



PLANO DE ATIVIDADES 2020

 **irdgaep**

PLANO DE ATIVIDADES

2020

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
I. QUEM SOMOS	5
<i>As nossas atribuições.....</i>	<i>6</i>
<i>A nossa estrutura orgânica.....</i>	<i>7</i>
<i>Quem são as nossas partes interessadas (Stakeholders)</i>	<i>8</i>
<i>Análise SWOT.....</i>	<i>9</i>
<i>Objetivos Estratégicos.....</i>	<i>10</i>
<i>Objetivos Operacionais.....</i>	<i>11</i>
II. ATIVIDADES.....	12
III. RECURSOS	31
<i>Recursos Humanos</i>	<i>31</i>
<i>Recursos Financeiros.....</i>	<i>31</i>
IV. NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS.....	34
V. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	36
VI. COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO NACIONAIS E INTERNACIONAIS	40
<i>Participação em instituições e grupos de trabalho nacionais</i>	<i>40</i>
<i>Participação em grupos de trabalho internacionais.....</i>	<i>41</i>
VII. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO.....	42
SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	43

NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Atividades integra um dos instrumentos de gestão ao dispor dos órgãos e serviços da Administração Pública, enquadrado no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), consignado na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, sendo elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro. Constitui, assim, um instrumento de gestão de referência por consubstanciar o conjunto de atividades e projetos que uma organização se propõe desenvolver ao longo do ano a que respeita.

Por outro lado, assente numa estratégia de transformação da Administração Pública, designadamente através de um conjunto de medidas que visam estimular a inovação como uma capacidade transversal em todos os organismos públicos, foi aprovado o Decreto-Lei n.º 126/2019, de 29 de agosto, que autoriza a implementação de projetos experimentais desenvolvidos com recurso ao mecanismo do «direito ao desafio». O «direito ao desafio» implica a suspensão temporária de regimes legais vigentes, através de instrumento legal adequado para esse efeito e pelo período de duração de cada projeto, aplicando-se a título temporário as soluções normativas inovadoramente previstas e juridicamente autorizadas, para um âmbito restrito, por esse mesmo instrumento legal.

É neste quadro jurídico e organizacional, necessariamente transitório, porque associado à natureza experimental do projeto, que a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) se comprometeu conceber, desenvolver, implementar e avaliar um novo modelo de instrumentos de gestão, numa lógica de modernização, simplificação, coerência e redução da carga administrativa associada. Para o corrente ano de 2020, nos termos daquele diploma legal, a DGAEP apresentou já à tutela, para aprovação, o Plano Estratégico que se propõe implementar no horizonte temporal de quatro anos.

Atento o planeamento previsto no mesmo diploma, no corrente ano haverá lugar, ainda, à proposta e apresentação do Plano de Atividades (PA). O Plano de Atividades para 2020 assume particular importância enquanto instrumento previsional e tem como objetivos definir uma estratégia de gestão, fixando orientações gerais de curto prazo e os objetivos que se

pretendem alcançar, identificando as medidas ou programas de execução, estabelecendo prioridades e afetando recursos humanos e financeiros disponíveis para o efeito.

Assim, num quadro de modernização do Estado e da Administração Pública, assente em quatro eixos transformadores, a saber, Investir nas Pessoas, Desenvolver a Gestão, Explorar a Tecnologia e Reforçar a Proximidade, assume particular importância nas atividades e projetos a desenvolver ao longo do ano, o investimento em novas tecnologias e processos, o estímulo ao trabalho colaborativo e em equipa, o aprofundamento de medidas que facilitem a conciliação da vida profissional e pessoal dos trabalhadores, o desenvolvimento de novos modelos de gestão e a promoção da melhoria da qualidade dos serviços a prestar pela DGAEP aos membros do Governo e aos órgãos, serviços e demais entidades da Administração Pública.

Em matéria de melhoria das condições de trabalho continua a merecer especial atenção a participação ativa da DGAEP no Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública (SST-AP), a concretizar no corrente ano, bem como a responsabilidade pela dinamização da rede colaborativa criada com o objetivo de promover e reforçar a aplicação do regime de SST nos serviços da administração central do Estado.

Especial relevância merece a continuidade dos trabalhos de reformulação e robustecimento do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), visando, por um lado, o enriquecimento da informação sobre recursos humanos e entidades e, por outro, simplificar a tarefa de recolha e carregamento de dados pelos organismos, dando continuidade à sua reafirmação como um sistema de informação único, transversal e fidedigno de caracterização das entidades e dos recursos humanos do sector público.

O DIRETOR-GERAL

Vasco Hilário

I. QUEM SOMOS

A Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) é um serviço central da administração direta do Estado, integrado no Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública e dotado de autonomia administrativa. Tem responsabilidades ao nível do estudo, conceção, coordenação e apoio técnico ao Governo na definição das políticas que respeitam à Administração Pública, designadamente nos domínios da organização e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, assegurando a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuindo para a avaliação da sua execução.

Junto da DGAEP funciona o Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público (CAEP), que é um órgão de consulta para apoio à definição das políticas de organização e gestão da Administração Pública e do emprego público e do qual fazem parte o membro do Governo da tutela, representantes de outros membros do Governo, dirigentes máximos de diversos organismos e outras individualidades.

