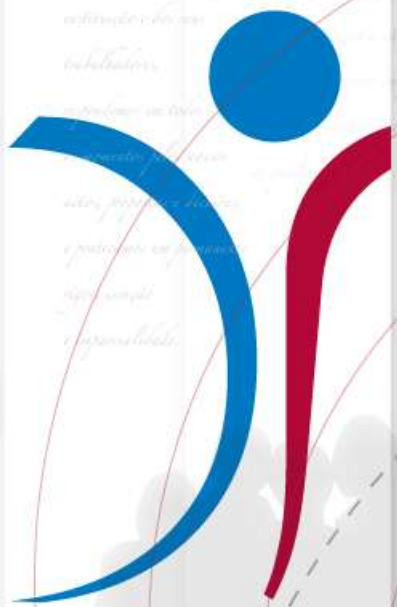


irdggaep



Responsabilidade

Integridade

Compromisso

Excelência

2013 **PA**

plano de actividades





Índice

I - NOTA INTRODUTÓRIA	4
Caracterização do serviço	4
Missão.....	4
Visão	4
Valores	4
Atribuições.....	4
Estrutura orgânica.....	5
Clientes e serviços	7
Caracterização do ambiente externo e interno	11
II - OBJETIVOS E ESTRATÉGIA	12
III - ATIVIDADE A DESENVOLVER	13
Atividades/projetos a desenvolver no cumprimento dos objetivos estratégicos	14
Atividades/projetos não diretamente relacionados com os objetivos estratégicos ..	33
Atividades de suporte.....	36
Atividades correntes	40
Atividade de representação	43
IV - RECURSOS HUMANOS E FINANCEIRO	46
Recursos humanos	46
Recursos financeiros	46
METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO	50
SIGLAS E ACRÓNIMOS	51

I - NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Plano de Atividades apresenta a atividade que a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) se propõe desenvolver durante o ano de 2013, tendo presente a missão e as atribuições definidas pelo Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro, que aprova a orgânica do Ministério das Finanças, pelo Decreto Regulamentar n.º 27/2012, de 29 de fevereiro, que aprova a orgânica da DGAEP, bem como de acordo com a Portaria n.º 111/2012, de 27 de abril, que determinou a estrutura nuclear e as respetivas competências e o despacho n.º 6399/2012, de 7 de maio, publicado no DR, II série, de 15 de maio, que define a estrutura flexível.

CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A Direção-Geral da Administração e do Emprego Público é um serviço central da administração direta do Estado, integrado no Ministério das Finanças e dotado de autonomia administrativa. A sua organização interna obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por seis unidades orgânicas nucleares.

Junto da DGAEP funciona o Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público, órgão de consulta para apoio à definição das políticas de organização e gestão da Administração Pública e do emprego público.

MISSÃO

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

VISÃO

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

VALORES

Excelência, Compromisso, Integridade, Responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 27/2012, de 29 de fevereiro, a DGAEP prossegue as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) 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 proteção social dos seus trabalhadores, sistemas de planeamento, gestão,

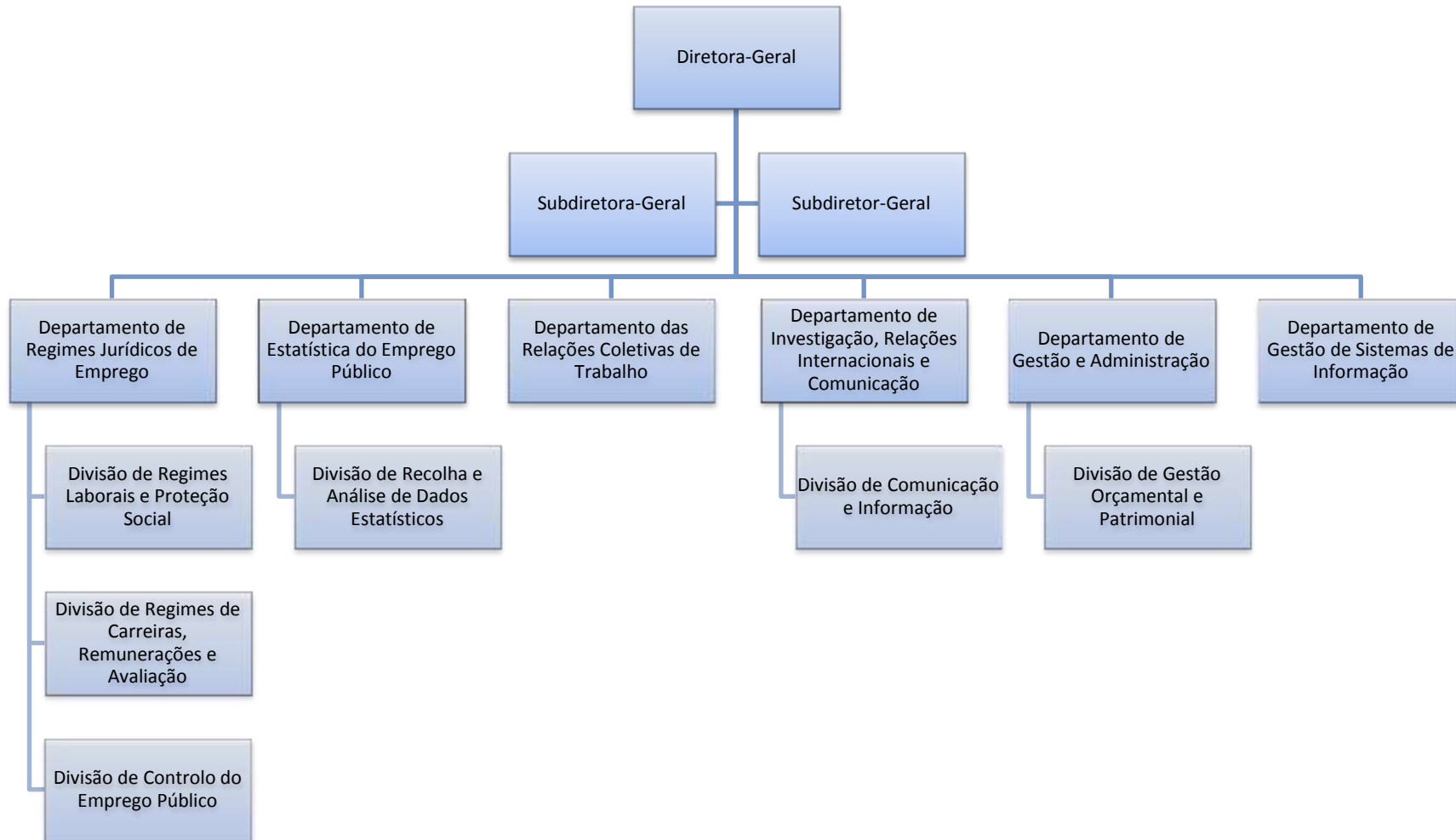
- qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos trabalhadores;
- c) Assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à respetiva proteção;
 - d) Efetuar estudos e pareceres, bem como proceder à sistematização de informação sobre os regimes jurídicos relativos à qualificação e mobilidade de trabalhadores em funções públicas e às políticas ativas de emprego público;
 - e) Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público e os recursos organizacionais da Administração Pública, que permita sustentar as políticas públicas a adotar relativamente a estas matérias, sem prejuízo das atribuições legalmente conferidas ao Instituto Nacional de Estatística, I. P.;
 - f) Assegurar a organização, gestão e desenvolvimento da base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
 - g) Desenvolver projetos de investigação e estudos aplicados no domínio das políticas públicas na área da administração e gestão públicas e realizar trabalhos de consultoria, na área de inovação e desenvolvimento organizacional;
 - h) Apoiar a definição e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública e praticar os demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, estruturas de representação coletiva de trabalhadores e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da Administração Pública.

