

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho			
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Investigador	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico			Assistente operacional		
-	Direção	1														1
-		2														2
Apoio e assessoria técnica à Direção							1									1
Apoio administrativo à Direção - Secretariado											1					1
Apoio operacional à Direção - condução de viaturas											1				1	
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Coordenação da atividade do departamento	Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego (DRJE)			1												1
Apoio administrativo ao departamento												4				4
1. Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, aos regimes de carreiras e estatutos remuneratórios e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respetivo vínculo laboral; 2. Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias obre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade, considerando o disposto nas alíneas c) e d); 3. Realizar estudos de direito comparado sobre a evolução do enquadramento jurídico do emprego público noutras administrações públicas, designadamente dos países que integram a União Europeia e, bem assim, de países pertencentes à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico; 4. Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o Departamento de Gestão da Cooperação e Comunicação, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício de funções públicas, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade; 5. Assegurar a realização de estudos e emissão de pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade de trabalhadores em funções públicas; 6. Promover a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respetiva proteção; 7. Participar, nos termos da lei e sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho.	Divisão de Regimes e Políticas de Emprego (DRPE)			1											1	
																8
																1
																1
<b>Subtotal</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>			<b>25</b>	<b>25</b>
Coordenação da atividade do departamento	Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento (DEOR)			1												1
Apoio administrativo ao departamento												2				2
1. Manter um dispositivo de análise organizacional sistemática da administração central do Estado que assegure uma visão global das estruturas e processos de gestão e respetivos regimes jurídicos; 2. Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos; 3. Identificar, ativamente, oportunidades de racionalização de estruturas orgânicas, eliminando concorrências estruturais; 4. Estimular a utilização de ferramentas e metodologias de gestão e de avaliação da gestão dos órgãos e serviços, designadamente da Estrutura Comum de Avaliação da Administração Pública (CAF); 5. Realizar trabalhos de consultoria para melhoria das organizações e dos serviços prestados na Administração Pública; 6. Apoiar o desenvolvimento de novos instrumentos e metodologias de trabalho e de gestão que promovam a eficiência, a valorização dos trabalhadores e as boas condições de trabalho nos serviços públicos, dinamizando a sua aplicação; 7. Produzir, em colaboração com a Divisão de Recrutamento e Mobilidade (DRM), com o Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego e com o Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público, estudos de avaliação do emprego público em Portugal tendo em atenção os dados empíricos do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) e os estudos de direito comparado, por forma a apoiar políticas modernas, racionais e equitativas de gestão de recursos humanos, incluindo o planeamento do recrutamento.	Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO)			1												1
																12
																2
																14
1. Apoiar os serviços na identificação das necessidades de recrutamento adequado às respetivas missões e necessidades, atuais e prospetivas, de desempenho; 2. Definir, implementar, controlar e avaliar a operacionalização das políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública; 3. Definir, em articulação com o INA, I. P., referenciais e perfis de competências para apoiar políticas de recrutamento, de qualificação e capacitação institucional, incluindo o desenvolvimento de competências facilitador da integração em novo posto de trabalho dos trabalhadores em valorização profissional; 4. Desenvolver, agilizar e promover a utilização de instrumentos de mobilidade como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos dos serviços e organismos da Administração Pública e de orientação de carreira dos trabalhadores em funções públicas; 5. Desenvolver e implementar novas técnicas e métodos de recrutamento na Administração Pública, incluindo o recrutamento centralizado para as carreiras gerais ou especiais e a análise e avaliação de competências profissionais; 6. Realizar ações de recrutamento específicas solicitadas por outras entidades; 7. Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego Público (BEP); 8. Assegurar as atividades decorrentes da gestão e coordenação de Programas de Estágios Profissionais na Administração Central de Estado; 9. Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública; 10. Produzir, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO), com o Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego e com o Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público, estudos de avaliação do emprego público em Portugal tendo em atenção os dados empíricos do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) e os estudos de direito comparado, por forma a apoiar políticas modernas, racionais e equitativas de gestão de recursos humanos, incluindo o planeamento do recrutamento.	Divisão de Recrutamento e Mobilidade (DRM)			1											1	
																17
<b>Subtotal</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>			<b>36</b>	<b>36</b>
Coordenação da atividade do departamento	Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público (DIOEP)			1												1
Apoio administrativo ao departamento												1				1
1. Criar um dispositivo de monitorização, avaliação e prospetiva do emprego público, para apoiar, em permanência, as políticas de gestão de recursos humanos, nomeadamente a avaliação das necessidades de recrutamento e a previsão plurianual de efetivos da Administração Pública; 2. Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos e políticos do Governo; 3. Assegurar a gestão, organização e desenvolvimento da base de dados do SIOE, considerando as necessidades crescentes de informação para políticas baseadas em evidências; 4. Definir, administrar e assegurar a recolha de dados no âmbito do SIOE; 5. Integrar a informação do SIOE e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público; 6. Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação; 7. Proceder, periodicamente e em articulação com o DRJE, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência; 8. Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., e com o Banco de Portugal, a troca de informação relevante sobre o emprego público; 9. Efetuar, em articulação com o DRJE, estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução do emprego público em face do emprego em geral e, bem assim, das tendências de evolução observadas no seio das administrações públicas dos países membros da União Europeia; 10. Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.														10		