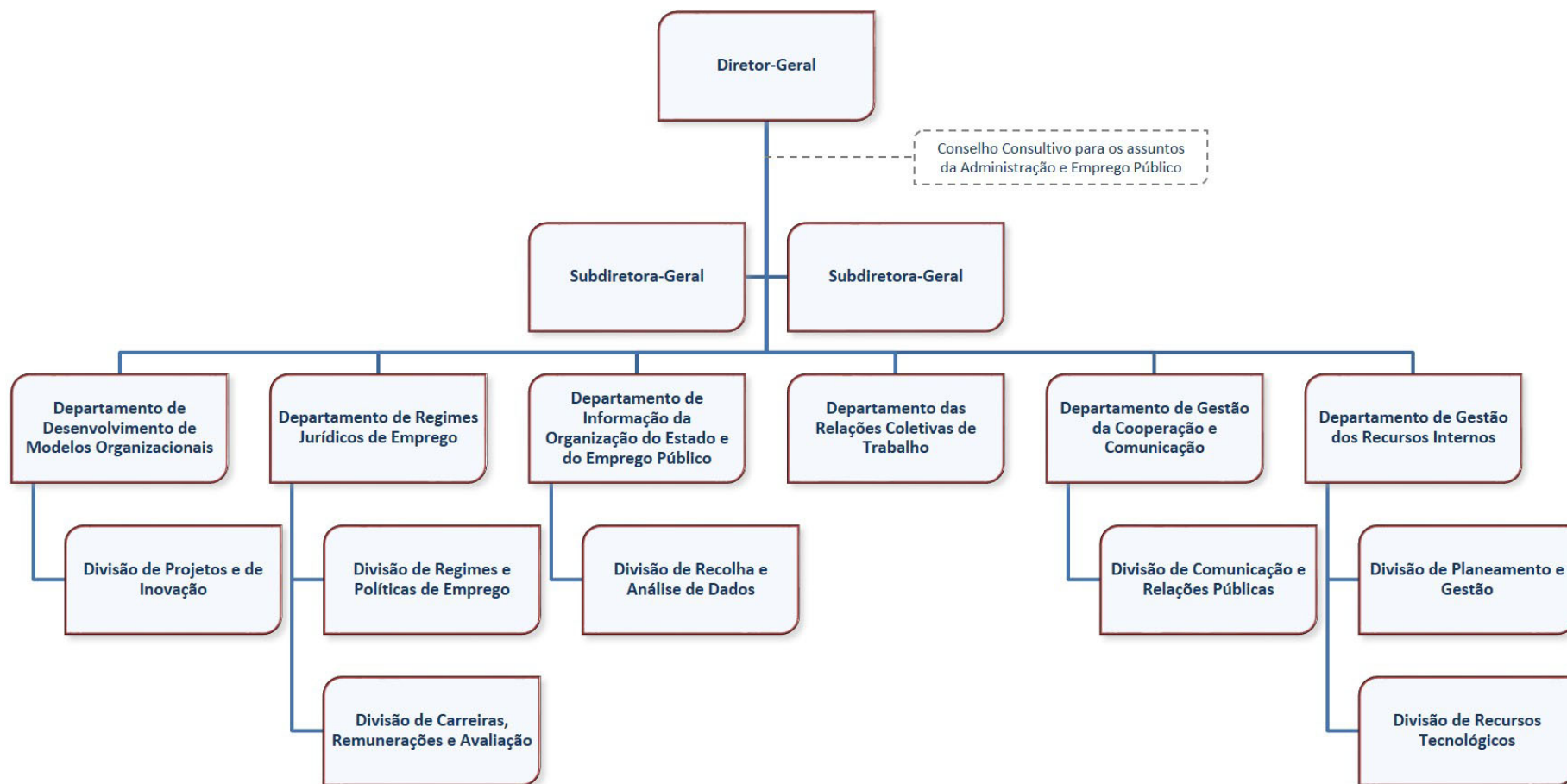


As nossas atribuições

- **Apoiar a definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos;**
- **Apoiar a definição das políticas de recursos humanos** na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e proteção social, bem como definição de sistemas de planeamento, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, com vista à motivação dos trabalhadores;
- **Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público** e os recursos organizacionais da Administração Pública, assegurando a gestão e desenvolvimento base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
- **Desenvolver projetos de investigação** e estudos aplicados no domínio das políticas públicas na área da administração e assegurar as **atividades de âmbito internacional, nomeadamente no quadro da União Europeia;**
- **Apoiar a definição e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública** e assegurar o cumprimento das atribuições legais, nomeadamente as referentes à resolução de conflitos coletivos.

Decreto-Regulamentar n.º 27/2012, de 29 de fevereiro

A nossa estrutura orgânica



Quem são as nossas partes interessadas (*Stakeholders*)

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA INOVAÇÃO E DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I.P.
ADSE – INSTITUTO PÚBLICO DE GESTÃO PARTICIPADA, I.P.
AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA, I.P.
DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS
DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO
DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS
TRIBUNAL DE CONTAS
SECRETARIAS-GERAIS
CONSELHO SUPERIOR DE ESTATÍSTICA
CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL
BANCO DE PORTUGAL
UNIVERSIDADES
ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIAIS
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL
ÁRBITROS E PERITOS
ORGANIZAÇÕES E ASSOCIAÇÕES SINDICAIS
COMISSÕES DE TRABALHADORES
TRABALHADORES DA AP
EUPAN
EUROSTAT
OCDE
CEEP PORTUGAL E EUROPEU
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DA UE E DOS PALOP