ESTRUTURA ORGÂNICA

A DGAEP é dirigida por uma Diretora-Geral, coadjuvada por dois subdiretores-gerais. Estrutura-se em seis unidades orgânicas nucleares dirigidas por diretores de serviço. Como estrutura flexível foram criadas seis divisões no âmbito de 4 dos departamentos.

Esta estrutura está graficamente representada no organograma que segue.

ESTRUTURA ORGÂNICA



CLIENTES E SERVIÇOS

No desenvolvimento da sua atividade no âmbito das atribuições identificadas a DGAEP presta os serviços e disponibiliza os produtos constantes do quadro seguinte:

Principais Serviços e respetivos produtos	
Serviços	Produtos
Disponibilização de informação relativa à caracterização das entidades do universo das administrações públicas e sector empresarial público	SIOE - Entidades
Disponibilização de informação sobre emprego das entidades do universo das administrações públicas e sector empresarial público	SIOE - Recursos humanos
Disponibilização de informação sobre as adesões às greves gerais e/ou sectoriais	Sistema de Gestão das Greves
Credenciais de acesso ao SIOE, RITC e Greves	SIOE, RITC Pública e Privada, Greves
Divulgação trimestral de informação sobre emprego público e remunerações, designadamente indicadores de emprego (stock), de fluxos de entradas-saídas de trabalhadores e de remunerações	Síntese Estatística do Emprego Público (SIEP)
Divulgação semestral de informação sobre emprego público e remunerações, designadamente indicadores de caracterização do emprego público (sexo, estrutura etária, nível de escolaridade, atividade económica, entre outros)	Boletim Estatístico do Emprego Público (BOEP)
Disponibilização tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da administração pública (LVCR) e respetiva nomenclatura, para apoio aos serviços e ao Sistema de Tabelas Gerais	E-tab
Apoio técnico especializado à tutela	Estudos, pareceres, informações técnicas, relatórios, análise crítica de documentos
Participação em estudos comparativos, inquéritos, informação sobre a AP na área do emprego público e da gestão de RH, a nível internacional	Estudos, informações, relatórios
Prestação de informação sobre a AP a organismos internacionais e às AP da rede EUPAN	Informações
Organização de visitas para delegações estrangeiras	Sessões informativas
Consultoria internacional na área da CAF	Assistência técnica/ capacitação institucional
Programação, carregamento, gestão e manutenção do <i>site</i> e <i>subsites</i>	Informação atualizada online
Gestão, manutenção e tratamento de imagem da DGAEP	Imagem uniformizada
Produção de informação sobre a AP	<i>Newsletter</i> da DGAEP
Helpdesk	Prestação de informação/esclarecimentos
Atualização da REAP com publicações nacionais e internacionais	Registos bibliográficos
Elaboração do Relatório anual SIADAP 2 e 3	Relatório

Principais Serviços e respetivos produtos	
Serviços	Produtos
Apoio técnico aos serviços públicos sobre a CAF/CAF Educação/Processo de <i>Feedback</i> Externo da CAF	Helpdesk, ações de formação; produção de instrumentos de apoio (Manual, brochura, tradução de documentos, ...)
Apoio técnico ao gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	Informações, Pareceres, participação em reuniões técnicas
Apoio técnico a entidades empregadoras públicas, sindicatos e comissões de trabalhadores na área de competências do DRCT	Informações, Pareceres, Ofícios
Apoio técnico a árbitros no âmbito da resolução de conflitos coletivos de trabalho (conciliações e mediações)	Assessoria técnica e administrativa nas sessões de conciliação e mediação (enquadramento técnico das matérias objeto de conflito, realização de convocatórias, notificações, atas, etc.)
Apoio técnico aos Tribunais Arbitrais no âmbito da arbitragem de serviços mínimos em caso de greve	Assessoria técnica e administrativa nas sessões de arbitragem (enquadramento técnico das matérias objeto de conflito, realização de convocatórias, notificações, atas, etc)
Controle dos créditos sindicais	Certificação da regularidade do gozo de créditos sindicais por parte dos trabalhadores
Depósito de Acordos coletivos de Trabalho	Depósito (e publicação em DR)
Registo de atos relativos às comissões de Trabalhadores	Registo (e publicação em DR)
Apoio técnico respeitante a organização da AP, regimes e condições de trabalho, incluindo, designadamente, Estatuto do Pessoal Dirigente, Carreiras e remunerações, SIADAP, LVCR e RCTFP	Pareceres técnicos; Documentos de suporte à tomada de decisão; Suportes informativos para utilizadores; Ações de informação e sensibilização.
Gestão e desenvolvimento de recursos humanos	Pareceres técnicos; Relatórios; Informações.
Planeamento, avaliação e controlo do emprego público	Pareceres técnicos, análises de situação e relatórios.

No desenvolvimento da sua atividade a Direção-Geral relaciona-se com diversas partes Interessadas (*Stakeholders*), que estão envolvidas na prestação de serviços ou são destinatárias desses mesmos serviços. Os principais *Stakeholders* envolvidos na atividade da DGAEP são os constantes do quadro seguinte.

Partes interessadas
Órgãos de soberania
Ministro das Finanças
Secretário de Estado da Administração Pública
Secretaria-Geral do Ministério das Finanças
Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do MF
Ministérios: Gabinetes dos membros do Governo/Secretarias-Gerais
Organismos da Administração direta e indireta do Estado, designadamente: Instituto Nacional de Estatística (INE) Gabinete de Estratégia e Estudos do MEE Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho - MEE Direção-Geral da Administração Escolar- MEC Direcção-Geral das Autarquias Locais Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) ESPAP, IP
Organismos das Administrações regionais autónomas dos Açores e da Madeira, designadamente: Direção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP) da Região Autónoma dos Açores Direção Regional de Finanças (DRF) da Administração Regional da Madeira Direção Regional de Informática (DRI) da Administração Regional da Madeira
Banco de Portugal
Universidades/Investigadores
Entidades membros do Grupo de Trabalho para as Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho Superior de Estatística
Empresas prestadoras de serviços na área das TIC
Organizações e Associações Sindicais
Trabalhadores da Administração Pública
Conselho Económico e Social
Árbitros e peritos nomeados no âmbito de conflitos coletivos de trabalho
Comissões de Trabalhadores
Administrações públicas de outros países (Europa e fora da Europa)
CEEP Portugal e CEEP europeu
OIT
OCDE
EUROSTAT
Rede EUPAN
Administrações públicas da UE e dos PALOP
Cidadãos em geral

No relacionamento da DGAEP com aquelas partes interessadas assume importância fundamental o contínuo desenvolvimento de canais de comunicação desmaterializados e a disponibilização de informação fidedigna, permanentemente atualizada e facilmente acessível. Tendo presentes esses objetivos, a DGAEP gere e é responsável pelos seguintes repositórios de informação (Web):

- *Site* da Direção-Geral (www.dgaep.gov.pt)
Site institucional, contendo informação institucional, legislação, circulares, orientações técnicas e outra documentação técnica, nos domínios de emprego público e recursos humanos da AP.
- Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE) (www.sioe.dgaep.gov.pt)
Base de dados de caracterização de entidades públicas e dos respetivos recursos humanos. Constan do SIOE todos os serviços integrados, serviços e fundos autónomos, Regiões Autónomas, autarquias locais e outras entidades que integrem o universo das administrações públicas em contas nacionais.
- *Subsite* CAF - Estrutura Comum de Avaliação (www.caf.dgaep.gov.pt)
Espaço onde são disponibilizados recursos informativos e técnicos necessários à aplicação, de forma autónoma, do modelo de auto-avaliação CAF pelos serviços, com esclarecimentos aos utilizadores e a possibilidade de partilha de experiências e de conhecimentos.
Subsite Ser Trabalhador na Administração Pública (www.dgaep.gov.pt)
O *subsite* Ser Trabalhador na Administração Pública é um espaço de informação onde é disponibilizada, 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 proteção social e benefícios sociais.
- *Subsite* RCT (www.dgaep.gov.pt/rct)
Subsite institucional, contendo informação específica relativa às estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, à greve e à arbitragem de conflitos coletivos. É disponibilizada documentação técnica - legislação, circulares, orientações e outra -, bem como feita a divulgação, entre outros, dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, das comissões de trabalhadores constituídas e das greves convocadas na área da administração pública.
- *Mini site* e-tab sistema de informação (www.dgap.gov.pt/upload/etab)
Espaço onde é disponibilizada de forma organizada e estruturada em tabelas a informação atualizada relativa às Modalidades de Vinculação, Regimes, Carreiras, Remunerações e outras sobre diversos temas de aplicação no âmbito da administração públicas. Esta informação é disponibilizada para consulta e *download* de forma a ser integrada por outras aplicações.

CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

Ambiente Externo

O ambiente externo em que se insere a DGAEP é, a par de qualquer outro organismo da Administração Pública, condicionado pelo atual contexto económico em geral, e pelo Programa de Assistência Económica e Financeira, em particular as medidas de consolidação orçamental.

Neste contexto, as Grandes Opções do Plano para 2012-2015, definidas pelo XIX Governo no início da presente legislatura, e que se inserem nas estratégias de consolidação orçamental e de desenvolvimento da sociedade e da economia portuguesas, são as seguintes:

- a) O desafio da mudança: a transformação estrutural da economia portuguesa;
- b) Finanças públicas e crescimento: a estratégia orçamental;
- c) Cidadania, solidariedade, justiça e segurança;
- d) Políticas externa e de defesa nacional;
- e) O desafio do futuro: medidas sectoriais prioritárias.

Ambiente Interno

O ano de 2013, o ambiente interno será fundamentalmente influenciado pela transição das funções de gestão de recursos para a Secretaria-Geral do Ministério, com a consequente transição de recursos humanos também para aquele organismo.

II - OBJETIVOS E ESTRATÉGIA

Os objetivos estratégicos delineados para o ano de 2013, e nos quais se enquadram os objetivos operacionais a prosseguir no mesmo ano, são os seguintes:

- **OE 1** - Garantir o apoio na definição das políticas de recursos humanos para a Administração Pública.
- **OE 2** - Garantir o apoio técnico na aplicação dos regimes de emprego e da gestão de recursos humanos.
- **OE 3** - Garantir o apoio na definição e aplicação de instrumentos de gestão, de sistematização e caracterização dos recursos humanos da Administração.
- **OE 4** - Assegurar a recolha de dados e a disponibilização de informação estatística sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público.
- **OE 5** - Desenvolver estudos aplicados no domínio da avaliação da execução das políticas adotadas, na área da administração e gestão pública, bem como estudos comparados no âmbito do relacionamento institucional e de cooperação mantido pela DGAEP a nível internacional.

III - ATIVIDADE A DESENVOLVER

Neste capítulo é apresentada detalhadamente a atividade a desenvolver pela DGAEP no ano de 2013.

As atividades e projetos a desenvolver pelas unidades orgânicas são apresentadas adiante pela seguinte ordem:

- as atividades/projetos que concorrem diretamente para a prossecução dos objetivos estratégicos;
- as atividades/projetos que não estão diretamente relacionadas com objetivos estratégicos;
- as atividades de suporte, que asseguram o normal funcionamento da organização e que são fundamentalmente da responsabilidade do DGA e do DGSI;
- as atividades correntes, que correspondem às rotinas decorrentes das competências de diversas áreas de atuação;
- a atividade dos grupos de trabalho internos e de representação institucional.

ATIVIDADES/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Garantir o apoio na definição das políticas de recursos humanos para a Administração Pública

Objetivo Operacional 1

Desenvolver projeto para implementação do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Pública e proceder ao acompanhamento e execução do programa

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.1.1	Elaborar de <i>draft</i> de portaria	Julho	Mês de apresentação do projeto	Controlo interno	DRJE
1.1.2	Criar base de dados de apoio ao Programa	Setembro 2013	Data de entrada em funcionamento da Base de dados	Controlo interno	DGSI
1.1.3	Criar e assegurar o funcionamento de <i>helpdesk</i> de apoio ao Programa, dotando-o dos conhecimentos necessários ao apoio aos requerentes	<10%	N.º de reclamações escritas/n.º dos pedidos de esclarecimento	Controlo interno	DRJE e outras UO
1.1.4	Elaborar <i>templates</i> de documentos a disponibilizar para efeitos de adesão ao programa, de reencaminhamento e de proposta de decisão	10	N.º de modelos apresentados	Controlo interno	DRJE
1.1.5	Acompanhar a implementação da Portaria n.º 221-A/2013	≤8 dias úteis	Tempo médio de resposta	Controlo interno	DRJE
1.1.6	Prestar consultadoria relativa à aplicação da Portaria n.º 221-A/2013	3	Qualidade (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.1.7	Elaborar conteúdos para o <i>site</i> na parte especificamente destinada às rescisões por mútuo acordo	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.1.8	Estruturar e desenvolver sessões de esclarecimento em todas as capitais de distrito	18	N.º de sessões de esclarecimento realizadas	Controlo interno	DRJE
1.1.9	Validar a informação constante dos requerimentos, proceder ao cálculo das compensações a atribuir e preparar decisão superior	100%	Percentagem de requerimentos analisados com informação validada	Controlo interno	DRJE
1.1.10	Manutenção da aplicação que gere o Programa de Rescisões	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Controlo interno	DGSI/DIR/DRJE

Objetivo Operacional 2

Desenvolver projeto para recolha de informação sobre remunerações, suplementos remuneratórios e outras componentes remuneratórias dos trabalhadores de entidades públicas

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.2.1	Elaborar <i>draft</i> de proposta de diploma	7	Apresentação do projeto	Controlo interno	DRJE
1.2.2	Criar base de dados para recolha e tratamento da informação sobre remunerações, suplementos remuneratórios e outras componentes remuneratórias	9	Base de dados em funcionamento em setembro de 2013	Controlo interno	DGSI
1.2.3	Elaborar modelo de documento para recolha de informação	7	Apresentação do modelo	Controlo interno	DRJE
1.2.4	Elaborar e disponibilizar instruções de preenchimento relativas ao modelo de documento para recolha de informação	8	Apresentação das instruções de preenchimento	Controlo interno	DRJE
1.2.5	Acompanhar a recolha de informações sobre remunerações, suplementos remuneratórios e outras componentes remuneratórias dos trabalhadores de entidades públicas	≤8 dias úteis	Tempo médio de resposta	Controlo interno	DRJE
1.2.6	Prestar consultadoria relativa à recolha de informações sobre remunerações, suplementos remuneratórios e outras componentes remuneratórias dos trabalhadores de entidades públicas	3	Qualidade (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.2.7	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito	DRJE
1.2.8	Manutenção da aplicação que gere o tratamento da informação sobre remunerações, suplementos remuneratórios e outras componentes remuneratórias	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Sistema de controlo interno	DGSI/DIR/DRJE

Objetivo Operacional 3

Elaborar e desenvolver projeto da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.3.1	Acompanhar a elaboração e desenvolvimento do projeto da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	7	Projeto	Controlo interno	DRJE
1.3.2	Prestar apoio em reuniões que sejam realizadas para o efeito, designadamente no acompanhamento das negociações com as associações sindicais promovidas pelo Secretário de Estado da Administração Pública	100%	Acompanhamento de todas as reuniões para as quais seja solicitado apoio da DGAEP	Controlo interno	DRJE

