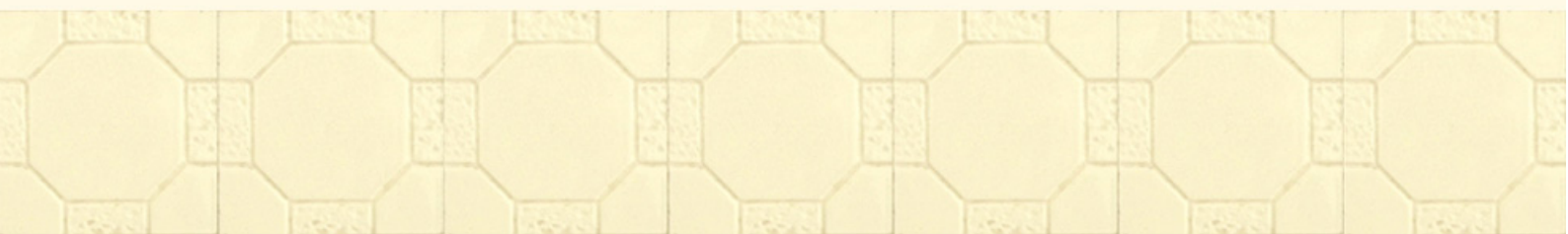




# 2011 PA

plano de actividades 2011



# 2011 PA

plano de actividades 2011

 **dgaep**  
direcção-geral da administração  
e do emprego público

# ÍNDICE

	Página
I – NOTA INTRODUTÓRIA .....	4
• CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	
• ESTRUTURA ORGÂNICA	
II – OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS .....	11
III – ACTIVIDADE A DESENVOLVER .....	11
• SÍNTESE DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER	
• ACTIVIDADES/PROJECTOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	
• ACTIVIDADES/PROJECTOS NÃO DIRECTAMENTE RELACIONADOS COM OS OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	
• ACTIVIDADES DE SUPORTE	
• ACTIVIDADES CORRENTES	
• ACTIVIDADE EM GRUPOS DE TRABALHO INTERNOS	
• ACTIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	
IV – RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS .....	55
• RECURSOS HUMANOS	
• RECURSOS FINANCEIROS	
V - METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PA 2011 .....	59
VI - SIGLAS E ACRÓNIMOS .....	60
ANEXO – PLANO DE FORMAÇÃO .....	64

## I – NOTA INTRODUTÓRIA

### QUEM SOMOS E O QUE FAZEMOS

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

### MISSÃO

Nos termos da sua lei orgânica, a DGAEP tem como missão:

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

### VISÃO

Dado o carácter transversal das suas atribuições, a DGAEP definiu como a sua visão – a sua imagem no futuro – ***Ser reconhecida como um serviço de referência sobre a Administração Pública.***

### VALORES

Excelência, Compromisso, Integridade, Responsabilidade.

Decorrente da missão que lhe foi fixada, a DGAEP tem as seguintes atribuições específicas:

1. Apoiar a definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
2. Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de condições de trabalho, regime de protecção social dos seus trabalhadores, independentemente do seu vínculo laboral, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos trabalhadores;

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

No desenvolvimento da sua actividade nas áreas identificadas, a DGAEP presta vários serviços e disponibiliza produtos, cuja síntese consta do quadro seguinte:

Principais Serviços e respectivos produtos	
Serviços	Produtos
Apoio técnico respeitante ao SIADAP, à LVCR, ao RCTFP, ao SIOE, à BEP e à CAF	Pareceres técnicos; documentos de suporte à tomada de decisão; suportes informativos para utilizadores; Acções de informação e sensibilização
Gestão e desenvolvimento de recursos humanos	Pareceres técnicos, relatórios e informações
Planeamento, avaliação e controlo do emprego público.	Pareceres técnicos, análises de situação e relatórios
Difusão da informação sobre o emprego público	Boletim do Observatório do Emprego Público (BOEP) e outras publicações estatísticas e estudos sobre emprego público
Gestão de informação para as AP da UE e organizações internacionais	Sítio Web em inglês, estudos, informações e relatórios

#### PARA QUEM ACTUAMOS E COM QUEM NOS RELACIONAMOS (partes interessadas)

No desenvolvimento da sua actividade a Direcção-Geral relaciona-se com diversas Partes Interessadas (*Stakeholders*) que contribuem para a prestação de serviços ou são destinatários desses serviços. Os principais *Stakeholders* envolvidos na actividade da DGAEP são os constantes do quadro seguinte.

Partes interessadas
Órgãos de soberania
Ministro das Finanças e da Administração Pública / Secretário de Estado da Administração Pública
Ministérios/ Secretarias-Gerais
Trabalhadores da Administração Pública
Organizações Sindicais
Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, dos quais se destaca:

## Partes interessadas

- Instituto Nacional de Estatística (INE)
- Instituto de Informática do MFAP
- Instituto Nacional de Administração
- Agência para a Modernização Administrativa
- Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP) do Min. Trabalho e Solidariedade Social
- Banco de Portugal
- Entidades membros do Grupo de Trabalho para as Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística
- Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI)
- Direcção-Geral das Autarquias Locais
- Organismos Centrais de Formação
- Agência Nacional de Qualificação
- Direcção-Geral do Orçamento
- Tribunal de Contas

Entidades Públicas Empresariais

Universidades e Investigadores

Administrações públicas da UE e dos PALOP

Rede EUPAN, CEEP Portugal e CEEP Europeu

Organismos internacionais com intervenção na área das estatísticas do mercado de trabalho: OIT, OCDE, EUROSTAT

Empresas prestadoras de serviços, nomeadamente na área das TIC

Cidadãos em geral

Empresas Privadas

Neste relacionamento assume importância fundamental o contínuo desenvolvimento de canais de comunicação desmaterializados e a disponibilização de informação fidedigna, permanentemente actualizada e facilmente acessível. Tendo presentes esses objectivos a DGAEP gere e é responsável pelos seguintes repositórios de informação (Web):

- Site da Direcção-Geral ( [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt))
  - Site institucional da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, contendo Legislação, Circulares, Orientações Técnicas e outra Documentação Técnica, nos domínios de Emprego Público e Recursos Humanos da AP; Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Recrutamento e Selecção, Carreiras e Remunerações, Mobilidade, Protecção Social, Avaliação de Desempenho (SIADAP), Qualificação e Desenvolvimento de Competências, Formação Profissional, dados estatísticos sobre Emprego Público, Estrutura da AP e informação internacional.
- Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE) ([www.sioe.dgaep.gov.pt](http://www.sioe.dgaep.gov.pt))
  - Sistema de informação de caracterização organizacional e jurídica de todos os serviços e entidades públicas (serviços de apoio a Órgãos de Soberania,

Administração Directa e Indirecta do Estado, Administração Regional e a Administração Autárquica). É também um directório, com o contacto de, tendencialmente, todas as entidades públicas. É neste sistema que são recolhidos os dados de recursos humanos da Administração Pública Directa.

- Subsite CAF - Estrutura Comum de Avaliação ( [www.caf.dgaep.gov.pt](http://www.caf.dgaep.gov.pt))
  - Mantém actualizada informação nacional e europeia sobre a CAF e disponibiliza os recursos informativos e técnicos necessários para a aplicação deste modelo de auto-avaliação pelos serviços de forma autónoma, com esclarecimentos aos utilizadores e a possibilidade de partilha de experiências e conhecimentos.
- Subsite Ser Trabalhador ( [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt) )
  - O subsite ser trabalhador da AP é um espaço de informação onde se disponibiliza, de forma concisa, pragmática e com carácter marcadamente utilitário, informação sobre os direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas acompanhando o ciclo normal da relação jurídica de emprego público em três capítulos distintos: iniciar, exercer e cessar funções, em que se abordam as temáticas laboral, de protecção social e benefícios sociais.
- Subsite RCT ( [www.dgaep.gov.pt/rct](http://www.dgaep.gov.pt/rct))
  - Subsite institucional, contendo informação específica relativa às estruturas de representação colectiva dos trabalhadores, aos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, à greve e à arbitragem de conflitos colectivos. É disponibilizada legislação, circulares, orientações e outra documentação técnica, bem como feita a divulgação, entre outros, dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho celebrados, das comissões de trabalhadores constituídas ou das greves convocadas na área da administração pública.

## **CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO**

### **Ambiente Externo**

Nas Grandes Opções do Plano 2010-2013, o Governo definiu e centrou as prioridades em torno de políticas que visam elevar o potencial de crescimento da economia e promover o desenvolvimento sustentável do País, num quadro de finanças públicas consolidadas e de reforço da coesão social e territorial, de que se destacam as seguintes áreas de intervenção:

- Consolidação e sustentabilidade de longo prazo das contas públicas e melhoria da qualidade das finanças públicas, através da redução estrutural da despesa pública e de uma melhoria qualitativa do processo, controlo e execução orçamental;
- Modernização da Administração Pública, adaptando-a a um novo paradigma em que é valorizado o papel que a qualidade da prestação pública de serviços e da governação das instituições públicas desempenha na competitividade e na mudança da base concorrencial da economia;
- Desenvolvimento sustentável como forma de optimização de recursos e aproveitamento de sinergias que permitam um crescimento e desenvolvimento equilibrado e duradouro.

Entretanto o contexto internacional deteriorou-se significativamente levando à necessidade de tomada de medidas excepcionais, consideradas no do Programa de Estabilidade e Crescimento (PEC) para o período 2010 – 2013.

Este contexto, que abrange e implica toda a Administração Pública e toda a economia nacional, não pode deixar, assim, de também condicionar grande parte da actividade da DGAEP, impondo a necessidade de continuar a adequação dos serviços públicos aos novos regimes jurídicos mas também pela resposta às exigências impostas por um contexto económico contracionário, obrigando a aumentar a produtividade e a eficiência, mas que garantindo, ao mesmo tempo, a qualidade da resposta pública às exigências sociais.

### **Ambiente Interno**

O ambiente interno é, sobretudo, caracterizado pela necessidade do continuar o reforço da adequação das competências dos recursos humanos face às inovações introduzidas no regime jurídico da Administração Pública, a par da necessidade de colmatar os impactos da saída de técnicos, quer por mobilidade quer por desligamento definitivo do serviço. Sendo a DGAEP um serviço público transversal a toda a Administração Pública Centra, tem a particular responsabilidade de apoiar os restantes serviços na melhor aplicação dos regimes públicos, nomeadamente vínculos, carreiras, remunerações, protecção social e avaliação de desempenho. Para tal é imprescindível que disponha de dirigentes e de um corpo técnico particularmente habilitados.



## **Síntese relativa aos Recursos humanos e financeiros**

Os efectivos em funções com que a DGAEP se propõe desenvolver as suas actividades em 2011 ascendem, a 31 de Dezembro de 2010, a um total de 146 trabalhadores, verificando-se uma diminuição de 14 trabalhadores em relação Ao ano anterior.