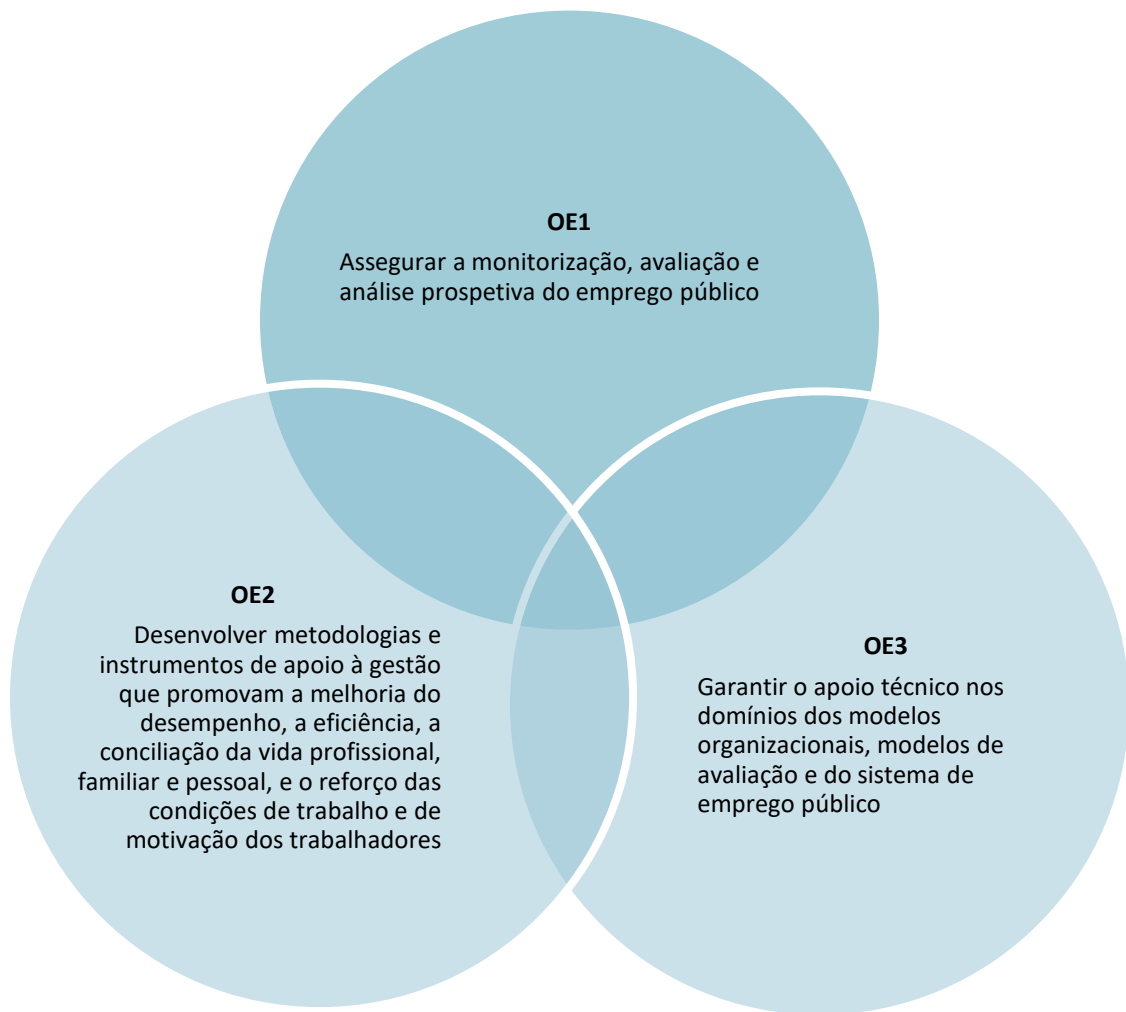
Análise SWOT

A análise SWOT revela-se um instrumento importante para a elaboração do Plano de Atividades 2020, possibilitando uma análise estratégica que permite diagnosticar a situação interna e externa em que se encontra a DGAEP, para que se possam definir linhas orientadoras da atividade para o ano, articulando as orientações estratégicas com as características da organização e os recursos disponíveis, bem como com as oportunidades e ameaças do ambiente externo. Com esta análise pretende-se desenvolver um Plano de Atividades que maximize as forças e potencie as oportunidades e que, por outro lado, minimize as fraquezas e amenize as ameaças.

Nesta conformidade, apresenta-se a seguinte matriz SWOT da DGAEP:

	FORÇAS	FRAQUEZAS
Interna (organização)	<ol style="list-style-type: none"> 1. RH qualificados 2. Conhecimentos especializados 3. Credibilidade institucional 4. Transversalidade das atribuições 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escassez de RH qualificados 2. Dificuldade de retenção dos trabalhadores 3. Ineficácia do processo de integração dos trabalhadores 4. Ausência de uma política integrada de gestão de RH 5. Trabalhadores desmotivados 6. Deficit de competências de liderança 7. Falta de um mecanismo de transmissão de conhecimento entre trabalhadores 8. Circuitos de comunicação interna hierarquizados e ineficientes 9. Ausência de uma cultura organizacional de colaboração entre UO 10. Modelo de estrutura organizacional demasiado hierarquizado 11. Falta de planeamento da atividade 12. Modelo de organização do trabalho burocrático e rígido 13. Ausência de sistemas de gestão da informação 14. Falta de um sistema de gestão de custos (análise de custo/benefício) 15. Meios informáticos insuficientes e/ou obsoletos 16. Orçamento reduzido
	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Externa (ambiente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reforço de RH através do Recrutamento centralizado 2. Reforço de RH por recurso ao regime de mobilidade 3. Desenvolvimento de trabalho colaborativo com diversas entidades 4. Proximidade do poder político 5. Presidência do Conselho da EU (1.º semestre de 2021) para reforçar a projeção da imagem da DGAEP 6. Reconhecimento externo 7. Possibilidade de a alteração da tutela permitir um maior destaque da área da Administração Pública 8. Possibilidade de utilização e novas ferramentas informáticas para disponibilização de informação (SIOE) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desvalorização das carreiras gerais 2. Política de contenção salarial 3. Procura de recursos humanos da DGAEP por outras entidades 4. Dificuldade em recorrer a recrutamento externo 5. Constrangimentos orçamentais 6. Alterações legislativas frequentes 7. Falta de independência técnica pela proximidade do poder político 8. Escassez de RH qualificados na AP 9. Degradação da imagem da DGAEP 10. Impossibilidade legal de controlar a conformidade legal dos instrumentos de regulamentação coletiva

Objetivos Estratégicos



Objetivos Operacionais

Matriz de relacionamento objetivos estratégicos / operacionais com o peso dos contributos dos objetivos operacionais para a consecução dos objetivos estratégicos:

Objetivos operacionais QUAR	OE1	OE2	OE3
Obj. 1 - Contribuir para a implementação do Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública 2020		X	
Obj. 2 - Renovar os instrumentos de gestão		X	
Obj. 3 - Prosseguir a reformulação e ampliação do SIOE	X		
Obj. 4 - Disponibilizar informação estatística, analítica e prospetiva sobre o emprego público	X		
Obj. 5 - Assegurar a preparação da Presidência portuguesa da UE 2021 da rede EUPAN			X
Obj. 6 - Melhorar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública			X
Obj. 7 - Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal do/a trabalhador/a		X	
Obj. 8 - Implementar Medidas SIMPLEX	X	X	X
Obj. 9 - Avaliar a satisfação dos <i>stakeholders</i> externos, com vista à melhoria da relação com os mesmos e dos serviços prestados	X	X	X

II. ATIVIDADES

Em termos estratégicos, a DGAEP exerce as suas competências através de 4 atividades principais e 6 secundárias (atividades de negócio). Transversalmente, são também desenvolvidas atividades de modernização e atividades de gestão e suporte, algumas das quais sustentam as iniciativas estratégicas transversais.

Atividades estratégicas

PRINCIPAIS	P1. APOIO TÉCNICO AO GOVERNO
	P2. APOIO TÉCNICO AOS ORGANISMOS
	P3. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO ESTATÍSTICA SOBRE TRABALHADORES DO SETOR PÚBLICO
	P4. DINAMIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SECUNDÁRIAS	S1. APOIO ÀS ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO COLETIVA DOS TRABALHADORES
	S2. APOIO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA E À RESOLUÇÃO DE CONFLITOS COLETIVOS DE TRABALHO
	S3. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO
	S4. COOPERAÇÃO COM ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
	S5. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
	S6. PROMOÇÃO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE SST NA AP

A atividade da DGAEP encontra-se estruturada nos processos de negócio já indicados, de apoio técnico aos membros do Governo, na definição de medidas de política de organização da administração e emprego público e de apoio aos serviços na execução das medidas, produzindo informação e procedendo à sua divulgação, nomeadamente através do portal da Direção-Geral, os quais só são possíveis através de uma permanente interação com os processos de gestão e de suporte, nomeadamente na área dos sistemas de informação.

Nos quadros seguintes encontram-se, em detalhe, para cada uma das atividades principais, secundárias e de gestão e suporte, os objetivos estabelecidos para 2020, respetivos indicadores de desempenho e as unidades orgânicas responsáveis.