Objetivo Operacional 4

Assegurar a harmonização da aplicação do regime de Proteção Social dos Trabalhadores em Funções Públicas

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.4.1	Acompanhar a implementação de diplomas em matéria de proteção social	3	Qualidade (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.4.2	Prestar consultadoria aos serviços e organismos da administração pública em matéria de proteção social	3	Qualidade (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.4.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido a SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito	DRJE

Objetivo Operacional 5

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

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.5.1	Prestar consultadoria relativa ao regime de vínculos carreiras e remunerações	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.5.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito	DRJE
1.5.3	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/reuniões solicitadas	Controlo interno	DRJE
1.5.4	Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos setoriais de todos os Ministérios	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, GEPAC, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito	DRJE

Objetivo Operacional 6

Assegurar o apoio técnico aos trabalhos de revisão das carreiras e regimes remuneratórios

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.6.1	Apoiar o processo legislativo relativo à revisão das carreiras e regimes remuneratórios, designadamente, dando parecer sobre os respetivos projetos	30 dias	Prazo médio	Controlo interno	DRJE
1.6.2	Prestar consultadoria relativa às carreiras de regime geral, especial e não revistas	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.6.3	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços, bem como pelo Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública	80 %	Reuniões realizadas/ reuniões solicitadas	Controlo interno	DRJE

Objetivo Operacional 7

Assegurar a execução do programa de reforma e modernização da administração central

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.7.1	Dar parecer sobre diplomas orgânicos dos serviços, no âmbito do PREMAC	≤10 dias	Prazo médio de resposta	Controlo interno	DRJE
1.7.2	Dar Parecer sobre as listas de atividades e procedimentos, na sequência de processos de reorganização de serviços	≤20 dias	Prazo médio de resposta	Controlo interno	DRJE

Objetivo Operacional 8

Desenvolvimento de um projeto de sistematização da legislação laboral da Administração Pública, em colaboração com o Instituto de Direito do Trabalho, da Faculdade de Direito de Lisboa

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.8.1	Sistematização da legislação laboral da AP na parte relativa ao Direito coletivo	Julho de 2013	Projeto entregue, com aprovação	Projeto aprovado	DRCT
1.8.2	Acompanhamento de reuniões com IDT e Sindicatos	Julho de 2013	Reuniões realizadas	Controlo interno e atas de reuniões	DRCT

Objetivo Operacional 9

Disponibilizar apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, do contrato de trabalho em funções públicas, avaliação do desempenho, procedimento concursal, controlo de emprego público, prestações de serviços e contratação coletiva, no âmbito da página eletrónica da DGAEP, em todas as suas componentes.

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.9.1	Efetuar plano de ação e cronograma do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo (PRMA)	30-06-2013	Data de conclusão do Plano de ação e do cronograma	Controlo interno	DIRIC
1.9.2	Desenvolver e implementar o <i>subsite</i> PRMA	05-08-2013	Data de criação do Subsite	Subsite online	DIRIC/DCI

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.9.3	Criar conteúdos do subsite PRMA	28-07-2013	Data de disponibilização dos conteúdos	Informação online	DIRIC
1.9.4	Criar logotipo, cartazes e folheto do PRMA	05-08-2013	Data de criação dos materiais	Materiais disponibilizados	DIRIC/DCI
1.9.5	Desenvolver e implementar o simulador do cálculo da compensação da rescisão	28-07-2013	Data de disponibilização do simulador para testes	Simulador online	DIRIC/DCI
1.9.6	Desenvolver e implementar requerimento online de rescisão	01-09-2013	Data de criação do requerimento	Requerimento online	DIRIC/DCI
1.9.7	Recolher dados de performance do subsite PRMA e respetivas páginas	30-11-2013	Recolha diária	Envio de dados ao Gabinete do SEAP	DIRIC/DCI
1.9.8	Coordenar e colaborar na operacionalização do helpdesk do PRMA	30-11-2013	Mapa mensal	Operacionalização do helpdesk	DIRIC/DCI
1.9.9	Preparar plano de ação e cronograma para a operacionalização da Lei 59/2013	15-07-2013	Data de conclusão do Plano de ação e do cronograma	Controlo interno	DIRIC
1.9.10	Elaborar estrutura do relatório sobre a caracterização geral dos sistemas remuneratórios da AP e participar na respetiva elaboração	Dezembro	Data de conclusão da estrutura do relatório	Relatório físico	DIRIC

Objetivo Operacional 10

Melhorar os sistemas de suporte de prestação de apoio técnico à administração

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
1.10.1	Efetuar as alterações, na aplicação sobre tramitação de processos de prestação de serviços	Janeiro	Data de disponibilização	Controlo interno	DGSI/DRJE
1.10.2	Manutenção da aplicação que gere a emissão de pareceres sobre propostas de contratação de serviços	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Controlo interno	DGSI/DRJE
1.10.3	Tratamento de dados sobre prestação de serviços	48 horas depois do pedido	Prazo de disponibilização	Controlo interno	DGSI/DRJE

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Garantir o apoio técnico na aplicação dos regimes de emprego e da gestão de recursos humanos

Objetivo Operacional 1

Melhorar a capacidade de resposta no apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, do contrato de trabalho em funções públicas, avaliação de desempenho, procedimento concursal e contratação coletiva

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.1.1	Disponibilizar a informação em matéria de recursos humanos gerada a partir das interações da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC)	12	N.º de conteúdos disponibilizados	Sítio da DGAEP	DRJE

Objetivo Operacional 2

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

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.2.1	Prestar consultadoria relativa aos regimes jurídicos de emprego na Administração Pública bem como às condições de trabalho dos respetivos trabalhadores	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.2.2	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Controlo interno	DRJE
2.2.3	Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, GEPAC, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 3

Assegurar a harmonização da aplicação do regime jurídico dos procedimentos concursais

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.3.1	Prestar consultadoria relativamente às questões respeitantes à aplicação das normas relativas aos procedimentos concursais	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.3.2	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/solicitadas	Controlo interno	DRJE
2.3.3	Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, GEPAC, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 4

Assegurar a harmonização da aplicação do regime de avaliação do desempenho de dirigentes e trabalhadores

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.4.1	Prestar consultadoria relativamente às questões respeitantes à aplicação do regime de avaliação do desempenho de dirigentes e trabalhadores	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.4.2	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/reuniões solicitadas	Controlo interno	DRJE
2.4.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE
2.4.4	Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, GEPAC, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 5

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

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.5.1	Prestar consultadoria relativa ao regime de contrato de trabalho em funções públicas e respetiva regulamentação	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.5.2	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Reuniões realizadas/reuniões solicitadas	Controlo interno	DRJE
2.5.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE
2.5.4	Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, GEPAC, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 6

Assegurar a manutenção e desenvolvimento de conteúdos do subsite “Ser trabalhador na Administração Pública”

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.6.1	Garantir permanente atualização e melhoria do <i>subsite</i> “Ser trabalhador”	10	N.º de novos conteúdos	Sistema de controlo interno/Sítio da DGAEP	DRJE

Objetivo Operacional 7

Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio (Portaria n.º 9/2012, de 10 de Janeiro)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.7.1	Emitir parecer sobre pedidos de contratação de serviços	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.7.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ) ou formulários	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 8

Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio sobre recrutamento de pessoal, mobilidade interna da administração regional e autárquica e cedência de interesse público

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.8.1	Emitir parecer sobre pedidos de parecer prévio sobre recrutamento de pessoal, mobilidade interna da administração regional e autárquica e cedência de interesse público	3	Qualidade e tempo de informação (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.8.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ) ou formulários	3	Resultados de inquérito de satisfação dirigido às SG, DGAL, DGAE/MEC e ACSS/MS (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito de satisfação	DRJE