1. Assegurar a recolha de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) e colaborar na sua administração; 2. Garantir a atualização e consistência metodológica do SIOE relativo à caracterização das entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais e demais entidades do setor público relevantes para fins estatísticos; 3. Assegurar a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas e indicadores sobre a caracterização do emprego público através do SIOE; 4. Apoiar a conceção e gestão do sistema de caracterização do emprego público e propor medidas de reformulação ou criação de novas fontes de informação; 5. Identificar e assegurar os procedimentos estatísticos adequados para o conhecimento organizacional e do emprego público; 6. Apoiar e participar na elaboração de estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos e políticos do Governo; 7. Colaborar na preparação do conteúdo das publicações estatísticas e documentos metodológicos relevantes para o conhecimento do universo de entidades e do emprego público.	Divisão de Recolha e Análise de Dados (DRAD)			1												1
																4
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>17</b>	<b>17</b>

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação acadêmica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho					
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Investigador	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico			Assistente operacional				
Coordenação da atividade do departamento	Departamento de Relações Internacionais e Comunicação (DRIC)			1													1	
1. Coordenar e apoiar as atividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DGAEP, designadamente no quadro da União Europeia;																		3
2. Promover e apoiar, em articulação com o INA, I. P., iniciativas em matéria de cooperação com outros países, designadamente com os países de língua portuguesa, tendo em vista a melhoria do funcionamento da Administração Pública;						3												3
3. Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o INA, I. P., no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício de funções públicas, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;																		1
4. Promover e assegurar, em articulação com os demais departamentos da DGAEP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições da União Europeia, pelos seus Estados membros ou por outras instâncias internacionais;						1												3
5. Assegurar e apoiar, sempre que necessário e em complementaridade com os demais departamentos, a representação da DGAEP em reuniões internacionais;																		
6. Dinamizar as redes colaborativas promovidas pela DGAEP, garantindo o planeamento da sua atuação assim como o apoio logístico e técnico em articulação com os demais departamentos da DGAEP e os serviços competentes em razão da matéria na Administração Pública;																		
7. Promover a divulgação das atividades, edições e publicações da DGAEP;																		
8. Gerir os meios de comunicação digital, designadamente a página eletrónica da DGAEP e outros meios de comunicação com os serviços públicos, em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Internos.																		
<b>Subtotal</b>				1	0	4	0	0	0	0	3	0				8	8	
Coordenação da atividade do departamento	Departamento de Gestão dos Recursos Internos (DGR)			1													1	
Apoio administrativo ao departamento											1						1	
1. Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;																		3
2. Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respetivo plano anual;						3												3
3. Promover medidas em matéria de segurança e saúde no trabalho que contribuam para a melhoria das condições e do ambiente de trabalho dos trabalhadores da DGAEP;																		9
4. Promover e dinamizar medidas que facilitem a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal dos trabalhadores da DGAEP;																		
5. Assegurar a articulação com o serviço competente em matéria de planeamento e avaliação da área governativa da tutela;											1	4	4				9	
6. Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;																		
7. Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.																		
1. Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da DGAEP;	Divisão de Planeamento e Gestão (DPG)				1													1
2. Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projetos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;																		2
3. Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respetivo acompanhamento, avaliação e controlo;																		2
4. Elaborar a conta de gerência, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;																		1
5. Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão, incluindo o plano e relatório de atividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;																		1
6. Assegurar a gestão e operacionalidade dos recursos materiais afetos à atividade da DGAEP, incluindo os adequados procedimentos relativos, nomeadamente, à contratação pública, ao aprovisionamento, ao património e instalações, ao património documental, ao parque gráfico e ao parque de viaturas;																	1	
7. Assegurar a gestão do aprovisionamento e da contratação pública, com instrução dos processos de realização de despesa em articulação com as demais unidades orgânicas;																	1	
8. Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo atualizado o inventário;																	1	
9. Assegurar a articulação com os serviços da Secretaria-Geral, no âmbito do protocolo celebrado de partilha de atividades comuns, relativamente às áreas de contratação pública, patrimoniais e financeiras;																	1	
10. Assegurar a gestão do parque de viaturas.																	1	
1. Gerir e manter operacional toda a infraestrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP;	Divisão de Recursos Tecnológicos (DRT)				1													1
2. Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos e propor e acompanhar a contratação e o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão dos departamentos;																		6
3. Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito da DGAEP, avaliando os padrões de qualidade e garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação, assim como o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.																		1
4. Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação da DGAEP.																		2
<b>Subtotal</b>				1	2	5	0	6	1	1	8	4					28	
Coordenação da atividade do departamento	Divisão de Relações Coletivas de Trabalho (DRCT)			1													1	
1. Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública;																		5
2. Efetuar o depósito e promover a publicação dos acordos coletivos de trabalho, da respetiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias;																	5	
3. Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos coletivos de trabalho;																	5	
4. Fornecer às partes, na preparação da proposta de acordo coletivo e respetiva resposta, bem como aos árbitros, no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida;																	5	
5. Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;																	5	
6. Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da lei;																	5	
7. Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados na DGAEP pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública;																	5	
8. Elaborar e publicar as listas de árbitros para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos e proceder ao respetivo sorteio;																	5	
9. Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei à área ministerial responsável pela área da Administração Pública;																	5	
10. Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais;																	5	
11. Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente organizando e mantendo bases de dados nestas matérias e produzindo, em colaboração com o DRJE, estudos que analisem a articulação entre o diálogo social e os princípios de equidade, coerência e sustentabilidade da organização e funcionamento da Administração Pública.																	5	
<b>Subtotal</b>				1	3	0	0	0	0	0	2	0					6	
<b>TOTAL</b>		1	2	5	8	73	2	7	1	1	21	5					126	