Atividade a desenvolver

Atividade P1: Apoio técnico ao Governo			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Responder a pedidos de parecer solicitados pelo membro do Governo da tutela.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	15	DDMO DRJE DRCT
Analisar processos no âmbito do artigo 99.º-A da LTFP.	Tempo médio de resposta por trabalhador (dias úteis)	14	DRJE
Participar em reuniões de negociação coletiva, incluindo reuniões preparatórias.	Prazo médio para apresentação de documento síntese de reuniões (dias úteis)	3	DRJE DDMO
Prestar apoio técnico às reuniões de negociação coletiva, com elaboração das respetivas atas.	Prazo médio de elaboração de atas (dias úteis)	7	DRJE DDMO DRCT
Habilitar o membro do Governo responsável pela área da Administração Pública à emissão de autorização a pedidos de pré-reforma.	Tempo médio para emissão de parecer (dias úteis contados desde a aprovação de orientações sobre a matéria)	15	DRJE
Assegurar a preparação da Presidência portuguesa da UE 2021 da rede EUPAN (Obj. 5 QUAR).	Prazo de elaboração dos trabalhos para a apresentação oficial da Presidência PT da EUPAN na reunião de DG das AP, no âmbito da Presidência alemã da UE (n.º dias) (Ind. 11 QUAR)	315	DGCC
	Prazo de elaboração de publicação sobre a AP PT, em versão inglesa (n.º dias) (Ind. 12 QUAR)	344	DGCC

Atividade P2: Apoio técnico aos Organismos			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Melhorar o tempo médio de emissão de pareceres no âmbito das estruturas organizacionais e processos de gestão.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	12	DDMO
Promover a utilização da CAF (<i>Common Assessment Framework</i>) nos serviços da Administração Pública.	Número de projetos desenvolvidos com acompanhamento da DGAEP	4	DDMO
Responder a pedidos de parecer e de esclarecimento apresentados por serviços.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	20	DRJE DRCT
Assegurar a resposta aos pedidos de informação formulados na Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC).	Tempo médio de resposta (dias úteis)	7	DRJE
Assegurar a resposta aos pedidos de informação formulados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (eSPap).	Tempo médio de resposta (dias úteis)	7	DRJE
Analisar e emitir pareceres técnicos em pedidos de parecer prévio sobre prestação de serviços, nas modalidades de tarefa e avença.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	10	DRJE
Desenvolver o projeto “Foco em...” Elaborar folheto informativo/apontamento do DRJE/DGAEP em formato digital para disponibilização periódica interna e aos <i>stakeholders</i> da DGAEP, contendo informação jurídica transversal e ou apontamentos sobre temas da atualidade das áreas de recursos humanos.	Número de folhetos de informação jurídica aprovados	4	DRJE

Atividade P2: Apoio técnico aos Organismos			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Assegurar o apoio à elaboração do Balanço Social pelas entidades da Administração Pública.	Prazo para disponibilização <i>online</i> dos conteúdos informativos e documentos de apoio para a elaboração do Balanço Social de 2020 pelas entidades (n.º dias)	355	DIOEP
Melhorar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública (Obj. 6 QUAR).	Redução do prazo médio de conclusão dos processos de consolidação de mobilidade intercarreiras e para autorização para o exercício de funções após os 70 anos (Ind. 13 QUAR)	10%	DRJE
	Prazo médio para atualização (elaboração e entrega) dos conteúdos do Portal da DGAEP e/ou dos diferentes <i>subsites</i> , contados a partir do facto que o determina (dias úteis) (Ind. 14 QUAR)	15	DRJE
	Prazo médio para análise e parecer dos projetos apresentados no âmbito de candidaturas SIIGEP, com "direito ao desafio" (dias úteis) (Ind. 15 QUAR)	6	DRJE
Melhorar a qualidade da informação disponibilizada no Portal da DGAEP	Resultados do inquérito aos utilizadores do Portal da DGAEP nas perguntas relativas à clareza e utilidade dos conteúdos (escala 1 a 5)	3,8	DDMO DRJE DIOEP DRCT DGCC
Avaliar a satisfação dos <i>stakeholders</i> externos, com vista à melhoria da relação com os mesmos e dos serviços prestados (Obj. 9 QUAR)	Resultado do questionário de avaliação de satisfação dos <i>stakeholders</i> externos da DGAEP, utilizando, a título experimental, o modelo a desenvolver no âmbito do GTCCAS (escala 1 a 5) (Ind. 20 QUAR)	3,8	DDMO DRJE DIOEP DRCT DGCC

Atividade P3: Disponibilização de informação estatística sobre trabalhadores do setor público			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Disponibilizar informação estatística, analítica e prospetiva sobre o emprego público. (Obj 4 QUAR) .	Número de coleções de indicadores estatísticos a publicar nas quatro Sínteses Estatísticas do Emprego Público (SIEP) (Ind. 8 QUAR)	200	DIOEP
	Número de edições do Boletim do Emprego Público (BOEP) a publicar	2	DIOEP
	Prazo para a apresentação de modelos analíticos e prospetivos, que permitam utilizar os dados disponíveis sobre emprego e remunerações, para apoio à formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas (n.º dias) (Ind. 9 QUAR)	305	DIOEP
	Número anual de atualizações das previsões plurianuais de entradas e saídas de trabalhadores apresentadas	2	DIOEP
	Tempo médio de resposta a pedidos de informação (dias úteis)	3	DIOEP
	Prazo para elaboração do Relatório da Contratação Coletiva de 2019 (n.º dias) (Ind. 10 QUAR)	178	DRCT

Atividade P3: Disponibilização de informação estatística sobre trabalhadores do setor público			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Disponibilizar dados de adesão a greves, nos termos do Despacho n.º 3876/2012 SEAP.	Prazo médio de disponibilização dos dados (dias úteis)	10	DIOEP
Proceder ao registo com caracterização dos pré-avisos de greve e ao envio para publicitação no portal da DGAEP.	Tempo médio de registo a contar da data de entrada (dias úteis)	2	DRCT
Divulgar informação relativa a greves, por tipologia e por setores de atividade.	Prazo para elaboração do Relatório das Greves 2019	91	DRCT
Prosseguir a reformulação e ampliação do SIOE (Obj. 3 QUAR).	Número de novos conteúdos informativos e ou interativos para apoio ao utilizador do SIOE propostos (Ind. 6 QUAR)	6	DIOEP
	Número de tutoriais <i>online</i> desenvolvidos, tendo em vista incentivar a utilização do SIOE e minimizar o impacto da reformulação da aplicação nos empregadores que prestam informação no SIOE (Ind. 7 QUAR)	2	DIOEP DGCC
	Tempo médio de resposta a pedidos de esclarecimento de entidades (dias úteis)	2	DIOEP
Acompanhamento de novos desenvolvimentos no âmbito da manutenção evolutiva dos novos módulos do SIOE.	Prazo para implementação de novos desenvolvimentos (n.º dias)	360	DIOEP DGRI
Desenvolver, atualizar e publicar a metainformação estatística associada aos dados e indicadores publicados em documentos metodológicos próprios, garantindo a harmonização de conceitos e definições com as práticas internacionais e o SEN - Sistema Estatístico Nacional.	Prazo para atualização (n.º dias)	350	DIOEP

Atividade P3: Disponibilização de informação estatística sobre trabalhadores do setor público			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Gerir o SIOE-Recursos Humanos de forma a disponibilizar o sistema para a recolha a todas as entidades respondentes nos prazos legalmente previstos, assegurando o envio de alertas para as entidades.	Prazo médio de disponibilização da data de carregamento e envio de alertas (dias úteis)	3	DIOEP
Gerir o SIOE-Entidades assegurando a atualização do universo de entidades do setor público, tal como definido pelo INE, incluindo as respetivas tabelas.	Prazo para disponibilização da informação (dias úteis, a partir da data de identificação da atualização)	5	DIOEP
Assegurar a resposta a questionários e solicitações de indicadores estatísticos de entidades externas nacionais, como o INE, e internacionais, designadamente o EUROSTAT.	Prazo médio de resposta (dias úteis antes do final do prazo para resposta)	2	DIOEP
Realizar ações de sensibilização e sessões de esclarecimento (<i>roadshow</i>) dirigidas às entidades empregadoras públicas sobre a nova plataforma e os novos módulos do SIOE.	Número de ações/sessões realizadas	3	DIOEP DGRI DGCC
Manter o projeto de <i>Business Intelligence</i> (BI) com dados de suporte aos indicadores de recursos humanos e disponibilização em produção de novos desenvolvimentos e atribuir permissões de acesso aos utilizadores do projeto.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	2	DIOEP DGRI