Objetivo Operacional 9

Disponibilizar apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, do contrato de trabalho em funções públicas, avaliação de desempenho, procedimento concursal, controlo de emprego público, prestações de serviços e contratação coletiva, no âmbito da página eletrónica da DGAEP, em todas as suas componentes

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.9.1	Atualização de conteúdos disponibilizados nos <i>subsites</i> : Ser Trabalhador; Contrato de A a Z e Relações Coletivas de Trabalho em matéria de Direito coletivo, na sequência das alterações introduzidas pelas leis n.ºs 66/2012 e 66-B/2012, de 31-12-2012	31-01-2013	Data de disponibilização dos conteúdos	Página eletrónica da DGAEP	DRCT
2.9.2	Prestar apoio técnico em matéria de negociação coletiva e de constituição de comissões de trabalhadores na AP	80 %	Reuniões realizadas/ /solicitadas	Controlo interno	DRCT
2.9.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	3,5	Resultado de questionário de satisfação (Escala 1-5)	Página eletrónica da DGAEP	DRJE/ /DRCT
2.9.4	Monitorizar o Protocolo estabelecido entre a DGAEP e a DGAE em matéria de controlo de créditos sindicais do pessoal docente e não docente do MEC	2	Nº de reuniões realizadas	Controlo interno	DRCT

Objetivo Operacional 10

Avaliar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada durante o ano de 2013 na página eletrónica da DGAEP, em todas as suas componentes

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.10.1	Criar <i>layout</i> e produzir novo questionário de satisfação do site da DGAEP	31-01-2013	<i>Layout</i> e questionário criados	Questionário <i>online</i>	DIRIC/DCI
2.10.2	Criar <i>layout</i> e produzir inquérito de satisfação aos utilizadores da página eletrónica da DGAEP (OB 5 - QUAR)	31-12-2013	<i>Layout</i> e inquérito criados	Inquérito <i>online</i>	DIRIC/DCI
2.10.3	Criar <i>layout</i> e produzir novo questionário de satisfação das publicações estatísticas da DGAEP	30-06-2013	<i>Layout</i> e questionário criados	Questionário <i>online</i>	DIRIC/DCI
2.10.4	Tratar dados de performance dos <i>sites</i> da DGAEP	31-01-2013	Dados tratados	Relatório apresentado superiormente	DIRIC/DCI

Objetivo Operacional 10

Melhorar a capacidade de resposta no apoio técnico na aplicação dos regimes de emprego e da gestão de recursos humanos

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
2.11.1	Instalação do circuito da Optimus para acesso à Internet	Fevereiro	Data limite de instalação	Circuito em funcionamento	DGSI
2.11.2	Migração dos <i>sites</i> DGAEP, SIOE, RITC Pública e Privada, GREVES para os novos servidores da DMZ	Março	Data limite de migração dos <i>sites</i>	Novos servidores em real	DGSI
2.11.3	Upgrade da SAN (EVA): <i>Command View</i> e <i>firmware</i>	Março	Data limite de <i>Upgrade</i>	Produtos disponíveis	DGSI
2.11.4	Incremento da capacidade do SCF	Abril	Data limite de expansão do SCF	Disponibilidade da capacidade	DGSI
2.11.5	Instalação do novo sistema ponto métrico - PI	Maio	Data limite de instalação	Aplicação disponível	DGSI
2.11.6	Migração da aplicação de relógio de ponto do <i>Wintime</i> para o PI	Junho	Data limite de migração dos dados da aplicação	PI em funcionamento	DGSI
2.11.7	Migração dos Circuitos <i>internet</i> e <i>email</i> para a Espap	Junho	Data limite de migração dos circuitos	Circuitos em funcionamento	DGSI

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Garantir o apoio na definição de instrumentos de gestão, de sistematização e de caracterização dos recursos humanos da Administração Pública

Objetivo Operacional 1

Desenvolver projeto de reformulação do atual Balanço Social, designadamente quanto a quadros de recolha de dados para as entidades das administrações central, regional e local, tendo por referência os elementos que atualmente constam do Relatório Único das empresas para efeitos estatísticos

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
3.1.1	Propor o desenvolvimento de um instrumento de recolha do atual Balanço Social através do <i>site</i> da DGAEP/SIOE- fase intermédia	30-11-2013	Data de apresentação da proposta	Controlo interno	DEEP
3.1.2	Desenvolver a reformulação do projeto de recolha de dados do Balanço Social para as entidades das administrações central, regional e local, tendo por referência os elementos que atualmente constam do Relatório Único das empresas para efeitos estatísticos	30-11-2013	Data de apresentação da proposta	Controlo interno	DEEP
3.1.3	Elaborar e disponibilizar os conteúdos informativos e documentos de apoio à elaboração do Balanço Social por parte das entidades (instruções de preenchimento, manual do utilizador e FAQ) no <i>site</i> da DGAEP	20-12-2013	Data de disponibilização dos documentos no <i>site</i>	<i>Site</i> DGAEP	DEEP
3.1.4	Assegurar a recolha de informação dos Balanços Sociais da Administração Pública 2012	30-09-2013	Data de conclusão da recolha dos dados da Administração Central	Relatório de atividades	DEEP

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Assegurar a recolha de dados e a disponibilização de informação estatística sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público

Objetivo Operacional 1

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

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.1.1	Tratar a informação, sobre redução de pessoal dirigente no âmbito do PREMAC, e disponibilização ao Gabinete SEAP	Sempre que solicitado	Permanente atualização e informação	Controlo interno	DRJE
4.1.2	Atualizar listagens dos dirigentes superiores designados, da administração central, que tenham sido objeto de publicitação em Diário da República, tendo em vista prestar informação ao Gabinete SEAP	Sempre que solicitado	Permanente atualização e informação	Controlo interno	DRJE
4.1.3	Dar parecer sobre pedidos prévios de recrutamento de pessoal, pedidos de mobilidade interna da administração regional e autárquica e cedência de interesse público, e disponibilizar informação ao Gabinete SEAP	Sempre que solicitado	Permanente atualização e informação	Controlo interno	DRJE

Objetivo Operacional 2

Garantir e monitorizar a universalidade e a qualidade da informação sobre entidades das administrações públicas e sector público empresarial disponibilizada no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.2.1	Garantir a universalidade e a qualidade da informação sobre entidades do sector público empresarial no SIOE, pela aplicação Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE 2013) que altera a Lei do SIOE	30-03-2013	Data de registo de todas as entidades no SIOE	Subsite do SIOE Relatório de atividades	DEEP

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.2.2	Assegurar a atualização do universo de entidades públicas no SIOE, de acordo com a Lei do SIOE, acompanhando a implementação do PREMAC ou outras alterações organizacionais, garantindo a qualidade e a consistência da informação sobre a caracterização das entidades	5 dias úteis após publicação do respetivo diploma ou ocorrência da alteração	Prazo da atualização da informação	Subsite do SIOE Relatório de atividades	DEEP
4.2.3	Garantir a atualização dos manuais informativos disponíveis no SIOE relacionados com a apresentação do SIOE e manuais de utilização para o exterior	31-12-2013	Data de disponibilização dos manuais de utilização do SIOE	Subsite do SIOE	DEEP
4.2.4	Disponibilizar o <i>backoffice</i> às entidades utilizadoras do SIOE.	31-12-2013	Data de disponibilização dos mecanismos de <i>backoffice</i>	Relatório de atividades	DEEP/DGSI
4.2.5	Efetuar auditorias à consistência da informação do SIOE, registos em falta e elaborar relatório para enviar ao DEEP	1	N.º de auditorias	Relatórios de auditoria	DGSI
4.2.6	Manutenção do projeto de BI com indicadores de RH	4	N.º de indicadores disponibilizados	Quadros de recolha de dados no SIOE	DGSI/DEEP

Objetivo Operacional 3

Garantir a recolha de informação de caracterização sobre recursos humanos do universo de entidades do SIOE - Administração Central, Administração Regional e Local e Sector Público Empresarial

