÇÃO	3 000	
	02.02.16				SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	500	
	02.02.19				ASSISTÊNCIA TÉCNICA	394	
	02.02.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	4 600	
	02.02.25				OUTROS SERVIÇOS	2 600	
						<i>SUBTOTAL</i>	24 894
	07.01.07				EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		
	07.01.07	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO		
	07.01.08				SOFTWARE INFORMÁTICO		
	07.01.08	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	1 000	
						<i>SUBTOTAL</i>	1 000
						<i>SUBTOTAL GERAL</i>	49 860
	02.01.15				PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	1 000	
	02.02.11				REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3 000	
	02.02.15				FORMAÇÃO	1 035	
	02.02.20				OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	2 000	
	02.02.25				OUTROS SERVIÇOS	10 673	
							17 708
	1				FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA		
	110				SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
	111				FUNDO SOCIAL EUROPEU		
		02.01.08	A0		00	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	5 000
		02.02.01	A0		00	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	30 000
		02.02.04	A0		00	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	11 000
		02.02.09	A0		00	ACESSOS A INTERNET	5 000
	02.02.09	B0	00	COMUNICAÇÕES FIXAS DE DADOS	10 000		
	02.02.09	C0	00	COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	15 000		
	02.02.09	D0	00	COMUNICAÇÕES MÓVEIS	5 000		
	02.02.13	A0	00	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	5 000		
	02.02.16	A0	00	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	20 000		
	02.02.20	A0	00	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	9 699		
	02.02.25	A0	00	OUTROS SERVIÇOS	16 000		
				<i>SUBTOTAL</i>	131 699		
				TOTAL SUBDIVISÃO 01	6 451 518		

ORÇAMENTO DO PIDDAC / 2007

PROGRAMA /MEDIDA/ PROJECTOS	CÓDIGOS	DOTAÇÃO CORRIGIDA
<i>P001-Sociedade de Informação e Governo Electrónico</i>		
MEDIDA 003-Serviços Públicos orientados para o Cidadão e Administração Pública Moderna e Eficiente		
<i>Proj. BDAP - Base de Dados da Adm. Pública -Act. 101</i>	2951	
02.02.14- Estudos, pareceres projectos e consultoria FF 111		35.000,00
07.01.07-A0-A0-Equipamento De Informática FF 111		12.907,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático FF 11		24.094,00
		72.001,00
<i>Proj. BEP-Bolsa de Emprego Público - Act. 102</i>	2954	
02.02.14- Estudos, pareceres projectos e consultoria FF 111		3.000,00
07.01.07-A0-A0-Equipamento De Informática FF 111		4.548,00
07.01.08-A0-A0-Sftware Informático FF 111		10.914,00
		18.462,00
<i>Proj.Base de Dados de Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Act 103</i>	2955	
02.02.14- Estudos, pareceres projectos e consultoria FF 111		12.500,00
07.01.07-A0-A0-Equipamento De Informática FF 111		13.462,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático FF 111		20.193,00
		46.155,00
		92.310,00
<i>Proj.Renovação dos equipamentos informáticos</i>		
<i>Med.004 - Act 104</i>	3200	
02.02.14- Estudos, pareceres projectos e consultoria FF 111		16.024,00
07.01.07- A0-Equipamento de informática F.F. 111		4.800,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático FF 111		3.199,00
		24.023,00

PROGRAMA /MEDIDA/ PROJECTOS	CÓDIGOS	DOTAÇÃO INICIAL
Med.004 Proj.Base de Dados de Organismos Act 105	4203	
07.01.07-A0-A0-Equipamento De Informática FF 111		4.615,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático FF 111		18.462,00
		23.077,00
P.006-CONSTR,REMOD,APETRECH.INSTALAÇ.	3959	
MED.003-CONS./BENEF.BENS EQUIP. ACT 106		
02.02.03 - Conservação de bens FF 111		68.000,00
07.01.09-A0-A0-Equipamento Administrativo FF 111		13.232,00
		81.232,00