Atividade P4: Dinamização do desenvolvimento organizacional			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Reforçar o conhecimento institucional no âmbito da análise organizacional.	Número de estudos/projetos desenvolvidos	2	DDMO
Contribuir para a melhoria das práticas de liderança na Administração Pública.	Prazo para apresentação de manual de boas práticas (n.º dias)	289	DDMO
Renovar os instrumentos de gestão (Obj. 2 QUAR)	Prazo de apresentação de modelos de monitorização do plano estratégico e do plano de gestão (n.º dias) (Ind. 3 QUAR)	332	DDMO DGRI
	N.º de linhas de ação implementadas no âmbito do trabalho colaborativo produzido no contexto do Grupo de Trabalho CCAS e do plano de ação SIIGEP (Ind. 4 QUAR)	3	DDMO
	Prazo de apresentação de modelo de questionário para implementação de modelo de avaliação 360.º previsto no plano de ação SIIGEP e em articulação com o GTCCAS (n.º dias) (Ind. 5 QUAR)	350	DDMO
Contribuir para a melhoria do planeamento estratégico na Administração Pública.	Prazo para apresentação de guião de conceção de plano estratégico	350	DDMO
Promover a aplicação da CAF 2020 nos serviços da Administração Pública.	Prazo para revisão de materiais de apoio (n.º dias)	160	DDMO

Atividade P4: Dinamização do desenvolvimento organizacional			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Promover a adaptação da CAF à PSP (projeto colaborativo).	Prazo para elaboração de <i>draft</i> de modelo adaptado (n.º dias)	350	DDMO
Reforçar a bolsa de agentes de feedback externo.	Número de novos agentes de feedback externo formados	6	DDMO
Melhorar o desempenho organizacional da DGAEP.	Número de ações de melhoria implementadas na sequência do processo de avaliação CAF desenvolvido em 2019	2	DDMO DRJE DIOEP DRCT DGCC
Elaborar proposta de integração dos 14 princípios da Resolução da OCDE na CAF 2020.	Prazo para elaboração do diagnóstico e análise comparativa (n.º dias)	86	DGCC
	Prazo para elaboração de proposta de integração (n.º dias)	106	DGCC DDMO
Desenvolver protocolo de cooperação entre a DGAEP e a DNFP de Cabo Verde na área da CAF e do PEF.	Prazo para elaboração do protocolo de cooperação (n.º dias)	306	DGCC DDMO

Atividade S1: Assegurar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública, às comissões de trabalhadores e às associações sindicais no âmbito do direito coletivo			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Prestar informação aos serviços da AP nas matérias da área do direito coletivo, bem como às associações sindicais, comissões de trabalhadores ou outras estruturas de representação coletiva de trabalhadores.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	8	DRCT
Acompanhamento e controlo dos créditos de horas para exercício de atividade sindical.	Controlo do gozo de créditos de horas dos dirigentes das associações sindicais (com comunicação efetuada e validada pela DGAEP)	100%	DRCT
Promover a análise e registo dos estatutos e eleições de Comissões de Trabalhadores.	Tempo médio de análise e emissão de parecer relativos ao registo (dias úteis)	12	DRCT

Atividade S2: Apoio à negociação coletiva e à resolução de conflitos coletivos de trabalho			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Promover o depósito dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.	Tempo médio de análise e emissão de parecer relativos ao depósito (dias úteis)	10	DRCT
Apoiar os árbitros nos processos de resolução coletiva de conflitos e os Colégios Arbitrais nos processos de arbitragem de serviços mínimos em caso de greve.	Percentagem de processos com apoio direto DRCT	100%	DRCT

Atividade S3: Gestão da comunicação			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Divulgar o tutorial de apoio à aplicação da CAF.	Prazo para disponibilização do tutorial (n.º dias)	176	DGCC DDMO
Renovar a imagem do site da CAF.	Prazo para lançamento online (n.º dias)	338	DGCC DDMO
Divulgar informação no âmbito do Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública 2020.	Prazo para lançamento online de página dedicada (n.º dias)	167	DGCC DDMO
Desenvolver e implementar novos <i>layouts</i> para os diferentes <i>subsites</i> da DGAEP.	Número de <i>layouts</i> dos <i>subsites</i>	5	DGCC
Melhorar os suportes de comunicação externa da DGAEP.	Número de <i>enews</i> da DGAEP a produzir	3	DGCC

Atividade S4: Cooperação com organismos nacionais e internacionais	
Objetivos	UO responsável
Participar em grupos de trabalho e comissões nacionais e internacionais	DDMO DIOEP DGCC
Elaborar revisão crítica e sessão de divulgação do livro: <i>Philosophy and Public Administration – an introduction</i> , de Edoardo Ongaro.	DGCC
Organizar <i>Webinar</i> sobre o estudo realizado pela AP brasileira sobre “políticas de gestão do desempenho no setor público”.	DGCC
Responder às solicitações informativas/inquéritos provenientes das Administrações da UE, OCDE, Rede EUPAN, EUROSTAT e outros organismos internacionais.	DRJE DIOEP DRCT DGCC
Coorganizar a reunião de trabalho anual no âmbito do MdE entre Portugal e Espanha na área da função pública.	DGCC
Organizar a PPUE 2021 da rede EUPAN.	DGCC

Atividade S5: Disponibilização de informação sobre a organização do Estado			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Prestar informações e esclarecimentos a entidades públicas no âmbito do reporte no SIOE, e disponibilizar apoio no registo de dados sobre a atividade social dos empregadores, os trabalhadores e os prestadores de serviços.	Tempo médio de resposta (dias úteis)	3	DIOEP
Desenvolver o processo de criação das Unidades Locais no âmbito da nova aplicação do SIOE.	Data de execução do processo de criação das Unidades Locais da Administração Central (dias úteis, a partir da data de entrada em produção do módulo da caracterização de entidades da nova aplicação do SIOE)	60	DIOEP
Reforçar a proximidade com as entidades públicas, desenvolvendo o projeto "Gestor Dedicado no SIOE".	Prazo para apresentar um projeto-piloto visando a disponibilização ao empregador público ou área setorial de um interlocutor dedicado, para auxiliá-lo no seu relacionamento com o SIOE, reforçando a aposta na proximidade com as entidades (n.º dias)	345	DIOEP
Recolher e validar os dados de caracterização de entidades e de trabalhadores (dados agregados e individuais) e promover a sua correção junto das entidades sempre que surjam inconsistências.	Prazo médio para validação e correção da informação após o final do período de registo (dias úteis)	22	DIOEP
Efetuar auditorias para aferir a qualidade dos dados.	Número de auditorias realizadas no ano	4	DIOEP DGRI
Disponibilizar informação regular à Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), designadamente no âmbito da monitorização da aplicação da Lei n.º 62/2017, de 1 de agosto, e do Despacho Normativo n.º 18/2019, de 21 de julho.	Tempo médio de resposta às solicitações (n.º dias)	20	DIOEP