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.3.1	Garantir a recolha trimestral da informação e respetiva validação relativa à caracterização dos recursos humanos de todos os serviços integrados, serviços e fundos autónomos, regiões autónomas, autarquias locais, outras entidades que integrem o universo das administrações públicas em contas nacionais, empresas do setor empresarial do Estado e dos setores empresariais regionais, intermunicipais e municipais, bem como as demais pessoas coletivas públicas e outras entidades públicas.	4	N.º de recolhas de informação trimestral	Quadros de recolha de dados no SIOE	DEEP/ DGSI
4.3.2	Assegurar a validação e a qualidade dos dados de caracterização dos recursos humanos recolhidos e promover a sua correção junto das entidades sempre que surjam inconsistências	30 dias após o fim do trimestre	Prazo para correção e validação da informação	Quadro de recolha de dados no SIOE	DEEP

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.3.3	Garantir a atualização dos conteúdos informativos disponíveis no SIOE relacionados com a recolha dos dados dos recursos humanos (quadros de recolha, manual do utilizador, instruções de preenchimento, FAQ)	31-12-2013	Data de conclusão das atualizações de informação	Subsite do SIOE	DEEP
4.3.4	Prestar as informações necessárias às entidades públicas no âmbito das obrigações de reporte do SIOE	100%	Taxa de resposta = n.º de entidades respondentes/ universo das entidades	Publicações do DEEP	DEEP

Objetivo Operacional 4

Disponibilizar informação analítica e de gestão sobre o emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.4.1	Apuramento e tratamento estatístico dos dados e indicadores de caracterização organizacional e de recursos humanos nas administrações públicas e no sector público empresarial	4	N.º de relatórios estatísticos	Publicações do DEEP	DEEP
4.4.2	Publicitar quatro Sínteses Estatísticas do Emprego Público (SIEP), com indicadores de emprego (stock), de fluxos de entradas-saídas de trabalhadores e de remunerações, garantindo a qualidade e a pertinência da informação disponibilizada (QUAR)	45 dias após o final do trimestre N	Prazo para publicação de cada uma das edições da SIEP	Site da DGAEP	DEEP
4.4.3	Publicitar dois Boletins Estatístico do Emprego Público (BOEP), com sistematização de informação e indicadores estatísticos, a curto e médio prazo, sobre aspetos relevantes da caracterização do emprego público (estruturas etária e habilitacional, distribuição por sexo, entre outras), garantindo a qualidade e a pertinência da informação (QUAR)	15-04-2013	Data de publicação da 1.ª ed. do BOEP	Site da DGAEP	DEEP
		30-10-2013	Data de publicação da 2.ª ed. do BOEP		
4.4.4	Recolha, tratamento e divulgação dos dados sobre greves no âmbito da administração central do Estado, conforme previsto no Despacho n.º 3876/2012-SEAP	10 dias após o final da greve	Prazo para divulgação dos dados relativos à adesão à greve	Site da DGAEP	DEEP

Objetivo Operacional 5

Melhorar o sistema de produção da informação estatística sobre emprego público

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.5.1	Garantir a implementação e desenvolvimento das recomendações no âmbito do Protocolo de Colaboração entre a DGAEP e o INE, IP, com o objetivo de preparação do reconhecimento da DGAEP como entidade delegada para a produção de estatísticas de emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico nacional (SEN)	100%	Percentagem de recomendações implementadas	Relatório de atividades	Direção DEEP
4.5.2	Colaborar nos relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas e resultados alcançados do Grupo de Trabalho de Acompanhamento do Protocolo de Colaboração estabelecido entre o INE e a DGAEP	2	N.º de relatórios de avaliação	Relatórios de avaliação e acompanhamento	DEEP
4.5.3	Atualizar a metainformação associada aos dados estatísticos difundidos e publicar em documento metodológico próprio	1 a 15 dezembro	Data de publicação do documento metodológico	Site da DGAEP	DEEP
4.5.4	Atualizar e desenvolver o sistema de conceitos e definições utilizados nas estatísticas do emprego público harmonizado com as práticas internacionais e o SEN.	Dezembro	Prazo para atualização do glossário estatístico	Site da DGAEP	DEEP
4.5.5	Contribuir e acompanhar o desenvolvimento e implementação de novas funcionalidades da base de dados do SIOE	20 de dezembro	Data de conclusão das melhorias das funcionalidades do SIOE	Relatório de atividades	DEEP

Objetivo Operacional 6

Desenvolver e disponibilizar tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da Administração Pública (âmbito LVCR)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
4.6.1	Assegurar o desenvolvimento e atualização das tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da administração pública (LVCR) e respetiva nomenclatura, para apoio aos serviços e ao Sistema de Tabelas Gerais (STG)	3 meses após alteração legislativa	Prazo para disponibilizar as tabelas no site DGAEP	Subsite e-tab	DEEP

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Desenvolver estudos aplicados no domínio da avaliação da execução das políticas adotadas na área da administração e gestão pública, bem como estudos comparados no âmbito do relacionamento institucional e de cooperação, mantido pela DGAEP a nível internacional

Objetivo Operacional 1

Promover a cooperação internacional e institucional

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
5.1.1	Fomentar a cooperação com administrações públicas de outros países, designadamente dos PALOP, e com organismos internacionais	100%	Reuniões realizadas/reuniões solicitadas	Sistema de controlo interno	DRJE
5.1.2	Integrar a missão portuguesa com vista à revisão do Acordo Bilateral em matéria de Segurança Social entre a República de Cabo Verde e a República Portuguesa	30-04-2013	Data de revisão do acordo	Sistema de controlo interno	DRJE

Objetivo Operacional 2

Elaborar relatórios e/ou estudos técnicos de evolução e comparação das políticas públicas adotadas, ao nível nacional e internacional

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
5.2.1	Elaborar estudo sobre a análise da evolução das estruturas da administração pública central portuguesa decorrente do PRACE e do PREMAC	Fevereiro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.2.2	Realizar estudo sobre o modelo de organização e duração do tempo de trabalho na administração pública - Análise comparada dos 27 Estados-membros da UE	Janeiro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.2.3	Realizar estudo comparativo sobre os modelos organizativos e estrutura dirigente da administração pública central de 4 EM da UE	Julho	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.2.4	Realizar estudo sobre a contratação coletiva na AP - caracterização e avaliação do modelo português (2009-2013)	Setembro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC / DRCT

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
5.2.5	Realizar estudo sobre as medidas de austeridade adotadas no âmbito dos programas de consolidação fiscal - Irlanda, Grécia, Espanha e Chipre	Setembro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.2.6	Realizar estudo comparativo dos regimes de emprego público e privado nas AP de seis EM da UE	Novembro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.2.7	Realizar estudo sobre a desconcentração	Enquadramento teórico - Dezembro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC/ /DRJE
5.2.8	Elaborar análise crítica da Parte III - <i>Equipping the State to Support Robust and Inclusive Growth</i> - do Relatório da OCDE	Junho	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC

Objetivo Operacional 3

Elaborar relatórios e/ou estudos técnicos de análise e comparação das políticas públicas, no âmbito do emprego público, ao nível nacional e/ou internacional

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
5.3.1	Realização de estudo sobre a contratação coletiva na AP - caracterização e avaliação do modelo	31-08-2013	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC/DRCT
5.3.2	Realização de estudo relativo à aferição da representatividade sindical	31-12-2013	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DRCT

ATIVIDADES/PROJETOS NÃO DIRETAMENTE RELACIONADOS COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Operacional 1

Atualizar a REAP com publicações, nacionais e internacionais, sobre a AP - projeto plurianual