Perspectiva-se que em 2011 se verifique a saída de 5 trabalhadores por aposentação, tendo por base os requerimentos já apresentados nesse sentido, e de outros 4 trabalhadores por cedência de interesse público, na sequência da transição das atribuições em matéria de recrutamento e selecção para a GeRAP.

Quanto à distribuição por grupo profissional a estrutura de RH é a seguinte:

- 15 Dirigentes – 10,27%
- 52 Técnicos Superiores – 35,62%
- 6 Profissionais de Informática – 4,11%
- 57 Assistentes Técnicos – 39,04%
- 16 Assistentes Operacionais – 10,96%

Para o exercício de 2011, a dotação inicial do orçamento da DGAEP é de 6.440.634,00 euros, o que comparando com a dotação inicial no valor de 7.138.096,00 euros disponibilizada em 2010, significa uma redução de 697.462,00 euros (- 10%).

Este orçamento decompõe-se em Orçamento de Funcionamento (FF111) no valor de 6.023.882,00 euros e Receitas Próprias (FF123) 100.000,00 euros que, totaliza 6.123.882,00 euros, e Orçamento PIDDAC, que é de 316.752,00 euros, o que comparado com o orçamento de 2010, representa um decréscimo de 646.589,00 euros (- 10%). No que se refere especificamente ao orçamento PIDDAC regista-se uma redução de 50.873,00 euros (- 14%).

O orçamento PIDDAC destina-se a investimentos nas áreas do SIOE – Sistema de Informação de Organização do Estado, bem como à aquisição de equipamentos e software informáticos. Estão também previstos investimentos nos domínios da gestão processual da DGAEP e na área das instalações.

## ESTRUTURA ORGÂNICA

Para o desenvolvimento da actividade que é objecto deste Plano, a DGAEP conta com a seguinte estrutura orgânica:



## II – OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Os objectivos Estratégicos a prosseguir pela Direcção-Geral em 2011, tal como foram superiormente aprovados pelo senhor Secretário de Estado da Administração Pública, são os seguintes:

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

Cada um destes Objectivos Estratégicos será prosseguido através de Objectivos Operacionais de desempenho, avaliáveis com base nos respectivos indicadores, métricas e fontes de verificação, a serem prosseguidos pelas unidades orgânicas da DGAEP, através do desenvolvimento das respectivas actividades e projectos, conforme consta dos quadros de desenvolvimento seguintes.

## III - ACTIVIDADE A DESENVOLVER

Para a concretização dos cinco objectivos estratégicos estão previstos 31 objectivos operacionais, dos quais 26 expressamente directamente relacionados com os OE e 5 não relacionados. Estes objectivos operacionais envolvem 121 actividades/projectos, sendo que 103 estão directamente relacionados com os OE e 18 não estão directamente relacionados. Para levar a cabo a boa execução destes objectivos referem-se 78 actividades de suporte.

**Quadro I – Síntese do plano de actividades da DGAEP para 2011**

Objectivos estratégicos	Objectivos operacionais		Actividades /Projectos		Actividades de suporte
	Directamente relacionados com OE	Não directamente relacionados com OE	Directamente relacionados com OE	Não directamente relacionados com OE	
<b>5</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>103</b>	<b>18</b>	<b>78</b>

O Quadro II considera as actividades/projectos que directamente se relacionam com os objectivos estratégicos, com a indicação da (s) Unidade (s) Orgânica (s) responsáveis pelas mesmas.

**Quadro II – Actividades/projectos directamente relacionadas com os objectivos estratégicos por UO**

Objectivos Estratégicos	Unidade (s) orgânica (s)	N.º de Actividades Projectos
OE I	DRJE	18
	DRJE/DGSI	4
	DGDRH	2
	DGEDRH/DRJE/DRICD	1
	<b>PARCIAL</b>	<b>25</b>
OE II	DRJE	4
	DRCT	5
	DGSI/DRCT	2
	<b>PARCIAL</b>	<b>11</b>
OE III	DRJE	4
	DRJE/DGO	2
	DGO	16
	DGO/DRICD	1
	<b>PARCIAL</b>	<b>23</b>
OE IV	DGDRH	10
	DGDRH/OBSEP/DGSI	1
	DGDRH/OBSEP/DRJE/DRCT	1
	OBSEP	11
	OBSEP/DRJE/DGDRH	1
	DRICD/DCIAP	7
	DRCT/DGSI/DGDRH	1
	DGDRH/DGSI	1
	DGO	2
	DGO/DGSI	2
	DGSI	5
	<b>PARCIAL</b>	<b>41</b>
OE V	DRJE/DRICD/DGO	2
	DGO	1
	<b>PARCIAL</b>	<b>3</b>
	<b>Total</b>	<b>103</b>

A análise dos dados deste quadro permite verificar que Objectivo Estratégico IV é claramente o mais abrangente, estando para o efeito consideradas 41 actividades/ projectos, alguns dos quais de responsabilidade partilhada por duas ou mais unidades orgânicas, seguindo-se os OE I e III com respectivamente, 25 e 23 actividades/projectos. Com menos actividades a prosseguir encontram-se os OE II, com 11 e o OE V com apenas 3. É de considerar, no entanto, que relativamente ao OE V muitas das actividades estão já rotinadas, pelo que estão consideradas na secção das actividades correntes e mais especificadas no relativo às reuniões e representações a nível comunitário e, em geral, internacional.

Para além dos projectos que se ligam expressamente aos objectivos estratégicos prevê-se também a prossecução de 18 projectos/actividades (Quadro III) de âmbito mais interno, embora potenciem um melhor desempenho organizacional.

**Quadro III - Actividades não directamente relacionadas com os OE**

Unidade Orgânica	N.º Actividades/projectos
DRICD	1
DRICD/DCIAP	4
DRICD/DCIAP/DGA	5
DRICD/NGI	2
DRICD/DGSI/DCIAP	1
DRICD/DGA/DCIAP	5
<b>Total Parcial</b>	<b>18</b>

Para que se possam prosseguir os objectivos estratégicos é fundamental que as áreas que directamente intervêm nas dimensões organizativas e administrativas, tecnológica e de recursos humanos garantam o que se designa com actividades de apoio e suporte (na sua maioria de carácter corrente). São actividades em regra transversais, e que permitem o funcionamento das restantes áreas.

Considerando as suas características e atribuições específicas é o Departamento de Gestão e Administração (DGA) e o Departamento de Gestão de Sistemas de Informação (DGSI) que concentram a grande maioria destas actividades, num total de 78.

Para além destas actividades, todas as outras UO, no cumprimento das suas atribuições, desenvolvem actividades correntes.

**Actividades e Projectos a desenvolver  
para cumprimento dos Objectivos Estratégicos**

**OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1****Garantir a coordenação técnica à implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública****OBJECTIVO OPERACIONAL 1****Assegurar a harmonização da aplicação do regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações (VCR)**

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

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

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

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.3.1	Acompanhar a implementação dos diplomas em matéria de protecção social	Rácio = 1	Solicitações/respostas	Sistema de controlo interno	DRJE/ Direcção
1.3.2	Prestar consultadoria relativa aos diplomas em matéria de protecção social, bem como as demais matérias no âmbito da protecção social, dos subsistemas de saúde e da acção social complementar	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	DRJE



N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.3.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	- Informação e FAQ disponibilizadas no site DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	DRJE
1.3.4	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	DRJE

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 4

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.4.1	Emitir pareceres sobre propostas de contratação de serviços	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	DRJE
1.4.2	Elaborar a base de dados que permita gerir a emissão de pareceres sobre propostas de contratação de serviços	Fevereiro	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DRJE/DGSI
1.4.3	Elaborar módulo de apuramento de dados sobre os pareceres emitidos na contratação de serviços	Abril	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DRJE/DGSI
1.4.4	Elaborar procedimento tendente à migração da aplicação para SQL.	Maior	Mês da adjudicação	Proposta de Adjudicação	DRJE/DGSI
1.4.5	Reformular "front end" da aplicação e proceder à sua disponibilização	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DRJE/DGSI

**OBJECTIVO OPERACIONAL 5****Assegurar o apoio técnico aos serviços na aplicação dos regimes jurídicos de emprego dos trabalhadores que exercem funções públicas**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.5.1	Prestar consultadoria relativa aos regimes jurídicos de emprego na Administração Pública bem como às condições de trabalho dos respectivos trabalhadores	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	DRJE
1.5.2	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	DRJE
1.5.3	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	DRJE

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.6.1	Prestar consultadoria relativamente às questões controvertidas respeitantes à aplicação das normas relativas aos procedimentos concursais	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	DRJE
1.6.2	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	DRJE

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.6.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5 dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e ACSS)	- Informação e FAQ disponibilizadas No site da DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	DRJE

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 7

#### Gerir o Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central (PEPAC) QUAR

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.7.1	Monitorizar o PEPAC (articulação com o Gabinete do SEAP, II, entidades promotoras e estagiários)	Dezembro	Relatórios mensais	Relatório de Actividades	DGDRH
1.7.2	Avaliar o Programa	Julho	Relatório de avaliação intercalar	Relatório de Actividades	DGDRH

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 8

#### Elaborar perfis de competências transversais

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.8.1	Elaborar perfis de competências transversais às várias carreiras e/ou categorias da Administração Pública	Junho	Projectos de perfis	Relatório de Actividades	DGDRH DRJE DRICD

**OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2****Garantir o apoio técnico à implementação do regime de contrato de trabalho em funções públicas e do regime de contratação colectiva****OBJECTIVO OPERACIONAL 1****Assegurar o apoio técnico aos serviços na aplicação do regime de contrato de trabalho em funções públicas**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
2.1.1	Prestar consultadoria relativa ao regime de contrato de trabalho em funções públicas e respectiva regulamentação	3	Qualidade e tempo da informação (escala 1 a 5)	Sistema de controlo interno	DRJE
2.1.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5 dirigido às Secretarias-Gerais, DGAL, DHRE e ACSS)	- Informação e FAQ disponibilizadas no sítio da DGAEP; - Resultado de inquérito de satisfação	DRJE
2.1.3	Prestar apoio em reuniões com Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços.	80 %	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	DRJE
2.1.4	Assegurar o funcionamento de uma rede de contactos com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios.	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	DRJE

**OBJECTIVO OPERACIONAL 2****Assegurar o apoio técnico à contratação colectiva**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
2.2.1	Elaborar proposta de Regulamento de Arbitragem no âmbito do RCTFP	1 de Julho	Projecto entregue na data	Apresentação do projecto à Direcção	DRCT
2.2.2	Elaboração de Manual de Arbitragem	1 de Dezembro	Projecto entregue na data	Apresentação do projecto à Direcção	DRCT
2.2.3	Implementar Protocolo DGAEP/DGRHE no âmbito do sistema de controlo de créditos sindicais	31 de Outubro	Protocolo em execução	Relatório de monitorização	DRCT
2.2.4	Transformação do actual suporte informático de recolha de dados relativos às greves (registo e caracterização) em módulo integrado no SIOE	Junho	Módulo implementado e disponível	SIOE	DGSI DRCT
2.2.5	Criar suporte para integração das diferentes bases de dados do DRCT	Outubro	Suporte criado na data	Relatório de projecto	DRCT DGSI
2.2.6	Elaborar rotinas informáticas para actualização automática do Subsite RCT	Dezembro	Rotinas criadas	Relatório de projecto	DGSI/DRCT/ DCIAP
2.2.7	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	3.5	Resultados de questionário de satisfação Escala 1 -5) a EEP e Sindicatos	Informação e FAQ disponibilizadas no subsite RCT;	DRCT
2.2.8	Prestar apoio técnico em matéria de negociação colectiva	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Sistema de controlo interno	DRCT