Atividade S6: Promoção e apoio ao desenvolvimento de serviços de SST na AP			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Contribuir para a implementação do Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública 2020 (Obj. 1 QUAR).	Número de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho na Administração (Ind. 1 QUAR)	2	DDMO
	Prazo para apresentação de relatório intercalar de monitorização referente às medidas 4, 6 e 7 (n.º dias) (Ind. 2 QUAR)	178	DDMO

Atividades de modernização e inovação transversais

Atividade T1: Implementação das Medidas SIMPLEX			
Objetivo	Indicador	Meta	UO responsáveis
Implementar medidas SIMPLEX (Obj. 8 QUAR)	Percentagem de medidas, com financiamento externo, com implementação iniciada no prazo de um mês após aprovação da respectiva candidatura (Ind. 18 QUAR)	80%	DRJE DIOEP
	Percentagem de medidas sem necessidade de financiamento externo com implementação iniciada no corrente ano (Ind. 19 QUAR)	80%	DRJE DDMO

Atividades de gestão e suporte

Atividade:	Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal do/a trabalhador/a		
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Promover medidas que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal do/a trabalhador/a (Obj. 7 QUAR).	Número de iniciativas de responsabilidade social com participação de trabalhadores (Ind. 17 QUAR)	2	DGRI

Atividade:	Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros		
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Elaborar os instrumentos de gestão.	Prazo para ultimateção dos instrumentos de gestão, após informação pela ECPO dos elementos necessários (n.º dias)	20	DGRI

Atividade: Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGAEP, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Realizar ações de formação/sensibilização sobre conciliação da vida profissional e pessoal dirigidas aos trabalhadores e aos dirigentes da DGAEP.	Número de trabalhadores abrangidos	40	DGRI

Atividade: Implementar um sistema de gestão documental			
Objetivos	Indicadores	Metas	UO responsável
Implementar a gestão documental.	Data da implementação, após aceitação pela DGAEP da aplicação apresentada pela empresa prestadora do serviço (n.º dias)	30	DGRI

III. RECURSOS

Recursos Humanos

O mapa de pessoal aprovado para 2020 conta com um total de 107 lugares, sendo o contingente mais representativo o da carreira de técnico superior (TS) com 56 lugares. Porém, a permanente dificuldade de recrutamento e de retenção dos efetivos desta carreira, faz com que, a 01 de janeiro de 2020, o número de técnicos superiores (46) esteja 18% abaixo das necessidades da DGAEP.

O quadro seguinte apresenta a distribuição dos efetivos, a 01 de janeiro de 2020, por unidade orgânica e grupo de pessoal.

Unidade Orgânica	Grupo de pessoal						TOTAL
	Dirigente	Técnico Superior	Investigador	Informático	Assistente Técnico	Assistente Operacional	
DIREÇÃO	3			1	1	1	6
DDMO	1	12	2				15
DRJE	3	14			5		22
DIOEP	2	11			1		14
DRCT		2			2		4
DGCC	2	3			3	3	11
DGRI	3	4		7	8	1	23
TOTAL	14	46	2	8	20	5	95

Recursos Financeiros

Para atingir os objetivos e assegurar a execução das atividades definidos no presente Plano, a DGAEP dispõe nesta data de uma proposta de orçamento inicial no montante de 4.178.988 €, dos quais 89% afetos a despesas com pessoal. Entre o orçamento inicial de 2019 e a proposta de orçamento para 2020, o *plafond* atribuído à DGAEP manteve-se inalterado. Nesta senda, entendeu-se necessário reforçar o respeitante a despesas com o pessoal para fazer face ao preenchimento integral do mapa de pessoal aprovado. No entanto, nesta data, atendendo ao

processo em curso de aprovação do OE2020, a despesa encontra-se balizada pelo orçamento transitório que corresponde ao inicial de 2019.

Tipo de despesa	Execução 2018	Execução 2019	Proposta orçamento 2020	Orçamento transitório 2020		
				Inicial	Cativos	Líquido
Despesas com o pessoal	3.120.965,14	3.322.185,28	3.709.647,00	3.496.030,00		3.496.030,00
Aquisição de bens e serviços	220.115,26	404.474,53	348.807,91	567.683,00	246.297,00	321.386,00
Outros encargos financeiros		10,41		100,00		100,00
Transferências correntes	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00		55.000,00
Outras despesas correntes		51,00		175,00	175,00	
Despesas de capital	233,70	47.280,77	58.533,09	60.000,00		60.000,00
Total	3.396.314,10	3.829.001,99	4.171.988,00	4.178.988,00	246.472,00	3.932.516,00

O montante restante destina-se às despesas com a aquisição de bens e serviços correntes necessários ao funcionamento do organismo, sendo as de maior relevo as de natureza informática.

Conforme consta de informação anexa à proposta de orçamento para 2020, o plafond atribuído fica bastante aquém das efetivas necessidades desta Direção-Geral, destacando-se, nesta senda, a despesa imprescindível relacionada com recursos tecnológicos, sensivelmente na ordem dos 1.125.000 € a afetar, nomeadamente:

- (1) RGPD - desenvolvimentos necessários para garantia de cumprimento do Regulamento;
- (2) Licenciamentos – novas licenças – Reposição de licenciamento Microsoft fundamental a todo o sistema de informação; Licenças *GoDocs* – fundamental para a implementação do sistema de gestão documental que se encontra em desenvolvimento;
- (3) Equipamento – Investimento em equipamento informático, para substituição do equipamento obsoleto e aquisições de novos postos de trabalho, bem como de novos servidores, designadamente para dar resposta às exigências da operacionalização do SIOE.

Por não despreciando, assinala-se ainda a manifesta insuficiência do mapa de pessoal aprovado para a prossecução das competências desta Direção-Geral, facto igualmente assinalado aquando da elaboração da proposta de orçamento. Efetivamente, o conjunto de atividades a desenvolver para garantia de cumprimento do Plano Estratégico pressupõe um investimento em recursos humanos de modo a garantir um número de efetivos de pelo menos 120 trabalhadores o que implica um aumento da despesa na ordem dos 710m€.

Assim, conclui-se que o plafond atribuído para 2020 é manifestamente insuficiente face às despesas de execução necessárias ao normal funcionamento desta Direção-Geral, tendo em conta as suas atribuições, a missão e os valores que a movem.