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.1.1	Carregar 3000 publicações “internacionais” na base de dados REAP	Dezembro	Data de disponibilização da BD na intranet	Intranet	DIRIC/DCI
0.1.2	Ministrar formação em Bibliobase: módulo de catalogação e pesquisa	Novembro	Data de realização da formação	Controlo interno	DIRIC/DCI
0.1.3	Ministrar formação sobre repositórios institucionais (nacionais e internacionais)	Novembro	Data de realização da formação	Controlo interno	DIRIC/DCI

Objetivo Operacional 2

Monitorar a aplicação do SIADAP 2 e 3

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.2.1	Elaborar Relatório sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3 na Administração Pública central referente a 2012	Outubro	Data de entrega à tutela do relatório final	Relatório físico	DIRIC
0.2.2	Preparar e disponibilizar no <i>site</i> da DGAEP os instrumentos de recolha de dados de avaliação do desempenho referente a 2012	Outubro	Data de disponibilização dos quadros em Excel	Site	DIRIC

Objetivo Operacional 3

Disponibilizar apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, do contrato de trabalho em funções públicas, avaliação do desempenho, procedimento concursal, controlo de emprego público, prestações de serviços e contratação coletiva, no âmbito da página eletrónica da DGAEP, em todas as suas componentes

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.3.1	Colaborar na mudança dos servidores da DGAEP e respetivos <i>sites</i> e <i>subsites</i> e posterior adaptação ao novo ambiente informático	Setembro	Mudança efetuada	Informação <i>online</i>	DIRIC/DCI/DGSI
0.3.2	Criar os fluxogramas dos macroprocessos da DGAEP	Julho	Fluxogramas criados	Entrega à IGF	DIRIC/DCI
0.3.3	Concluir a versão inglesa do <i>subsite</i> “Ser Trabalhador na AP”	Dezembro	Conteúdos carregados	Conteúdos <i>online</i>	DIRIC/DCI

Objetivo Operacional 4

Promover a cooperação internacional e institucional

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.4.1	Fomentar a cooperação com administrações públicas de outros países, designadamente dos PALOP, e com organismos internacionais	Rácio = 1	Reuniões solicitadas/realizadas	Sistema de controlo interno	DIRIC/DRJE
0.4.2	Executar projeto plurianual de assistência técnica: “Implementação do modelo CAF nos serviços públicos de Cabo Verde” - Fases A, B e C	Dezembro	Conclusão das atividades previstas em cada fase do projeto	Apresentação de relatórios à UNIDO	DIRIC
0.4.3	Participar na organização de um <i>workshop</i> sobre a CAF na AP de Cabo Verde, através da preparação do programa e apresentação de comunicação	Maior	Data de apresentação da comunicação	Registo da realização do <i>workshop</i>	DIRIC

Objetivo Operacional 5Promover e monitorar a utilização da metodologia de auto-avaliação Estrutura Comum de Avaliação - CAF (*Common Assessment Framework*)

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.5.1	Elaborar Manual e instrumentos de apoio ao Processo de Feedback Externo da CAF	30-06-2013	Data de conclusão do Manual	Manual <i>online</i>	DIRIC
0.5.2	Traduzir a CAF 2013	30-06-2013	Data de conclusão da tradução	Brochura da CAF	DIRIC
0.5.3	Publicar novos instrumentos de apoio à implementação da CAF 2013	15-12-2013	Data de disponibilização dos Instrumentos	<i>Site</i>	DIRIC
0.5.4	Reestruturar o <i>site</i> da CAF	15-12-2013	Data de conclusão da reestruturação	<i>Site</i>	DIRIC
0.5.5	Organizar sessão informativa sobre a nova versão CAF 2013	Dezembro	Data de apresentação da comunicação	Registo da realização do <i>workshop</i>	DIRIC

Objetivo Operacional 6

Implementar a aplicação de gestão de recursos humanos GerHuP na DGAEP

N.º	Atividades/Projetos	Indicadores de realização			Responsabilidade
		Meta	Indicador	Meio de Verificação	
0.6.1	Desenvolvimento dos procedimentos inerentes à entrada em funcionamento da aplicação de gestão de recursos humanos GerHuP	Abril	Relatório da Gerap	Registo de entrada	DGA
0.6.2	Acompanhar e controlar a migração dos dados de RH do SRH para a GerHuP	Março	Relatório da Gerap	Registo de entrada	DGA

ATIVIDADES DE SUPORTE

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
Planeamento interno	Elaborar o Plano de Atividades da DGAEP	Novembro-Dezembro	DGA
	Recolher os dados de monitorização do QUAR, e elaborar relatório a enviar ao GPEARI do MF	Trimestral	DGA
	Elaborar o QUAR anual de acordo com as orientações superiores e em articulação com o GPEARI do MF	Novembro	DGA
	Elaborar o Relatório de Atividades da DGAEP	Março-Abril	DGA
Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Elaborar o Mapa anual 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"> Efetuar o diagnóstico de necessidades de Formação e elaborar o respetivo Plano Organizar e promover ações de formação internas Efetuar os procedimentos inerentes à participação dos trabalhadores em ações de formação externas e acompanhar a sua concretização Efetuar o Relatório anual de formação 	Anual	DGA
	Abrir e acompanhar os procedimentos concursais para dirigentes intermédios	Variável	DGA
	Efetuar os procedimentos inerentes ao recrutamento de novos postos de trabalho	Anual	DGA
	Efetuar o carregamento no SIOE dos dados respeitantes aos recursos humanos da DGAEP	Trimestral	DGA
	Preparar os dados a enviar em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 22/2012	Trimestral	DGA
	Preparar os mapas de pessoal respeitantes aos trabalhadores cuja situação profissional se iniciou ou se alterou durante o ano	Anual	DGA
	Efetuar os procedimentos inerentes à entrada, encaminhamento e expedição de correspondência	Diária	DGA
	Garantir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego: <ul style="list-style-type: none"> Controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças; Verificação e controlo da atribuição dos benefícios sociais; Processamento de vencimentos e prestações complementares, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros encargos com pessoal, e envio, por <i>e-mail</i>, das respetivas notas de abonos e descontos; Entrega <i>on-line</i> à CGA da relação contributiva das respetivas quotizações através da Caixa Direta; Entrega <i>on-line</i> à Segurança Social da relação contributiva das respetivas quotizações através da SS Direta; Entrega <i>on-line</i> à ADSE da relação contributiva das respetivas quotizações através da ADSE Direta; 	Diário Mensal Mensal Mensal Mensal Mensal	DGA

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e entrega das declarações de IRS aos trabalhadores; 	Anual	DGA
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar os procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores, incluindo as declarações de encargos com a saúde; 	Mensal	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar processos de aposentação de trabalhadores; 	Variável	
	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir declarações a pedido dos interessados para efeito de procedimentos concursais ou outros, 	Variável	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de contratos de trabalho em funções públicas; 	Variável	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover as publicações em Diário da República; 	Variável	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os termos de posse para os Dirigentes intermédios; 	Variável	
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho, incluindo registo e cômputo dos efeitos decorrentes; 	Anula	
<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. 	Diário		
Gestão de Recursos Financeiros	Elaborar os projetos de Orçamento de Funcionamento e de Investimento da DGAEP e respetiva submissão no SOE - Sistema de Informação da Elaboração Orçamento de Estado	Anual	DGA/DGOP
	Proceder à identificação, quantificação e atualização das despesas anuais certas e proceder aos necessários registos contabilísticos	1º Trimestre	DGA/DGOP
	Desenvolver, em conjunto com a Secretaria-Geral do Ministério, as ações respeitantes à execução financeira do Orçamento de Funcionamento	Permanente	DGA/DGOP
	Efetuar a gestão do Fundo de Maneio, em conformidade com as regras vertida em Nota Interna da DGAEP - Nota Interna n.º 01/GDG/2010 de 29-01-2010 (despesas a liquidar por Fundo de Maneio)	Mensal	DGA/DGOP
	Preparar, elaborar e remeter ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência	Anual (abril)	DGA/DGOP
	Proceder ao preenchimento e envio ao MF do Anexo II - Deslocações em Território Nacional e Estrangeiro, nos termos da Circular - Série A n.º 1351 de 2009	Mensal	DGA/DGOP
Gestão de Recursos Logísticos	Gerir a conservação e a manutenção das instalações, dos bens e equipamentos, nomeadamente, equipamentos de ar condicionado, fotocopiadoras, instalações elétricas, viaturas e mobiliário	Permanente	DGA/DGOP
	Identificar as necessidades de bens e serviços e elaborar o respetivo Plano Anual de Aquisições	Anual	DGA/DGOP
	Executar, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério o 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)	Variável	DGA/DGOP
	Registar e monitorizar a informação relativa a contratos celebrados pela DGAEP, promovendo a elaboração de informações sempre que ocorra incumprimento ou rescisão dos contratos	Permanente	DGA/DGOP