**OBJECTIVO Estratégico 3****Garantir o apoio técnico ao desenvolvimento da avaliação de desempenho dos recursos humanos na Administração Pública e a dinamização da utilização de metodologias de auto-avaliação organizacional****OBJECTIVO OPERACIONAL 1****Assegurar a resposta às solicitações dos serviços e trabalhadores na aplicação da avaliação do desempenho**

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

**OBJECTIVO OPERACIONAL 2****Preparar e disponibilizar informação técnica relativa a aplicação do SIADAP**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
3.2.1	Disponibilizar informação no Site da DGAEP	2,5	Resultados de questionário de satisfação (escala 1 a 5, dirigido às SG, DGAL, DHRE/ME e ACSS/MS)	Resultados de questionário de satisfação	DRJE/DGO
3.2.2	Participar em sessões de informação/formação, por solicitação externa	80 %	Ações solicitadas/realizadas	Relatório de ações	DRJE/DGO

**OBJECTIVO OPERACIONAL 3****Monitorar a aplicação do SIADAP**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
3.3.1	Elaborar Relatório sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3 na Administração Pública central referente a 2010 (QUAR)	Outubro	Relatório final elaborado e entregue à tutela	Relatório físico	DGO
3.3.2	Elaborar o Relatório agregado sobre a aplicação do SIADAP 1 na Administração Pública central - Anos 2008 e 2009	Maior	Relatório final elaborado	Relatório físico	DGO
3.3.3	Elaborar relatório sobre a aplicação do SIADAP1 referente a 2010	Dezembro	Relatório elaborado	Relatório físico	DGO
3.3.4	Apoiar tecnicamente o Conselho de Coordenação da Avaliação dos Serviços (CCAS)	Rácio = 1	Rácio reuniões previstas/apoiadas	Actas	DGO

**OBJECTIVO OPERACIONAL 4**

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
3.4.1	Implementar o <i>Processo de Validação Externa da CAF – reconhecimento ECU (Effective CAF User) (QUAR)</i>	Outubro	Instrumentos técnicos criados para operacionalização do procedimento de Reconhecimento Externo	Dossier de Instrumentos	DGO
		2 Organismos /Dezembro	Teste-piloto realizado	Relatórios de avaliação	DGO
3.4.2	Disponibilizar publicamente (versão portuguesa) da adaptação da CAF ao sector da educação	Maio	Versão do modelo traduzida	Site CAF; Notícia	DGO DRICD
		Junho	Modelo divulgado aos estabelecimentos de ensino em parceria com entidades do sector	Registo	DGO
3.4.3	Prestar apoio técnico aos serviços públicos sobre aplicação da CAF (resposta a pedidos, participação em sessões de informação/sensibilização, esclarecimentos telefónicos e presenciais)	Rácio = 1	Rácio = nº de pedidos efectuados/ nº de respostas aos pedidos	Relatório trimestral	DGO
3.4.4	Iniciar o 4.º Diploma de Especialização CAF (parceria INA)	Setembro	Curso iniciado	Registo da acção	DGO/INA



N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
3.4.5	Ministrar as acções de formação sobre a CAF, de curta e média duração, no âmbito da parceria DGAEP/INA	Rácio = 1	Rácio = nº acções realizadas/nº de acções ministradas	Relatórios de avaliação	DGO
3.4.6	Desenvolver uma base nacional de registo de aplicações da CAF	Junho	Base de Dados criada	Base de Dados	DGO
3.4.7	Dinamizar uma comunidade de utilizadores da CAF através da “Comunidade de Práticas CAF +”	2	Sessões presenciais de dinamização da Comunidade de Práticas	Relatórios síntese das sessões	DGO/ Parceria INA
		2	Nº de sessões de audioconferência (Temas: CAF & SIADAP; PEF)	Registo das Audioconferências	DGO/Parceria INA
3.4.8	Efectuar levantamento de objectivos CAF nos QUAR dos serviços	Abril	Inquérito realizado	Relatório	DGO
3.4.9	Realizar seminário de divulgação da CAF junto dos GPEARI's (contexto SIADAP1)	Maio	Seminário realizado	Relatório de execução	DGO
3.4.10	Fomentar o registo dos serviços utilizadores da CAF na base de dados do CR CAF - EIPA	10	Número de novos registos efectuados	Registos EIPA	DGO

**OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4**

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

**OBJECTIVO OPERACIONAL 1**

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.1.1	Assegurar a apreciação de pedidos de recrutamento (aplicação do n.º 6 do art.6.º da LVCR e demais disposições de LOE)	Dezembro	Relatórios semestrais	Relatório de Actividades	DGDRH
4.1.2	Actualizar e gerir a Bolsa de Emprego Público	Dezembro	Relatórios semestrais	Relatório de Actividades	DGDRH
4.1.3	Assegurar a recolha de informação dos Balanços Sociais da Administração Pública	Junho	Dados da Administração Central	Relatório de Actividades	DGDRH
4.1.4	Garantir a recolha da informação e respectiva validação sobre efectivos dos serviços da Administração Pública (SIOE -RH)	2	Informação recolhida e validada	Relatório de Actividades	DGDRH OBSEP DGS
4.1.5	Apuramento e tratamento estatístico semestral dos dados e indicadores de caracterização sobre recursos humanos na Administração Pública (SIOE - RH)	2	N.º de relatórios	Relatórios apresentados à Direcção	OBSEP
4.1.6	Propor revisão do enquadramento do Balanço Social e do acompanhamento das greves e integração dos respectivos dados no SIOE	Outubro	Propostas apresentadas	Relatório de Actividades	DGDRH OBSEP DRJE DRCT
4.1.7	Controlo e acompanhamento da aplicação do DL 29/2001, de 3 de Fevereiro	Abril	Relatório elaborado	Relatório de Actividades	DGDRH

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.2.1	Elaborar quatro projectos de Boletim do Observatório de Emprego Público (BOEP) ( <b>QUAR</b> )	4	Projectos de BOEP elaborados	Projectos apresentados à Direcção	OBSEP
4.2.2	Divulgar informação estatística, em séries cronológicas actualizadas, de indicadores de caracterização e evolução do emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho.	1	Séries integradas nas publicações do OBSEP	Site DGAEP	OBSEP
4.2.3	Elaborar estudos de evolução de indicadores relevantes de emprego público a partir dos Balanços Sociais de entidades da administração pública a difundir em publicações do OBSEP.	3 temas	Temas tratados	Relatório de actividades	OBSEP
4.2.4	Disponibilizar a informação e indicadores estatísticos incluídos nas publicações do OBSEP em inglês, na página electrónica da DGAEP (versão em inglês)	Setembro	Informação disponibilizada	Site DGAEP	OBSEP

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.3.1	Desenvolver conjunto de tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da AP (LVCR) e respectiva nomenclatura	Até 3 meses após alteração legislativa	Tabelas disponibilizadas no site DGAEP	Site DGAEP	OBSEP /DRJE/DGDRH
4.3.1	Criar estrutura de micro site relativo às tabelas vínculos, carreiras e remunerações da AP (LVCR)	1.º semestre	Estrutura criada	Aprovação superior	DRICD/DCIAP

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.3.4	Disponibilização da informação	1º Semestre	Informação disponibilizada	Em endereço específico a designar	DRICD/DCIAP

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 4

#### Melhorar o sistema de produção da informação estatística sobre emprego público

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.4.1	Celebrar protocolo de cooperação entre a DGAEP e o INE, IP com o objectivo de preparação do reconhecimento da DGAEP como produtora de estatísticas de emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico Nacional (SEN)	30 de Junho	Protocolo assinado	Relatório de Actividades	Direcção OBSEP
4.4.2	Elaborar documento sobre a definição e delimitação das áreas comuns e complementares entre a DGAEP e o GEP do MTSS para troca de informação relevante sobre emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico Nacional (SEN).	2.º semestre	Documento elaborado	Relatório de Actividades	OBSEP
4.4.3	Desenvolver a metainformação associada aos dados estatísticos difundidos e publicar em documento metodológico próprio.	30 Setembro	Documento metodológico publicado	Site da DGAEP	OBSEP
4.4.4	Actualizar as classificações e codificações utilizadas na produção de estatísticas do emprego público, em particular a CPP 2010, harmonizadas com as adoptadas internacionalmente e no SEN	1.º semestre	Classificações actualizadas	Publicações do OBSEP Site DGAEP	OBSEP

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.4.5	Actualizar e desenvolver o sistema de conceitos e definições utilizados nas estatísticas do emprego público harmonizado com as práticas internacionais e o SEN.	30 Setembro	Conceitos e definições actualizados	Glossário Publicações do OBSEP	OBSEP

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 5

#### Monitorizar as greves gerais da AP Central

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.5.1	Assegurar o registo de dados no sistema e apoio aos serviços no registo dos dados (cumprimento do Despacho do MEF de 15 de Maio de 2007)	Por ocorrência	Relatórios por ocorrência	Sistema de registo interno	DGDRH
4.5.2	Elaborar relatórios síntese dos dados da greve por ministério (ponto 9 do Despacho do MEF de 15 de Maio de 2007)	Por ocorrência	Relatórios por ocorrência	Sistema de registo interno	DGDRH
4.5.3	Apuramento e tratamento estatísticos dos dados relativos às greves para integração nos relatórios estatísticos a fornecer a organismos internacionais.	Dezembro	Relatório	Relatório de Actividades	OBSEP
4.5.4	Melhorar o sistema de gestão de dados das greves, respectiva caracterização e registo, através da integração no SIOE	Caderno de encargos e requisitos: Fevereiro Procedimento: Março Desenvolvimento: Março a Junho Disponível: Junho	Módulo implementado no SIOE	SIOE	DRCT DGSI DGDRH

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

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

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.7.1	Disponibilizar o <i>backoffice</i> às entidades utilizadoras do SIOE	1º Semestre	Mecanismos de <i>backoffice</i> disponibilizados	Relatório de projecto	DGO DGSI

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.7.2	Realizar acções de formação dirigidas às entidades utilizadoras do SIOE	1º Semestre	Acções realizadas	Relatórios de realização	DGO DGSJ
4.7.3	Elaborar relatórios quadrimestrais analíticos de acompanhamento da actualização do SIOE	4	Relatórios concluídos	Sistema de controlo interno	DGO
4.7.4	Efectuar auditorias à caracterização das entidades constantes do SIOE e corrigir desconformidades detectadas	12	N.º de auditorias	Relatórios de auditoria	DGO
4.7.5	Efectuar auditorias à consistência da informação, registos em falta e elaborar relatório para enviar ao DGO	2	N.º de auditorias	Relatórios de auditoria	DGSJ