IV. NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

O Plano de Formação é um instrumento de gestão de recursos humanos do qual constam as ações de formação a realizar num dado ano em resposta às necessidades do serviço e da sua gestão, levando em conta as aspirações socioprofissionais das pessoas.

A elaboração do Plano de Formação tem por referencial a proposta de atuação da DGAEP para o exercício de 2020, vertida no Plano de Atividades e a opção estratégica para o período em causa, em especial os objetivos de valorização dos trabalhadores e do trabalho em funções públicas, o desenvolvimento de boas condições de trabalho e a melhoria da gestão pública.

Foi efetuado o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores da DGAEP, mediante a consulta dos dirigentes e trabalhadores.

Da análise dos resultados do diagnóstico das necessidades de formação, foram identificadas as áreas e ações de formação a abranger pelo Plano de Formação, constantes do quadro seguinte, estando a execução do mesmo pendente de disponibilidade orçamental para o efeito.

ÁREAS DE FORMAÇÃO	AÇÕES DE FORMAÇÃO
Gestão organizacional	Gestão da informação e do conhecimento e estratégia e planeamento
	Gestão de projetos
	Instrumentos de gestão
	Programa de capacitação em estratégia e planeamento
Gestão financeira e contratação pública	Programa de capacitação em contratação pública
	Programa de capacitação em gestão financeira
	SNC-AP
Gestão dos recursos humanos	Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar
	Gestão do bem-estar no trabalho
	Gestão do tempo e da energia
Capacitação para dirigentes	FORGEP
	CAT
Estatística e tratamento de dados	Análise de dados avançada com o SPSS
	Regime de Proteção de Dados Pessoais
	Novos módulos do SIOE
Regime jurídico de emprego público	A proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas
	Código do Procedimento Administrativo
	Contratação coletiva
	Direito coletivo
	LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
	Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
	SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na AP
Comunicação e marketing	Curso avançado de inglês
	Programa de capacitação em comunicação e marketing
Apoio administrativo e secretariado	Organização e manutenção de arquivos
	Técnicas de apoio administrativo e de secretariado
Capacitação técnica informática	<i>Business Intelligence and Analytics</i>
	<i>Microsoft Exchange Server</i>
	Office
	<i>Process Mining</i>
	VMWARE
Transformação e ferramentas digitais	Windows 10 - <i>troubleshooting</i>
	Utilização do aplicativo <i>Umbraco</i>
	Programa de capacitação em ferramentas digitais
	Programa de gestão documental - <i>Godocs</i>
	Programa de capacitação para a transformação digital da AP

V. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula que o Plano de Atividades deve contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o serviço se propõe desenvolver, nomeadamente as relativas à desburocratização, qualidade e inovação e, em especial, as que deem cumprimento à prestação de serviços de forma digital, conforme estabelece o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio.

Neste âmbito inserem-se as seguintes medidas:

V.I. MEDIDAS SIMPLEX

V.I.I. Medidas Simplex em que a DGAEP é o organismo gestor:

1. SIOE+Próximo

Explorar as potencialidades da reformulação e ampliação do Sistema de Informação de Organização do Estado em várias vertentes:

- Disponibilizar um diretório único com informação organizada e atualizada sobre a caracterização dos empregadores públicos, permitindo ao cidadão comum conhecer e navegar no universo de entidades da Administração Pública, e aceder livre e gratuitamente àquela informação, através de aplicação on-line e às entidades da Administração Públicas e às empresas o acesso a informação sobre caracterização de entidades do setor público, com utilização de *webservices* e aplicação on-line;
- Disponibilizar estatísticas sobre o emprego no setor público, em *self-service*, e um serviço dedicado, com um conjunto de dados e indicadores estatísticos dirigido a determinados públicos-alvo.
- Disponibilizar quadros e indicadores do Balanço Social às entidades da Administração Pública, Balanço Social consolidado da Administração Pública e por áreas governativas.

Esta medida foi objeto de candidatura SAMA 2020, com a designação de projeto: SIOE+Próximo.

2. Espaço do Empregador Público

Criação duma área designada por “ESPAÇO DO EMPREGADOR PÚBLICO”, acessível via site da DGAEP para que os empregadores públicos aí possam efetuar os pedidos de parecer prévio, referentes a aquisições de serviços, a acordos de pré-reforma e a pedidos de constituição e consolidação de mobilidade, contribuindo assim para a desmaterialização, melhor gestão e simplificação dos processos e para uma melhor administração pública eletrónica. O projeto prevê o desenvolvimento de aplicação tecnológica modular que permitirá o acesso e intervenção de uma multiplicidade de *stakeholders* institucionais nas várias fases do processo numa lógica colaborativa, a intervenção legalmente prevista dos membros do Governo competentes, permitindo ganhos de eficiência e qualidade e a obtenção automatizada de indicadores de gestão.

Esta medida foi objeto de candidatura SAMA 2020, integrando o projeto com a designação: DGAEP+Ágil. Este projeto integra ainda os módulos: ATDP - Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais; Atividades de SST; Formação; GC - Gestão de Greves; GCS - Gestão de Créditos Sindicais.

3. Ferramenta de avaliação 360º online

Desenvolvimento de uma ferramenta de avaliação 360º, a ser disponibilizada *online* em articulação com a solução tecnológica que operacionaliza o SIADAP 123 (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública) e que permite realizar processos de avaliação 360º de utilização voluntária pelos seus públicos, complementarmente ao SIADAP.

4. CAF+ – O reforço da capacidade organizacional através da

Disponibilizar a todos os serviços da Administração Pública uma plataforma para aplicação da CAF (Estrutura Comum de Avaliação), através do desenvolvimento e implementação de um sistema de informação que permita a tramitação desmaterializada de todas as operações relativas à aplicação desta metodologia de autoavaliação, simplificando e harmonizando o processo, desde o seu início até ao eventual reconhecimento externo, como *‘Effective CAF User’*, facilitando também a disseminação desta metodologia por toda a administração pública.

Com a integração de ferramentas de capacitação e de co-criação, permitirá que os serviços desenvolvam o processo com autonomia e segurança, potenciando também a internalização da autoavaliação no ciclo de gestão.

V.I.II. Outras medidas Simplex em que a DGAEP participa:

1. Área do Trabalhador na intranet da Administração Pública

Desenvolvimento, na Bússola, a intranet da Administração Pública, de uma área dedicada a serviços e informação prática ao trabalhador, designadamente em matéria de regimes laborais, capacitação e segurança e saúde no trabalho. Esta área será gerida de forma colaborativa por trabalhadores de diversos serviços públicos.

2. Identificação digital do trabalhador AP

Desenvolvimento de serviços digitais que permitam às entidades da Administração Pública criar um cartão virtual do funcionário na app id.gov e certificar os atributos profissionais dos funcionários no SCAP - Sistema de Certificação de Atributos Profissionais.

V.II. OUTRAS MEDIDAS

1. Implementação do novo sistema de gestão documental

Dando continuidade ao desenvolvimento de medidas de simplificação e uniformização de procedimentos e desmaterialização de documentos e processos, esta medida incluirá a elaboração de novos instrumentos de gestão da informação e a definição de metodologias de trabalho.