PROGRAMA /MEDIDA/ PROJECTOS	CÓDIGOS	DOTAÇÃO CORRIGIDA
PROG.028-MODERNIZAÇÃO e QUALIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	4725	
MED.001-MOD. SIST. E PROCEDIMENTOS		
Proj.-Gestão Processual da DGAP - Act 107		
02.02.14-00-00-Estudos,Pareceres,Projs., Consult. FF111		29.000,00
07.01.07-A0-A0-Equipamento de Informática FF111		8.349,00
07.01.08-A0-A0-Software Informático FF111	12.775,00	
		50.124,00
MED.003-QUALIFICAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	4949	
Proj.-Estágios profissionais da DGAP - Act. 108		
01.01.09-Pessoal em qualquer outra situação F.F.112		7.189,00
01.01.09-Pessoal em qualquer outra situação F.F.230		21.594,00
01.01.13-Subsídio de refeição F.F.112		792,00
01.01.13-Subsídio de refeição F.F.230		2.346,00
01.02.13- Outros suplementos e prémios F.F.112		695,00
01.02.13- Outros suplementos e prémios F.F.230		2.084,00
01.03.09 - Seguros F.F.112		0,00
01.03.09 - Seguros F.F.230		0,00
		34.700,00
TOTAL PIDDAC 2007		349.774,00

ANEXO
PLANO DE FORMAÇÃO 2007

PLANO DE FORMAÇÃO – 2007

O Plano de Formação para 2007 foi elaborado com base no diagnóstico das necessidades de formação dos serviços e, nas orientações superiores sobre as prioridades de formação.

A proposta de formação interna (Quadro I), integra os cursos de formação prioritária nas seguintes áreas: Direito, Desenvolvimento Pessoal, Línguas e Informática.

QUADRO I

FORMAÇÃO INTERNA

ÁREA	CURSO	DURAÇÃO H	FORMANDOS TOTAL	ACÇÕES	PREVISÃO CUSTOS €
DIREITO	RJE Contratação Colectiva	30	38	2	-
	Protecção Social	15	30	2	-
	Mobilidade Especial	15	34	2	675,00
DESENVOLVIMENTO PESSOAL	Melhorar a Qualidade através de uma Comunicação de Excelência	9	34	3	1.215,00
LINGUAS	Inglês	21	21	2	1.874,55
	Excel	30	19	2	1.350,00
	Excel Avançado	30	10	1	675,00
INFORMÁTICA	Power Point	18	29	2	810,00
	Word	30	21	2	1.350,00
	Access	18	9	1	405,00
TOTAL INTERNA		217	236	18	8.345,55

A monitoragem destes cursos será assegurada por formadores internos à excepção dos cursos de Inglês, Comunicação e Regime Jurídico do Emprego Público a qual será efectuada por formadores externos.

Para a realização dos cursos de formação interna efectuou-se uma previsão de custos no valor de € 8.354,55, na qual não foram considerados os encargos com os cursos de Regime Jurídico do Emprego Público e da Protecção Social.

A proposta de formação externa (Quadro II), integra um elenco mais vasto de cursos, abrangendo nomeadamente as seguintes áreas: Direito, Informática, Gestão e Administrativa.

QUADRO II
FORMAÇÃO EXTERNA

ÁREA	CURSO	DURAÇÃO	FORMANDOS TOTAL	PREVISÃO CUSTOS €
DIREITO	Regime Aposentação AP	30	1	Protocolo
	Regime Aposentação AP	30	1	Protocolo
INFORMÁTICA	Power Point	18	2	-
	Word Avançado		1	-
	Access	30	9	2.160,00
INFORMÁTICA PARA ESPECIALISTAS	Administração de redes	30	3	1.500,00
	Concepção de SI	30	1	320,00
	Redes/Telecom	30	2	1.000,00
	Outros	30	11	4.400,00
OUTROS	Formação Formadores	90	7	3.850,00
	Seminário Que Serviços Públicos		8	-
	Secretariado	30	6	1.350,00
	Secretariado Avançado	42	3	900,00
	Atendimento Telefónico	30	4	900,00
	Arquivo	30	3	675,00
	Contabilidade	30	3	675,00
	Contabilidade Pública	30	1	Protocolo
	Gestão Financeira	30	1	250,00
	Gestão Financeira para Dirigentes	18	1	-
	Aprovisionamento	30	1	225,00
	Património	30	1	225,00
	Análise de Funções		2	1.645,60
	Formação de Assessores		1	822,80
	Testes de Aptidões Prof.		1	1.149,50
	Estratégia Planeamento /Concepção Projectos	24	2	-
	Gestão de Projectos		2	-
	Gestão Des. Organiz.		2	-
	Auditoria de Formação	54	3	-
TOTAL EXTERNA		720	97	4.067,90

Para a realização dos cursos de formação externa estimou-se que ascendam ao valor de € 4.067,90. Dos cursos a realizar, são de frequência prioritária os cursos de informática para especialistas e os de aprovisionamento e património.

A previsão total de custos de Formação (interna e externa) é de € **12.422,45**.