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 8

Criar a versão inglesa do Subsite “Ser Trabalhador na AP”

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.8.1	Criar a estrutura, design e <i>back-office</i> do STAP	2º Semestre	Estrutura concluída	<i>BackOffice</i> operacional	DRICD/DCIAP
4.8.2	Disponibilizar conteúdos on-line	Dezembro	Conteúdos disponibilizados	Versão inglesa on-line	DRICD/DCIAP

**OBJECTIVO OPERACIONAL 9**

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.9.1	Criar os formulários do Site da DGAEP	1º Semestre	Formulários publicados	Site DGAEP	DRICD/DCIAP
4.9.2	Criar os formulários do Subsite STAP	2º Semestre	Formulários publicados	Subsite STAP	DRICD/DCIAP
4.9.3	Criar os formulários do subsite RCT	2º Semestre	Formulários publicados	Subsite RCT	DRICD/DCIAP

**OBJECTIVO OPERACIONAL 10**

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

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.10.1	Procedimento de aquisição de serviços de consultoria para estudo de melhorias e novas funcionalidades que permitam otimizar o trabalho colaborativo com as secretarias-gerais através do SIOE	Procedimento: Março Proposta de Adjudicação: Abril	Data de lançamento do procedimento Data de Adjudicação	Convite Proposta de Adjudicação	DGSI
4.10.2	Análise, desenvolvimento e implementação da Mediateca	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DGSI
4.10.3	Análise, desenvolvimento e implementação de ferramentas de controlo dos processos geridos na rede	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DGSI



N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.10.4	Análise, desenvolvimento e implementação de Relatórios de apoio à gestão da melhoria continua	Junho	Aplicação disponibilizada	Sistema de controlo interno	DGSI

**OBJECTIVO ESTRATÉGICO 5: Desenvolver as relações institucionais, a nível nacional e internacional, e a cooperação**

**OBJECTIVO OPERACIONAL 1**

**Promover o relacionamento com as administrações públicas da União e organizações internacionais**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
5.1.1	Dinamizar a troca de experiências com outras administrações congéneres da União	Rácio = 1	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	DRJE/ DRICD/ DGO
5.1.2	Assegurar a resposta portuguesa na preparação da 6ª Conferência da Qualidade, (Varsóvia, 29 e 30 de Setembro)	18 Fevereiro	Seleção dos casos de boas práticas concluída	Relatório/Acta dos resultados da selecção	DGO
		Março e Junho	Datas de divulgação da Conferência	Registos da divulgação	

**OBJECTIVO OPERACIONAL 2****Assegurar a colaboração no âmbito da cooperação externa**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
5.2.1	Fomentar a colaboração no âmbito da cooperação com administrações públicas de outros países, designadamente dos PALOP	Rácio = 1	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	DRJE/ DGO/DRICD

**OBJECTIVOS OPERACIONAIS NÃO DIRECTAMENTE RELACIONADOS COM OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS**

**OBJECTIVO OPERACIONAL 1**

**Disponibilizar nova intranet da DGAEP**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.1.1	Carregar conteúdos	31 de Março	Conteúdos carregados	Relatório de Projecto	DRICD/DCIAP
0.1.2	Ministrar acções de formação sobre o funcionamento da intranet	31 de Maio Rácio =1	Sessões realizadas Nº de acções planeadas/Nº de acções realizadas	Controlo interno	DRICD/DCIAP/DGA

**OBJECTIVO OPERACIONAL 2**

**Reestruturar o Site da DGAEP**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.2.1	Proceder ao Levantamento das necessidades de actualização e elabora proposta de reestruturação do Site	31 de Janeiro	Proposta entregue	Controlo interno	DRICD/DCIAP
0.2.2	Efectuar reestruturação	2.º Semestre	Site reestruturado	Site	DRICD/DCIAP
0.2.3	Elaborar manuais de procedimentos	2.º Semestre	Manual distribuído	Controlo interno	DRICD/DCIAP

**OBJECTIVO OPERACIONAL 3****Preparar a 1ª fase da Gestão Documental (Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade; Regulamento Arquivístico e Portaria)**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.3.1	Ministrar formação em Gestão Documental: arquivística e planos de classificação	1º Semestre	Formação efectuada	Registo de acção/presenças	DRICD/DCIAP/DGA
0.3.2	Levantamento das séries documentais produzidas pela DGAEP	1º Semestre	Levantamento efectuado	Aprovação superior	DRICD/DGA/DCIAP
0.3.3	Elaborar plano de classificação	1º Semestre	Plano apresentado	Aprovação superior	DRICD/DGA/DCIAP
0.3.4	Ministrar formação Gestão Documental II: Tabelas de temporalidade e Portaria Arquivística	2º Semestre	Formação efectuada	Registo de acção/presenças	DRICD/DCIAP/DGA
0.3.5	Elaborar tabela de temporalidade	2º Semestre	Tabela apresentada	Aprovação superior	DRICD/DGA/DCIAP
0.3.6	Elaborar nova Portaria de gestão documental da DGAEP	2º Semestre	Aprovação superior	Publicação em DR	DRICD/DGA/DCIAP
0.3.7	Avaliação e eliminação da massa documental acumulada	2º Semestre	Documentação eliminada	Auto de abate	DRICD/DGA/DCIAP

**OBJECTIVO OPERACIONAL 4****Automatizar o Centro de Documentação**

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.4.1	Instalar o novo software Bibliobase - Gestão de Kardex	Janeiro	Software instalado	Controlo interno	DRICD/DGSI/DCIAP
0.4.2	Ministrar formação em Bibliobase: módulo de catalogação e pesquisa	Abril	Formação efectuada	Controle interno	DRICD/DCIAP/DGA

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.4.3	Carregar 180 títulos de periódicos	Abril	N.º de títulos carregados	Registo de carregamento	DRICD
0.4.4	Ministrar formação em Bibliobase módulo de Publicações periódicas (kardex)	Junho	Formação efectuada	Registo de acção/presenças	DRICD/DCIAP/DGA
0.4.6	Carregar 2800 fascículos de periódicos	Dezembro	N.º de Fascículos carregados	Registo de carregamento	DRICD

#### OBJECTIVO OPERACIONAL 5

#### Organizar exposição física sobre o acervo documental da DGAEP

N.º	ACTIVIDADES/PROJECTOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.5.1	Seleccionar as monografias e o material de valor histórico	1º Semestre	Lista elaborada	Controlo interno	DRICD/NGI
0.5.2	Organizar a exposição física	2º Semestre	Exposição realizada	Exposição	DRICD/NGI

## ACTIVIDADES DE SUPORTE

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Elaborar o Mapa de Pessoal da DGAEP	Anual	DGA
	Elaborar o Balanço Social da DGAEP	Anual	DGA
	Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar o Diagnóstico de Necessidades de Formação e elaborar o respectivo Plano e Relatório</li> <li>• Organizar e promover acções de formação internas</li> <li>• Proceder à inscrição de trabalhadores em acções de formação externa e acompanhar a sua concretização</li> </ul>	Anual Meta: 40 % do total de RH em 2011. <b>QUAR</b>	DGA
	Abertura de procedimentos concursais para dirigentes intermédios	Variável	DGA
	Abertura de procedimentos concursais para recrutamento de novos postos de trabalho	Anual	DGA
	Elaborar os procedimentos administrativos relativos aos estágios PEPAC na DGAEP	2.º Semestre	DGA
	Participar no desenvolvimento da aplicação de gestão de recursos humanos GeRUP e acompanhar a sua entrada em produção	Anual	DGA/DGSI
	Garantir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças;</li> <li>▪ Verificação e controlo da atribuição dos benefícios sociais;</li> <li>▪ Alteração do posicionamento remuneratório;</li> <li>▪ Processamento de vencimentos e prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, bem como, a disponibilização através de e-mail das notas de abonos e descontos;</li> <li>▪ Entrega <i>on-line</i> à Caixa Geral de Aposentações da relação contributiva das respectivas quotizações através da Caixa Directa;</li> </ul>	Diário Mensal Anual Mensal  Mensal	DGA

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega <i>on-line</i> à ADSE da relação contributiva das respectivas quotizações através da ADSE Directa;</li> <li>▪ Elaboração e entrega das declarações de IRS aos trabalhadores;</li> <li>▪ Promover os procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores, incluindo as declarações de encargos com a saúde;</li> <li>▪ Elaborar processos de aposentação de trabalhadores;</li> <li>▪ Emitir declarações a pedido dos interessados para efeito de procedimentos concursais ou outros,</li> <li>▪ Elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;</li> <li>▪ Promover as publicações em Diário da República;</li> <li>▪ Elaborar os termos de posse para os Dirigentes intermédios;</li> <li>▪ Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho, incluindo registo e cômputo dos efeitos decorrentes;</li> <li>▪ Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores.</li> </ul>	<p>Mensal</p> <p>Anual</p> <p>Mensal</p> <p>Variável</p> <p>Variável</p> <p>Variável</p> <p>Variável</p> <p>Anual</p> <p>Diário</p>	
	Carregamento no SIOE dos dados referentes aos recursos humanos da DGAEP	Semestral	DGA
	Preparar os mapas de pessoal respeitante aos trabalhadores cuja situação profissional se iniciou ou se alterou durante o ano	Anual	DGA
	Acompanhar a entrada em produção da aplicação informática de gestão do expediente e identificar fluxos de processos a implementar	Anual	DGA
	Efectuar o levantamento dos procedimentos inerentes à gestão do expediente e elaborar respectivo manual	Semestral	DGA
	Elaborar, divulgar e manter actualizado o manual de acolhimento ao Trabalhador da DGAEP	Anual	DGA

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
Gestão de Recursos Financeiros	Elaborar os projectos de Orçamento de Funcionamento e de Investimento da DGAEP e respectiva submissão no SOE - Sistema de Informação da Elaboração Orçamento de Estado	Anual	DGA
	Proceder à identificação, quantificação e actualização das despesas anuais certas e proceder aos necessários registos contabilísticos	1º Trimestre	DGA
	Garantir no âmbito da execução financeira do Orçamento de Funcionamento, o desenvolvimento das seguintes acções: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração do Projecto de Orçamento de Funcionamento e PIDDAC;</li> <li>▪ Proposta e elaboração das alterações orçamentais e respectiva submissão no Portal da Direcção Geral do Orçamento (DGO);</li> <li>▪ Elaboração de propostas de transição de saldos, de abertura de crédito especial e de reforço orçamental;</li> <li>▪ Controlo do orçamento e respectiva execução orçamental;</li> <li>▪ Definição de circuitos, normas e regras contabilísticas permitindo a uniformização de procedimentos no enquadramento do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);</li> <li>▪ Estudos preparatórios para implementação de uma contabilidade analítica, tendo em vista o apuramento dos custos por Unidade Orgânica;</li> <li>▪ Análise da execução orçamental;</li> <li>▪ Elaboração de relatórios de execução orçamental;</li> <li>▪ Apuramento da dívida – reporte da informação para o Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO)</li> </ul>	Anual Variável Variável Mensal Permanente Anual Mensal Semestral Trimestral	DGA
	Preparar o relatório de execução física e financeira do PIDDAC e posterior envio à Secretaria-Geral	Trimestral	DGA
	Acompanhamento, execução financeira e respectivo reporte de informação do projecto SIOE à AMA, na qualidade de Organismo Intermédio e ao Gestor do Projecto, representado pela Agência para a Sociedade do Conhecimento IP (UMIC), no âmbito do Programa Operacional Factores de Competitividade (POFC) inscrito no Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN)	Semestral	DGA



ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
	Proceder à consulta no site da Direcção-Geral de Contribuições e Impostos (DGCI) e Segurança Social, da situação contributiva dos fornecedores e diligenciar para que procedam à respectiva regularização	Variável	DGA
	Elaborar mensalmente o Pedido de Libertação de Créditos (PLC) na aplicação de gestão – GeRFIP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados	Mensal	DGA
	Efectuar os Pedido de Autorização de Pagamentos (PAP), através da aplicação de gestão – GeRFIP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados e após autorizados, promover o respectivo pagamento;	Variável	DGA
	Proceder à exportação das folha de abonos e descontos processadas no SRH, efectuar o cabimento, compromisso e respectivo pagamento, através da interligação GeRFIP / Homebanking	Mensal	DGA
	Gestão do Fundo de Maneio, em conformidade com as regras vertida em Nota Interna da DGAEP – Nota Interna nº01/GDG/2010 de 29/01/2010 (despesas a liquidar por Fundo de Maneio)	Mensal	DGA
	Elaborar os projectos de Orçamento de Funcionamento e de Investimento da DGAEP e respectiva submissão no SOE - Sistema de Informação da Elaboração Orçamento de Estado	Permanente	DGA
	Preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência	Anual (30 de Abril)	DGA
	Elaborar manual de procedimentos internos relativos a deslocações e estadas, tendo em vista agilizar os procedimentos relativos a deslocações, no País e no Estrangeiro, e uniformizar práticas internas nas diversas fases de autorização e de reporte de despesas	Permanente	DGA
	Proceder ao preenchimento e envio ao MFAP do Anexo II – Deslocações em Território Nacional e Estrangeiro, nos termos da Circular – Série A n.º 1351 de 2009	Mensal	DGA
	Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos, financeiros e contabilísticos, emanados pelo Governo, Ministério das Finanças, DGO, Secretaria-Geral, entre outros	Permanente	DGA

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

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA -BILIDADE
Gestão dos recursos informáticos	Garantir o apoio de <i>helpdesk</i> a nível de micro-informática e de telefones	Diário	DGSI
	Garantir o apoio de <i>helpdesk</i> a nível da utilização dos telefones	Diário	DGSI
	Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações em uso (SRH, SSD, registo ponto métrico e outras aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos)	Diário	DGSI
	Ministrar apoio/formação interna na área das TIC em Access, Word, Excel e PowerPoint	Variável	DGSI
	Assegurar a salvaguarda e o armazenamento dos dados de todos os sistemas da DGAEP	Permanente	DGSI
	Manter correctamente programada a central telefónica, atendendo à reestruturação e disponibilização da informação na intranet , bem como instalação e configuração de telefones	Permanente	DGSI
	Assegurar os serviços de comunicações adequando os níveis de segurança aos requisitos da DGAEP e garantir a segurança da informação/dados existentes nos servidores	Diário	DGSI
	Análise aos logs nos servidores	Variável	DGSI
	Gerir e manter actualizado o software de gestão e administração de rede e manter operacional o sistema de segurança perimétrica dos diversos sistemas de informação da DGAEP	Diário	DGSI
	Gestão das bases de dados e elaboração de scripts para responder ao solicitado pelos utilizadores	Variável	DGSI
	Garantir o funcionamento dos equipamentos que asseguram o funcionamento da rede sem vírus e sem spam (mensagem electrónica não solicitada enviada em massa)	Permanente	DGSI
	Identificar as necessidades de hardware e elaborar o respectivo plano de aquisições	Anual (revisão semestral)	DGSI
	Elaborar o plano de renovação de contratos de manutenção de software e hardware	Anual (revisão semestral)	DGSI
	Elaborar o plano anual de aquisições de consumíveis informáticos de economato	Anual (revisão semestral)	DGSI
	Apoiar tecnicamente as fases de análise e implementação de novas aplicações informáticas ou alterações a existentes	Variável	DGSI

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA -BILIDADE
	Gestão de utilizadores nas diferentes aplicações transversais à AP e geridas pela DGAEP (SIOE, Registo das greves, RAF)	Variável	DGSI
	Assegurar as condições necessárias para o processo de registo de dados de adesão à greve ser bem sucedido	Variável	DGSI
	Análise e desenvolvimento de soluções informáticas de apoio à consecução das atribuições da DGAEP (RAF, Registo de árbitros, Contratos de prestação de serviços)	Variável	DRCT/ DGSI
	Gestão de equipamentos activos de rede	Diário	DGSI
	Elaboração e aplicação de baterias de testes aplicacionais	Variável	DGSI
	Preparação e cruzamento de dados para respostas a inquéritos relativos a TIC	Variável	DGSI
	Desenho, implementação e testes de formulários para recolha de dados	Variável	DGSI
	Prestar colaboração técnica na participação em agrupamento de entidades adjudicantes do Ministério das Finanças no âmbito da Unidade Ministerial de Compras	Variável	DGSI
	Gerir a conservação e a manutenção dos bens e equipamentos informáticos	Permanente	DGSI
	Condução dos procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisições de bens e serviços de TIC's, incluindo a redacção das peças procedimentais, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP)	Variável; Sempre que necessário	DGSI
	Acompanhar e garantir a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação	Variável	DGSI
	Acompanhar a preparação, a execução física e respectivo reporte de informação do projecto SIOE a ser enviada às diferentes entidades	Semestral	DGSI
	Prestar o apoio para efectuar as instalações programadas entre o DCIAP e a equipa de desenvolvimento do site	A pedido	DGSI
	Elaborar e divulgar manual com informação e regras sobre tecnologias de informação e comunicação na óptica do utilizador e mantê-lo actualizado	Anual	DGSI
	Proceder à virtualização gradual dos servidores	Anual	DGSI

ÁREA	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ PERIODICIDADE	RESPONSA -BILIDADE
Planeamento interno	Elaborar relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção da DGAEP	Dezembro	DGO
	Elaborar o Relatório de Actividades da DGAEP de 2010	Março	DGO
	Elaborar o relatório de auto-avaliação do QUAR 2010	Março	DGO
	Monitorização do QUAR 2011	Semestral	DGO
	Elaborar proposta de objectivos estratégicos e operacionais para o QUAR da DGAEP para 2012	Novembro	DGO
	Elaborar o Plano de Actividades da DGAEP para 2012	Dezembro	DGO

## ACTIVIDADES CORRENTES

N.º	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
1	Disponibilizar a Newsletter da DGAEP	Quadrimestral	DRICD/DCIAP
2	Actualizar a versão inglesa do Site	Semestral	DRICD
3	Tratar as imagens e conteúdos de edição para o Site da DGAEP e Subsites STAP e RCT	Diário	DRICD/DCIAP
4	Apoiar a edição electrónica das publicações da DGAEP	Variável	DRICD/DCIAP
5	Assegurar o atendimento telefónico e presencial da DGAEP	Diário	DRICD/DCIAP
6	Assegurar as respostas e o apoio aos utilizadores dos sistemas informáticos geridos pela DGAEP (Help-desk) e elaboração de relatórios	Diário/mensal	DRICD/DCIAP
7	Elaborar relatório de avaliação das respostas ao questionário de satisfação do site	Anual	DRICD/DCIAP
8	Elaborar relatórios de actividade da DCIAP: help-desk e atendimento telefónico e presencial	Anual	DRICD/DCIAP
9	Traduzir para língua inglesa documentos sobre a Administração Pública	Diário	DRICD
10	Disponibilizar informação sobre a AP portuguesa às Administrações da UE, à OCDE e a outros organismos internacionais, em articulação com as diversas UO	Variável/mensal	DRICD
11	Actualizar a informação das <i>factsheets</i> relativas a Portugal no âmbito do Comité de Governação Pública (GOV) da OCDE	Semestral	DRICD
12	Preparar e participar nas reuniões do grupo de RH, do Diálogo Social e de Directores-Gerais da EUPAN	Semestral	DRICD
13	Preparar e participar nas reuniões do grupo de Emprego Público e Gestão da OCDE	Anual	DRICD
14	Preparar e participar nas reuniões da secção nacional do CEEP e do CEEP europeu	Variável	DRICD
15	Assegurar a logística das deslocações em serviço ao estrangeiro	Mensal	DRICD
16	Assegurar a logística e recepção de delegações estrangeiras na DGAEP	Variável	DRICD
17	Actualizar a página das Relações Internacionais da Internet e publicitar os estudos realizados pelas Presidências da UE	Semestral	DRICD
18	Actualizar a informação sobre a livre circulação de trabalhadores no Subsite “Ser Trabalhador na AP”	Variável	DRICD

N.º	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
19	Assegurar a consultadoria à rede SOLVIT Portugal no âmbito da livre circulação de trabalhadores na União.	Variável	DRICD
20	Apoio técnico aos processos de negociação colectiva e de resolução de conflitos colectivos de trabalho	Variável	DRCT
21	Registo e caracterização das greves	Variável	DRCT
22	Promoção de acordos e/ou da arbitragem necessária no âmbito dos processos de fixação de serviços mínimos em caso de greve	Variável	DRCT
23	Proceder ao depósito e publicação de acordos colectivos de trabalho	Variável	DRCT
24	Assegurar o acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas dos membros das associações sindicais	Diária	DRCT
25	Proceder ao registo e publicações dos actos relativos às Comissões de Trabalhadores	Variável	DRCT
26	Actualizar o Subsite RCT	Variável	DRCT
27	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes	Variável	DRCT
28	Gestão do SIOE – Entidades <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esclarecer dúvidas das Entidades</li> <li>▪ Alterar dados de caracterização</li> <li>▪ Criar entidades</li> <li>▪ Confirmar alteração de dados efectuada pelas Entidades</li> </ul>	Permanente/ Mediante ocorrência	DGO
29	Assegurar a resposta de Portugal na rede de correspondentes nacionais da CAF (CAF network) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder a inquéritos</li> <li>▪ Divulgar informação</li> <li>▪ Participar nas reuniões formais</li> </ul>	Permanente/ Mediante solicitação	DGO
30	Assegurar a representação de Portugal no IPSG (Rede EUPAN) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder a inquéritos</li> <li>▪ Divulgar informação</li> <li>▪ Participar nas reuniões formais</li> </ul>	Semestral e Mediante solicitação	DGO
31	Assegurar o apoio aos utilizadores da CAF (telefónico, por e-mail, presencial)	Mediante solicitação	DGO