2. Elaboração/revisão de manuais de procedimentos internos que conduzirão a significativos ganhos de eficiência internamente e na relação do organismo com os parceiros externos.

3. Desenvolvimento evolutivo do Portal da DGAEP

Esta medida abrangente e que se espera contribua para facilitar e melhorar a relação da DGAEP com os inúmeros clientes/utentes que diariamente acedem ao portal, inclui a revisão

da informação disponibilizada, a criação de novos suportes de comunicação externa e a definição de orientações técnicas que simplifiquem e uniformizem procedimentos.

Finalmente, no âmbito das suas atribuições, a DGAEP inclui medidas que fomentam a Modernização Administrativa noutros organismos, através da Promoção da Inovação nos serviços da Administração Pública, como sejam a difusão e o apoio à implementação da CAF 2.^a geração – CAF 2.

4. Desenvolvimento de novos conteúdos informativos e ou interativos para apoio ao utilizador do SIOE

Esta medida tem como objetivo incentivar a utilização do SIOE e minimizar o impacto da reformulação da aplicação nos empregadores que prestam informação no SIOE, designadamente através de Manuais, Instruções de preenchimento, Tabelas, Perguntas Frequentes, tutoriais *online* e Guias de Boas Práticas e de Más Práticas (erros mais comuns a evitar).

5. Desenvolvimento do plano de ação para a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados na DGAEP

Para a implementação do RGPD na DGAEP prevê-se a criação de um Grupo de Trabalho constituído por um elemento (pelo menos) que represente cada área de negócio/departamento, incluindo obrigatoriamente neste grupo responsáveis pelas áreas tecnológica e pelo Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE). Este Grupo de Trabalho deverá fazer o diagnóstico da situação da DGAEP em termos de implementação do RGPD e a definição de um plano de ação, face à realidade encontrada em sede de diagnóstico.

A concretização destas medidas no corrente ano deverá permitir alcançar ganhos de eficiência e de qualidade, constituindo uma oportunidade para o envolvimento e a participação de todos os trabalhadores na construção de uma Administração Pública mais moderna e inovadora, desenvolvendo a gestão, com recurso às tecnologias e o concomitante investimento nas pessoas.

VI. COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Participação em instituições, grupos de trabalho nacionais e comissões

Conselho Económico e Social em representação do Governo

Comissão Interministerial para a Cooperação

Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus

Conselho Geral e de Supervisão da ADSE

Conselho Consultivo da CGA, I.P.

Novo Modelo de Gestão Consular (dinamizado pelo MNE)

Comissão Nacional de Revisão da Lista das Doenças Profissionais

Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)

Equipa de Coordenação do SIIGeP

Comissão coordenadora das CAB no âmbito do PREVPAP

Comissões de Avaliação Bipartidas (CAB) no âmbito do PREVPAP, nas áreas Governativas da Cultura, Ciência e Ensino Superior e Saúde

Comissão Técnica de Acompanhamento do Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens 2018-2021 (PAIMH)

Rede colaborativa para operacionalização do Plano SST-AP

Grupo de Trabalho de Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística

Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE) (n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro)

Acompanhamento do Protocolo entre o INE, I.P. e DGAEP

Acompanhamento do Protocolo entre a DGAEP e a DGAE no âmbito do controlo de créditos sindicais

Participação em grupos de trabalho internacionais

Rede Europeia de Administrações Públicas (EUPAN)

Grupo de trabalho de Emprego Público e Gestão (OCDE)

Comité de Governança Pública (OCDE)

Comité de Diálogo Social Europeu para as Administrações Públicas Centrais

Comité de Pilotagem (Memorando de Entendimento de Cooperação no âmbito da Função Pública e da Modernização da Administração Pública entre o Governo de Marrocos e o Governo da República Portuguesa)

Comissão de Acompanhamento do Memorando de Entendimento entre a DGAEP da República Portuguesa e a DGAP do Reino de Espanha

Grupos de Trabalho do artigo 64.º e 65.º – Remunerações e do artigo 83.º - Pensões do Regulamento de Pessoal da EU - CE/EUROSTAT

Conselho de Administração do EIPA

VII. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

O processo de elaboração do Plano de Atividades iniciou-se com a definição do alinhamento estratégico, de acordo com as orientações superiores, incluindo a formulação dos objetivos operacionais.

De seguida, foi preparado e divulgado o modelo do plano a partir do qual foi efetuado o trabalho de identificação das atividades a desenvolver por cada unidade orgânica e as métricas de desempenho a alcançar.

A informação, assim obtida, foi revista e trabalhada, num processo de permanente diálogo entre todas as partes envolvidas e, posteriormente sistematizada e harmonizada e submetida à apreciação superior.

O processo foi coordenado pela Direção e executado pelo Departamento de Gestão dos Recursos Internos (DGRI), de cuja responsabilidade são o modelo de plano, os capítulos respeitantes aos recursos humanos e financeiros e o documento final.

SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada, I.P.

BOEP – Boletim Estatístico do Emprego Público

CAEP – Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público

CAF – *Common Assessment Framework* (Estrutura Comum de Avaliação)

CAT – Programa de Capacitação Avançada para a Preparação de Futuros Líderes

CEEP - Centro Europeu das Empresas com Participação Pública e/ou Interesse Económico Geral

CIG - Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género

DDMO - Departamento de Desenvolvimento de Modelos Organizacionais

DGCC - Departamento de Gestão da Cooperação e Comunicação

DGRI - Departamento de Gestão dos Recursos Internos

DIOEP - Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público

DNFP – Direção Nacional da Função Pública (de Cabo Verde)

DRCT - Departamento de Relações Coletivas de Trabalho

DRJE - Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego

ECPO – Entidade Coordenadora do Programa Operacional

EIPA – Instituto Europeu de Administração Pública

ERTE - Entidade de Recurso Técnico Específico

EUPAN – *European Public Administration Network* (Rede de Administrações Públicas da União Europeia)

EUROSTAT – Serviço Estatístico da União Europeia

FORGEP - Formação em Gestão Pública

INE – Instituto Nacional de Estatística, I.P.

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

m€ - milhares de euros

Obj. – Objetivo

OCDE – Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico

OE – Objetivo estratégico

OE2020 – Orçamento do Estado para 2020

PCM – Presidência do Conselho de Ministros

PEF – *Procedure for External Feedback* (Processo de avaliação externa da CAF)

PO – Programa Orçamental

PPUE 2021 - Presidência Portuguesa da União Europeia 2021

PREVPAP - Programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados

RH – Recursos Humanos

RITC – Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo

SEAP – Secretário de Estado da Administração Pública

SEE – Setor Empresarial do Estado

SEN - Sistema Estatístico Nacional

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIIGeP - Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

SNC-AP – Sistema Normalização Contabilística para Administrações Públicas

SST-AP – Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública

SWOT - *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças)

TS - técnico superior

UO – Unidade Orgânica