N.º	ACTIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
32	Elaborar e divulgar newsletter de actividades CAF a nível nacional	Trimestral	DGO
33	Gestão do subsite da CAF <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar notícias</li> <li>▪ Actualizar conteúdos</li> </ul>	Permanente/por ocorrência	DGO
34	Gestão do subsite “Ser trabalhador na Administração Pública” <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar de conteúdos</li> <li>▪ Desenvolver conteúdos</li> </ul>	Permanente/por ocorrência	DRJE/UO
35	Apoio helpdesk: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIOE - RH</li> <li>▪ BEP</li> <li>▪ PEPAC</li> </ul>	Permanente/por ocorrência	DGDRH
36	Apoio Comunidades INA/PEPAC	Permanente	DGDRH
37	Controlo e acompanhamento da aplicação do DL 29/2001, de 3 de Fevereiro	1º semestre	DGDRH
38	Acompanhamento dos cursos de Alta Direcção	Trimestral	DGDRH
39	Elaborar informações sobre reconhecimento e qualificações profissionais	Permanente/por ocorrência	DGDRH
40	Elaborar informações para autorização de recrutamento externo (nº 6 do art. 6º da LVCR)	Permanente/por ocorrência	DGDRH
41	Responder a pedidos de informação de entidades externas, solicitados directamente ou através do INE (serviços públicos nacionais e organismos de outros países da UE e da OCDE).	Variável	OBSEP
42	Efectuar a articulação com entidades externas (INE, BP, MTSS e outros) na troca de informação relevante para análise estatística integrada do emprego público.	Permanente	OBSEP
43	Colaborar com organizações internacionais (OCDE e EUROSTAT, em particular) na troca de informação estatística relevante (dados e metadados) sobre emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho,	Permanente	OBSEP
44	Assegurar a participação como membros de Júri em procedimentos concursais, internos e externos	Variável	Todas UO



**ACTIVIDADE EM GRUPOS DE TRABALHO INTERNOS (DGAEP)**

<b>Grupos de Trabalho (Interno - DGAEP)</b>	<b>Enquadramento</b>	<b>Unidades orgânicas</b>	<b>N.º de reuniões (previsão)</b>
GT para construção do sistema de classificações, codificações e tabelas de correspondência no âmbito do emprego público, com vista à concretização legislativa da LVCR e RCTFP	Despacho nº 45/DG/2008	DRJE OBSEP DGDRH	5
Grupo Prestação de Serviços	Estudo e análise de pedidos de celebração/renovação	DRJE	Funcionamento permanente
Grupo Protecção Social	Análise de processos e elaboração dos restantes trabalhos que concretizam os objectivos da área	DRJE	Funcionamento permanente
Grupo SIADAP	Análise de processos	DRJE	Funcionamento permanente
Rede de Interlocutores com as Secretarias-Gerais ou departamentos centrais de Recursos Humanos	Vínculos, carreiras e remunerações, RCTFP e SIADAP e Protecção Social	DRJE	Funcionamento permanente
Comissão de análise ao abrigo do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março	Carreiras, categorias, funções e condições específicas de prestação de trabalho do pessoal de informática	DRJE	Dependente de solicitação
Revisão do diploma da Formação Profissional	DL 50/98, de 11 de Março	DGDRH	6
BEP	DL 40/2008, de 10 de Março	DGDRH	6
Actualização do diploma do Balanço Social face ao novo regime dos vínculos, carreiras e remunerações e aos outros regimes legais	LVCR, RCTFP e EDTFP	DGDRH DRJE OBSEP	4

## ACTIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

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

### ACTIVIDADE EM GRUPOS DE TRABALHO EXTERNOS NACIONAIS

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento	UNIDADES	N.º de reuniões (previsão)
GT sobre estatísticas do mercado de trabalho (GTEMT) da Secção Permanente de Estatísticas Sociais do Conselho Superior de Estatística	Lei nº 22/2008, de 13 de Maio. Conselho Superior de Estatística	OBSEP DRJE	2
Reuniões com serviços da Administração Pública para acompanhamento e implementação	RVCR/RCTFP/SIADAP/PSTFP	DRJE	Conforme solicitação
Comissão Permanente de Revisão da Lista das Doenças Profissionais (em representação do SEAP)	Lista da Doenças Profissionais	DRJE	Conforme solicitação
Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE) (coordenação)	Sistema de Quotas para Deficientes	DRJE	Conforme solicitação
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)	Acompanhar, apreciar e votar processos de despedimento e outros	DRJE	26
Conselho Consultivo da ADSE (em representação da DGAEP)	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	DRJE	1
Conselho Consultivo da CGA (em representação da DGAEP)	Análise da actividade e parecer sobre o relatório de contas	DRJE	1
Aplicação dos Novos Regulamentos de Coordenação dos Sistemas de Segurança Social da União Europeia	Colaboração com DGSS/MTSS	DRJE	Conforme solicitação
Grupo trabalho PEPAC (DGAEP, SEAP, II MFAP)	DL 18/2010, de 19 de Março	DGDRH	3
Representação POPH	DL 312/2007, de 17 de Setembro	DGDRH	2

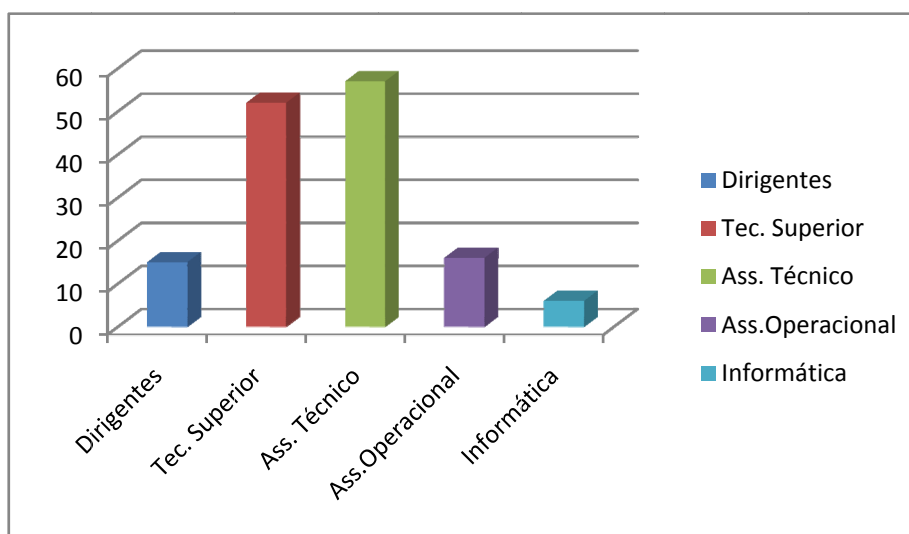
**ACTIVIDADE EM GRUPOS DE TRABALHO EXTERNOS INTERNACIONAIS**

<b>Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho</b>		<b>Enquadramento</b>	<b>N.º de reuniões (previsão)</b>
Rede EUPAN	56ª e 57.ª Reuniões dos Directores Gerais da A.P.	Presidência húngara e Presidência polaca	2
	Grupo de Trabalho Recursos Humanos (HRWG)	Presidência húngara e Presidência polaca	2
	Innovative Public Service Group (IPSG)	Presidência húngara e Presidência polaca	2
	Diálogo Social	Presidência húngara e Presidência polaca	2
		CEEP europeu	2
OCDE	43ª e 44ª Sessões do Comité de Governação Pública	7- 8 Abril e Outubro	2
	Grupo de Trabalho sobre Emprego Público e Gestão	Dezembro	1
	Grupo de Peritos para a Base de Dados de Finanças e Emprego Público (PFED)	1.º Semestre Paris	1
EUROSTAT	Grupo de Trabalho Artigo 65 do Regulamento do Pessoal / Questionário sobre Remunerações Padrão (SRQ)	18 Março 15 Setembro Luxemburgo	2
	Grupo de Trabalho Artigo 83 do Regulamento do Pessoal CE / Pensões	27 Junho Luxemburgo	1
Delegação Portuguesa da Comissão Mista para Revisão da Convenção sobre Segurança Social entre Portugal e Cabo Verde		Relações Internacionais de Segurança Social (MTSS)	1

## **Recursos Humanos e Financeiros**

## RECURSOS HUMANOS

A Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público conta, para a prossecução das actividades e dos projectos constantes do Plano de Actividades 2011, com um total de 146 efectivos, dados reportados a 31 de Dezembro de 2010. Destes, 15 estão em comissão de serviço no âmbito da LVCR e 131 em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado.



Trabalhadores da DGAEP segundo o cargo/carreira em 31 de Dezembro de 2010

Em comparação com o ano anterior regista-se um decréscimo de 14 trabalhadores.

Perspectiva-se, contudo, a entrada de 7 técnicos superiores licenciados em direito, através de procedimento concursal comum iniciado em 2009.

No âmbito dos novos recrutamentos, esta Direcção-Geral orçamentou ainda os seguintes postos de trabalho:

- 5 para a carreira técnica superior;
- 3 para a carreira de técnico de informática;
- 1 para a carreira de especialista de informática;
- 1 para a categoria de assistente técnico .

Face aos pedidos de aposentação apresentados no último trimestre de 2010, prevê-se a saída das seguintes trabalhadoras em exercício de funções na DGAEP:

- 3 técnicas superiores;
- 2 coordenadoras técnicas.

Tendo presente que as atribuições em matéria de recrutamento e selecção transitaram para a GeRAP, perspectiva-se a saída de 3 técnicos superiores e 1 assistente técnico por cedência de interesse público.

Esta Direcção-Geral está a promover estágio a 2 licenciados, no âmbito dos Estágios Profissionais na Administração Central do Estado (PEPAC).

Em matéria de género, 107 trabalhadores são do sexo feminino e 39 do sexo masculino, sendo a taxa de feminização de 73%.

**RECURSOS FINANCEIROS**

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO 2011							
Prog/Med	Func	ECONOMICA			F.F	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DOTAÇÃO INICIAL
		Rubrica	Alínea	Sub Alínea			
004/001							
	1					FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA	
	110					SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
	111				111	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	1011	01.00.00				DESPESAS COM O PESSOAL	
		01.01.00			111	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	
		01.01.03	00	00		PESSOAL DO QUADRO - REGIME F.PÚBLICA	3.148.605,00
		01.01.08				PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	
		01.01.08	A0	00		PESSOAL EM FUNÇÕES	14.158,00
		01.01.09				PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	
		01.01.09	A0	00		PESSOAL EM FUNÇÕES	114.820,00
		01.01.10				GRATIFICAÇÕES	
		01.01.10	A0	00		PESSOAL EM FUNÇÕES	2.737,00
		01.01.11				REPRESENTAÇÃO	
		01.01.11	A0	00		PESSOAL EM FUNÇÕES	58.599,00
		01.01.13	00	00		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	161.100,00
		01.01.14	00	00		SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL	578.900,00
		01.01.15				REMUN. POR DOENÇA E MATERNIDADE/ PATERNIDADE	25.485,00
						Subtotal RCP	<b>4.104.404,00</b>
		01.02.00				ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	
		01.02.02				HORAS EXTRAORDINÁRIAS	9.000,00
		01.02.04				AJUDAS DE CUSTO	9.439,00
		01.02.05				ABONO PARA FALHAS	990,00
		01.02.06				FORMAÇÃO	5.850,00
		01.02.13				OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	0,00
		01.02.13	PD	00		PRÉMIOS DE DESEMPENHO	0,00
		01.02.14				OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO/ESPÉCIE	3.304,00
						Subtotal AVES	<b>28.583,00</b>
		01.03.00				SEGURANÇA SOCIAL	
		01.03.01				ENCARGOS COM A SAÚDE	0,00
		01.03.01	A0	00		CONTRIBUIÇÃO DA ENTIDADE PATRONAL P/ADSE	108.990,00
		01.03.03				SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	26.000,00
		01.03.04				OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	5.667,00
		01.03.05	A0	00		CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL	
		01.03.05	A0	A0		CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	512.667,00
		01.03.05	A0	B0		SEGURANÇA SOCIAL	16.667,00
		01.03.06				ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	1.000,00
		01.03.08				OUTRAS PENSÕES	11.327,00
						Subtotal SS	<b>682.318,00</b>
						<b>TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL</b>	<b>4.815.305,00</b>

### ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO 2011

Prog/Med	Func	ECONOMICA			F.F	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DOTAÇÃO INICIAL
		Rubrica	Alínea	Sub Alínea			
004/001							
					<b>Transporte</b>	<b>4.815.305,00</b>	
		02.00.00			AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
		02.01.00			AQUISIÇÃO DE BENS		
		02.01.01			MATÉRIAS PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	1.500,00	
		02.01.02			COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	6.000,00	
		02.01.04			LIMPEZA E HIGIENE	9.000,00	
		02.01.07			VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	1.500,00	
		02.01.08			MATERIAL DE ESCRITÓRIO	34.000,00	
		02.01.12			MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS	1.000,00	
		02.01.17			FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	1.000,00	
		02.01.18			LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	3.500,00	
		02.01.21			OUTROS BENS	6.500,00	
					Subtotal	<b>64.000,00</b>	
		02.02.00			AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		
		02.02.01			ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	102.500,00	
		02.02.02			LIMPEZA E HIGIENE	134.200,00	
		02.02.03			CONSERVAÇÃO DE BENS	31.500,00	
		02.02.04			LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	13.200,00	
		02.02.08			LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	7.500,00	
		02.02.09			COMUNICAÇÕES		
		02.02.09	AO	00	ACESSOS Á INTERNET	10.000,00	
		02.02.09	BO	00	COMUNICAÇÕES FIXAS DE DADOS	27.500,00	
		02.02.09	CO	00	COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	25.500,00	
		02.02.09	DO	00	COMUNICAÇÕES MÓVEIS	7.500,00	
		02.02.09	FO	00	COMUNICAÇÕES - OUTRAS	10.000,00	
		02.02.10			TRANSPORTES	12.500,00	
		02.02.11			REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3.500,00	
		02.02.12			SEGUROS		
		02.02.12	AO	00	ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA AP	100,00	
		02.02.12	BO	00	OUTROS	1.200,00	
		02.02.13			DESLOCAÇÕES E ESTADAS	30.000,00	
		02.02.14			ESTUDOS, PARECERES, PROJ. E CONSULT.	2.500,00	
		02.02.14	BO	00	OUTROS	0,00	
		02.02.15			FORMAÇÃO	0,00	
		02.02.15	BO	00	OUTROS	67.500,00	
		02.02.16			SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	5.000,00	
		02.02.18			VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	100.497,00	
		02.02.19			ASSISTÊNCIA TÉCNICA	0,00	
		02.02.19	CO	00	OUTROS	67.500,00	
		02.02.20			OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0,00	
		02.02.20	BO	00	PAGAMENTOS À GERAP	78.650,00	
		02.02.20	CO	00	OUTROS	28.115,00	
		02.02.25			OUTROS SERVIÇOS	57.500,00	
					Subtotal	<b>823.962,00</b>	
					<b>TOTAL DESPESAS AQUIS. DE BENS E SERVIÇOS</b>	<b>887.962,00</b>	



### ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO 2011

Prog/Med	Func	ECONOMICA			F.F	RÚBRICAS DE CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DOTAÇÃO INICIAL
		Rubrica	Alínea	Sub Alínea			
004/001							
		04.00.00				Transporte	5.703.267,00
		04.03.05				TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	
		04.07.01				SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	900,00
		04.08.02				INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	0,00
		04.08.02	A0	00		FAMÍLIAS	
						OUTRAS	12.600,00
						<b>TOTAL TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>13.500,00</b>
		06.00.00				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		06.02.00				DIVERSAS	
		06.02.03	R0	00		OUTRAS - RESERVA	159.615,00
						<b>TOTAL DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>159.615,00</b>
		07.00.00				AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	
		07.01.00				INVESTIMENTOS	
		07.01.07				EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	
		07.01.07	A0	00	111	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	18.000,00
		07.01.07	A0	B0		OUTROS	
		07.01.08				SOFTWARE INFORMÁTICO	
		07.01.08	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	
		07.01.08	A0	B0		OUTROS	85.000,00
		07.01.09				EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	
		07.01.09	A0	00		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO	
		07.01.09	A0	B0		OUTROS	44.500,00
						<b>TOTAL DESPESAS BENS DE CAPITAL</b>	<b>147.500,00</b>
						<b>TOTAL GERAL</b>	<b>6.023.882,00</b>

**ORÇAMENTO PIDDAC 2011**

Código	Descrição do Programa/Medida/Projecto	Dotações Iniciais			
		Cap.50			
		Financiam. Nacional	Financ. Nacional Contrap. Interna	Financiam. Comunitário	Total
<b>P004</b>	<b>Finanças e Administração Pública</b>				
<b>M065</b>	<b>Outras Funções Económicas - Diversas Não Especificadas</b>				
<b>Func. 3053</b>					
<b>Proj. 5785</b>	SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado				
	02.02.14 - Estudos, Pareceres, Projectos, Consultadoria		62.460,00	57.540,00	120.000,00
	07.01.08-A0-B0 - Software Informático		18.738,00	17.262,00	36.000,00
	07.01.07-A0-B0 - Equipamento de Informática		10.410,00	9.590,00	20.000,00
	<b>Subtotal</b>		91.608,00	84.392,00	176.000,00
	<b>Total da Medida 065</b>		<b>91.608,00</b>	<b>84.392,00</b>	<b>176.000,00</b>
<b>P004</b>	<b>Finanças e Administração Pública</b>				
<b>M001</b>	<b>Serviços Gerais da A.P - Administração Geral</b>				
<b>Func.1011</b>					
<b>Proj.3200</b>	Renovação dos Equipamentos Informáticos				
	07.01.07- A0 B0 - Equipamento de Informática	15.000,00			15.000,00
	07.01.08-A0-B0 - Software Informático	5.000,00			5.000,00
	<b>Subtotal</b>	20.000,00			20.000,00
<b>Proj. 3959</b>	Construção, Remodelação e Apetrechamento das Instalações				
	Conservação/Beneficiação dos Bens e Equipamentos				
	Conservação e Melhoramento das Instalações da DGAEP				
	02.02.03 - Conservação de Bens	100.000,00			100.000,00
	07.01.09-A0-B0-Equipamento Administrativo	5.000,00			5.000,00
	<b>Subtotal</b>	105.000,00			105.000,00
<b>Proj. 4725</b>	Modernização e Qualificação da Administração Pública				
	Modernização dos Sistemas e dos Procedimentos				
	Gestão Processual da DGAEP				
	02.02.14 - Estudos, Pareceres, Projectos, Consultadoria	3.252,00			3.252,00
	07.01.07-A0-B0-Equipamento de Informática	7.500,00			7.500,00
	07.01.08-A0-B0-Software Informático	5.000,00			5.000,00
	<b>Subtotal</b>	15.752,00			15.752,00
	<b>Total da Medida 001</b>	<b>140.752,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>140.752,00</b>
	<b>Total da Participação Nacional</b>	<b>140.752,00</b>	<b>91.608,00</b>		<b>232.360,00</b>
	<b>Total da Participação Comunitária FEDER</b>			<b>84.392,00</b>	<b>84.392,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>140.752,00</b>	<b>91.608,00</b>	<b>84.392,00</b>	<b>316.752,00</b>

## **METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PA 2010**

A estruturação do presente Plano de Actividades desenvolve-se em torno do que são os objectivos estratégicos estabelecidos pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, e que constam igualmente do QUAR, sendo a base para a definição dos objectivos operacionais.

Para além dos objectivos operacionais expressamente relacionados com os cinco OE , foram formulados outros objectivos operacionais, não directamente relacionados com os objectivos estratégicos, mas que consubstanciam projectos e actividades a desenvolver, designadamente no âmbito da melhoria da gestão e organização internas. Na prossecução dos objectivos foram identificados os projectos e as principais actividades a desenvolver.

Assim, o Plano de Actividades inclui as actividades e os projectos a desenvolver na prossecução dos objectivos referidos, respectivas métricas e responsabilidade de execução; as actividades correntes – rotinas das unidades orgânicas, decorrentes das respectivas competências; as actividades de suporte à actividade da DGAEP e que são fundamentalmente da responsabilidade de três departamentos: DGA, DGSJ e DGO; a actividade dos grupos de trabalho internos e a actividade de representação institucional, de âmbito nacional e de âmbito internacional.

O processo de elaboração do Plano, propriamente dito iniciou-se com a preparação e a divulgação dos instrumentos de recolha de dados com base nos quais foi efectuado um levantamento, em todas as Unidades Orgânicas, dos dados dos respectivos projectos e actividades a desenvolver, sejam os da exclusiva responsabilidade de cada unidade orgânica sejam os de responsabilidade partilhada. A informação assim obtida foi posteriormente sistematizada e harmonizada, num processo de permanente diálogo com as unidades orgânica proponentes, e submetida à apreciação superior, tendo resultado o presente documento final.

A coordenação do processo do presente Plano foi da responsabilidade do Departamento de Gestão Organizacional (DGO). Os dados respeitantes aos recursos humanos e financeiros (execução orçamental), bem como o Plano de Formação Profissional, são da responsabilidade do Departamento de Gestão e Administração (DGA).

## **SIGLAS E ACRÓNIMOS**

### **UNIDADES ORGÂNICAS DA DGAEP**

DGA – Departamento de Gestão e Administração

DGDRH – Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Pública

DGO – Departamento de Gestão Organizacional

DGSI – Departamento de Gestão de Sistemas de Informação

DIR – Direcção

DRCT – Divisão das Relações Colectivas de Trabalho

DRICD – Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação

DRJE – Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego

DRSP – Departamento de Recrutamento e Selecção

NGI – Núcleo de Gestão das Instalações

OBSEP – Observatório do Emprego Público

### **OUTRAS SIGLAS E ACRÓNIMOS UTILIZADOS**

ACSS – Administração Central do Sistema de Saúde

ADIE – Administração Directa e Indirecta do Estado

ADSE (Assistência na Doença aos Servidores do Estado) – Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

AMA – Agência para a Modernização Administrativa

APCER – Associação Portuguesa de Certificação

APQ – Associação Portuguesa para a Qualidade

AP da UE – Administrações Públicas da União Europeia

ARA – Administração Regional Autónoma

BEP – Bolsa de Emprego Público

BOEP – Boletim do Observatório do Emprego Público

BP – Banco de Portugal

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

CCAS – Conselho de Coordenação da Avaliação dos Serviços

CEEP - Centro Europeu de Empresas de Serviços de Interesse Geral

CEFA – Centro de Estudos e Formação Autárquica

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CPP – Classificação Portuguesa das Profissões

DECAF – Diploma de Especialização em implementação da CAF

DGAL – Direcção-Geral das Autarquias Locais

DGRHE – Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

EFQM – *European Foundation for Quality Management* (Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade)

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

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

EUROSTAT – Serviço Estatístico da União Europeia

FAQ – *Frequently Asked Questions* (Perguntas Frequentes)

GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento (do MTSS)

GERAP – Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública

GT – Grupo de trabalho

HRWG – *Human Resources Working Group* (Grupo de Trabalho de Recursos Humanos)

II – Instituto de Informática

INA – Instituto Nacional de Administração

INE – Instituto Nacional de Estatística

INR – Instituto Nacional para a Reabilitação

IPSG – *Innovative Public Service Group* (Grupo Inovador de Serviços Públicos)

LVCR – Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações

ME – Ministério da Educação

MFAP – Ministério das Finanças e da Administração Pública

MISI – Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação

MS – Ministério da Saúde

MTSS – Ministério do Trabalho e Solidariedade Social

OCDE – Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico

OE – Objectivo Estratégico

OIT – Organização Internacional do Trabalho

OO – Objectivo Operacional

PA – Plano de Actividades

PALOP – Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

PEPAC – Programa de Estágios Profissionais na Administração Central

PIDDAC – Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central

QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RAP – Reforma da Administração Pública

RCM – Resolução do Conselho de Ministros

RCTFP – Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

RH – Recursos Humanos

RVCR – Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações

SEAP – Secretário de Estado da Administração Pública

SEN – Sistema Estatístico Nacional

SESS – Secretaria de Estado da Segurança Social

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

SIOE – Sistema de Informação de Organização do Estado

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

UE – União Europeia

UO – Unidade Orgânica

**ANEXO**  
**Plano de Formação para 2011**

## **PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2011**

O Plano de Formação como instrumento de Gestão de Recursos Humanos, contempla um conjunto de acções que perspectivam o desenvolvimento das competências dos trabalhadores nas áreas de conhecimento da maior importância para a DGAEP permitindo ao serviço cumprir os seus objectivos e estabelecer outros mais ambiciosos.

O Plano de Formação para o ano de 2011 foi elaborado com base no diagnóstico das necessidades de formação apresentado pelas diversas unidades orgânicas que integram a DGAEP, tendo presente a disponibilidade orçamental e a adequação dos conteúdos programáticos às suas atribuições.

Foi privilegiada a utilização dos recursos próprios disponíveis e qualificados para monitorar as acções de formação no próprio Serviço, através da bolsa de formadores credenciados existentes na DGAEP.

Para além das acções formativas internas previstas, o programa de formação inclui ainda a inscrição dos colaboradores em cursos de formação, audioconferências e seminários, administrados por outras entidades, em áreas temáticas identificadas no diagnóstico.

Visando a modernização, eficiência e eficácia dos serviços, torna-se necessário criar condições permanentes de qualificação dos seus trabalhadores de modo a incrementar as suas competências.

Assim, o Plano abrange uma diversidade de destinatários a quem estão acometidas as mais variadas funções.

A proposta de Formação Externa – Quadro I - integra um elenco mais vasto de cursos, com incidência nas áreas de conhecimento identificadas como estratégicas e específicas das unidades Orgânicas da DGAEP e dos projectos em curso, espelhados no Plano de Actividades para 2011, incidindo nomeadamente, nas áreas seguintes: assuntos jurídicos, gestão pública, TIC's, e ciências sociais e do comportamento.

Para a realização das acções de Formação Externa estima-se que os encargos ascendam ao montante de 16.830,00€ (dezasseis mil oitocentos e trinta euros).

A proposta de Formação Interna – Quadro II – integra os cursos de formação nas áreas do direito, da literacia Informática, do RCTFP, da gestão documental, e do desenvolvimento pessoal.

Para a realização dos cursos de Formação Interna estima-se que os encargos ascendam a cerca de 9.000,00€ (nove mil euros), correspondendo ao pagamento dos formadores, contra um encargo estimado em cerca de 48.000,00€, caso a formação fosse contratada externamente.

A previsão total de custos de Formação (Externa e Interna) ascende, assim, a cerca de 26.000,00€, garantindo-se, contudo, idêntica previsão de qualificação, ganhos de eficiência significativos e aquisição de um maior nível de qualificação dos trabalhadores da DGAEP, relativamente à adquirida em anos anteriores.



### Quadro I - formação Externa

ÁREAS	CURSOS	DURAÇÃO	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO											TOTAL DE FORMANDOS	ENTID. FORMADORA	
			DIR		DGO	DRJE	DRCT	DGDRH	DGS	DRICD	DGA					OBSEP
			DIR	NGI							DGA/DIR	DGOP	SPEA			
FORMAÇÃO PARA DIRIGENTES	FORGEP-Programa de formação em Gestão Pública	120			1		1	1							3	INA
	CAGEP - curso Avançado em Gestão Pública	50	1												1	INA
DIREITO	O Estatuto Disciplinar dos Trab. da AP. - Teoria e Prática	35				1									1	INA
	Como Elaborar Regulamentos e Estatutos na A.P.	30				1									1	INA
	CPA: Perspectiva Teórica e Prática	35				1									1	INA
CIÊNCIAS EMPRESARIAIS/ CONTABILIDADE/ FISCALIDADE	Auditoria Financeira	30										1			1	INA
	A Prestação de Contas e Responsabilidades Financeiras nos Serviços que dispõem de POCP	30										1			1	INA
	Escrituração em POCP	30										1			1	INA
	Gestão Aprovisionamento	30										1			1	INA
	Contabilidade Pública	30										1			1	INA
CIÊNCIAS EMPRESARIAIS/ GESTÃO E ADM.	Processamento de Suplementos remuneratórios e outros abonos	18											3		3	INA
INFORMÁTICA	Programação para administradores de sistemas WINDOWS	30						1							1	INA
	Conceitos e tecnologias XML – dos fundamentos aos WEB SERVICES	30						1							1	INA
	XML e WEB SERVICES – Arquitectura SOA e os novos requisitos de negócio	30						1							1	INA
	Desenvolvimento em SQL SERVER 2008	30						1							1	INA
	Bases de dados (MODELO RELACIONAL E LINGUAGEM SQL)	60						1							1	INA
	Segurança da informação: soluções técnicas	30						2							2	INA
	Desenvolvimento de aplicações em ACCESS (2007)	18						1							1	INA
	Como implementar serviços de atendimento e apoio ao utilizador	30						1							1	INA
	WINDOWS 7 – administração	16						1							1	INA
	Introdução a programação em JAVA	30						1							1	INA
	Soluções de integração em OFFICE com VBA	30						1							1	INA
INFORMÁTICA	HARDWARE - Configuração e resolução de problemas (nível 1)	30						1							1	INA
	Base de Dados Access 2007	30											1		1	INA

### Quadro I - formação Externa

ÁREAS	CURSOS	DURAÇÃO	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO											TOTAL DE FORMANDOS	ENTID. FORMADORA	
			DIR		DGO	DRJE	DRCT	DGDRH	DGSJ	DRICD	DGA					OBSEP
			DIR	NGI							DGA/DIR	DGOP	SPEA			
	Programação em Excel (2007)	30												3	3	INA
	Análise de dados avançada com o SPSS	28												1	1	INA
	Imagem Digital com Photoshop	35		1											1	INA
EDUCAÇÃO	Formação pedag. de formadores	93												1	1	INA
	Formação avançada de formadores	30							1						1	INA
	Inglês p/Relações Internacionais	48							1						1	INA
	Inglês p/contacto c/público III - escrever cartas	18									1				1	INA
CIENCIAS SOCIAIS E DO COMPORTAMENTO	Diagnóstico das Necessidades de Formação	30									1				1	INA
	Técnicas de negociação na gestão das equipas	18					2								2	INA
<b>TOTAL</b>		1100	1	1	1	3	2	1	14	2	2	5	3	6	<b>41</b>	

## Quadro II - formação Interna

ÁREAS	CURSOS	DURAÇÃO	FORMANDOS POR DEPARTAMENTO											TOTAL DE FORMANDOS	ENTIDADE FORMADORA		
			DIR		DGO	DRJE	DRCT	DGDRH	DGSJ	DRICD	DGA					OBSEP	
			DIR	NGI							DGA/DIR	DGOP	SPEA				
CIÊNCIAS EMPRESARIAIS/ GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas	35			2	3		2			2	1		4	5	19	DGAEP
	Regime da mobilidade na AP - aplicação prática	12			1	2		2								5	
	Regime de Vínculos e Carreiras	21				4	1	6			1	2		4	5	23	
	Os instrumentos da Regulação Colectiva do Trabalho	6	1			1	3				2	1				8	
	Regime de Férias, Faltas e Licenças RCTFP	21				2						3		4	1	10	
	Tramitação do Procedimento Concursal	12				3		1				1				5	
	Gestão Documental módulos I, II	42						2	2	1	11	6		4		26	
	Atendimento a Clientes	15									5	1				6	
INFORMÁTICA	Excel 2007 - folha de cálculo	30		2	1	1					3		3		10		
	Word 2007- Processamento de texto	24		2					1				1		4		
	Base de Dados Access (2007)	30	1		2	7	2	1							1	14	
	A nova Intranet da DGAEP: explorar funcionalidades e fóruns de discussão	12									15	1				16	
	Correio electrónico	12			1	4					1	6		4	1	17	
	PowerPoint	18									1					1	
	Optimização da pesquisa na Internet	12	1			4					12	4		4	1	26	
	Bibliobase módulos: I, II e III	33			1			1			7	1		1	1	12	
	SIOE	3	1		2	1	1					2			1	8	
DIREITO	O Código dos Contratos Públicos	35		2		3							3		8		
<b>TOTAL DAS INSCRIÇÕES INTERNAS</b>		<b>373</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>218</b>		