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
Gestão de Recursos Logísticos	Assegurar o controlo de <i>stocks</i> em armazém, através do registo em sistema GERFIP dos movimentos: entradas/saídas/transferências	Permanente	DGA/DGOP
	Armazenar e conservar os bens adquiridos e proceder à sua distribuição, de acordo com as requisições efetuadas	Permanente	DGA/DGOP
	Efetuar o controlo das encomendas em curso e dos respetivos prazos de execução até à sua completa satisfação	Permanente	DGA/DGOP
	Atualizar na plataforma da Agência Nacional de Compras (ANCP), o Inventário do Parque de Veículos do Estado (IPVE)	Anual	DGA/DGOP
	Registo e atualização dos ativos fixos e em curso, tendo em vista consolidar informação sobre o imobilizado e estado de amortização	Permanente	DGA/DGOP
	Prestar informação no âmbito do Programa de Gestão do Património Imobiliário Público (PGPI) e do Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIIE)	Anual	DGA/DGOP
Gestão de Recursos Informáticos	Garantir o apoio de Helpdesk a nível de microinformática e de telefones	Diário	DGSI
	Garantir o apoio de Helpdesk a nível da utilização dos telefones	Diário	DGSI
	Apoiar os utilizadores nas diversas aplicações em uso (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 corretamente programada a central telefónica, 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 atualizado 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 eletrónica não solicitada enviada em massa)	Permanente	DGSI
	Identificar as necessidades de hardware e elaborar o respetivo 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

Área	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
Gestão de Recursos Informáticos	Apoiar tecnicamente as fases de análise e implementação de novas aplicações informáticas ou alterações a existentes	Variável	DGSI
	Gestão de utilizadores na aplicação transversal à AP e gerida pela DGAEP (SIOE, RITC e Greves)	Variável	DGSI
	Análise e desenvolvimento de soluções informáticas de apoio à consecução das atribuições da DGAEP (Contratos de prestação de serviços, Programa de Rescisões por Mútuo Acordo e Suplementos)	Variável	DGSI
	Gestão de equipamentos ativos 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
	Colaboração nos procedimentos administrativos referentes à formação de contratos de aquisições de bens e serviços de TIC's, incluindo a redação 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 respetivo reporte de informação do projeto SIOE a ser enviada às diferentes entidades	Trimestral	DGSI
	Prestar o apoio para efetuar as instalações programadas entre o DIRIC 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 ótica do utilizador e mantê-lo atualizado	Anual	DGSI
Proceder à virtualização gradual dos servidores	Anual	DGSI	

ATIVIDADES CORRENTES

N.º	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
1	Prestar consultadoria relativamente às matérias na área de atribuições do Departamento	Diária	DRCT
2	Assegurar o acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas dos membros das associações sindicais	Diária	DRCT
3	Assegurar o acompanhamento e controlo dos ACIP celebrados ao abrigo do artigo 250.º do RCTFP	Variável	DRCT
4	Promover o registo e caracterização das greves comunicadas à DGAEP	Variável	DRCT
5	Promover a celebração de acordos e/ou a arbitragem necessária, no âmbito dos processos de fixação de serviços mínimos em caso de greve	Variável	DRCT
6	Apoiar tecnicamente os Tribunais arbitrais constituídos junto da DGAEP	Variável	DRCT
7	Efetuar o depósito e publicação de acordos coletivos de trabalho	Variável	DRCT
8	Proceder ao registo e publicações dos atos relativos às Comissões de Trabalhadores	Variável	DRCT
9	Apoiar tecnicamente os processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho (conciliação e mediação)	Variável	DRCT
10	Proceder à atualização da informação a disponibilizar no <i>subsite</i> RCT relativa a ACTs; Registos de Comissões de Trabalhadores; Greves; Decisões Arbitrais	Variável	DRCT
	Desenvolver evolutivamente o <i>site</i> e os <i>subsites</i> da DGAEP e as respetivas versões inglesas	Trimestral	DIRIC
	Manter evolutivamente (desenvolvimento de novos módulos) a intranet e respetiva atualização	Variável	DIRIC
	Disponibilizar a Newsletter da DGAEP	Quadrimestral	DIRIC
	Reorganizar a programação do <i>site</i> e <i>subsites</i> da DGAEP	Mensal	DIRIC
	Tratar as imagens e conteúdos de edição para o Site da DGAEP, <i>subsites</i> STAP e RCT, Intranet e Publicações	Diário	DIRIC
	Apoiar a edição eletrónica das publicações da DGAEP	Variável	DIRIC
	Assegurar as respostas e o apoio aos utilizadores dos sistemas informáticos geridos pela DGAEP (Helpdesk) e elaboração de relatórios	Diário/mensal	DIRIC
	Elaborar relatório de avaliação das respostas ao questionário de satisfação do site da DGAEP e <i>subsite</i> RCT	Anual	DIRIC
	Registar/arquivar as reclamações dos utentes/clientes dos organismos da AP	Diário	DIRIC
	Elaborar relatórios de atividade da DCI: <i>help-desk</i> e atendimento telefónico e via <i>site</i>	Anual	DIRIC
	Assegurar o atendimento telefónico e presencial da DGAEP	Diário	DIRIC
	Produzir os cartões de identificação dos trabalhadores	Variável	DIRIC
	Colaborar na atualização da lista de contactos da SG do MF	Permanente	DIRIC
	Traduzir para língua inglesa documentos sobre a Administração Pública	Diário	DIRIC

N.º	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
	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	DIRIC
	Elaborar as <i>factsheets</i> relativas a Portugal no âmbito do Comité de Governação Pública (GOV) da OCDE	Semestral	DIRIC
	Preparar e participar nas reuniões do grupo de RH e de Diretores-Gerais da EUPAN	Semestral	DIRIC
	Preparar e participar nas reuniões do grupo de Emprego Público e Gestão da OCDE	Anual	DIRIC
	Preparar e participar nas reuniões da secção nacional do CEEP Portugal e do CEEP europeu	Variável	DIRIC
	Assegurar a logística e receção de delegações estrangeiras na DGAEP	Variável	DIRIC
	Atualizar as versões inglesas do <i>site</i> e <i>subsites</i>	Mensal	DIRIC
	Atualizar a página das Relações Internacionais da Internet e publicitar os estudos realizados no âmbito das Presidências do Conselho da UE	Mensal	DIRIC
	Atualizar a informação sobre a livre circulação de trabalhadores no <i>subsites</i> “Ser Trabalhador na AP”	Variável	DIRIC
	Assegurar a consultadoria à rede SOLVIT Portugal no âmbito da livre circulação de trabalhadores na União	Variável	DIRIC
	Responder às solicitações no âmbito da rede de correspondentes nacionais da CAF (CAF network)	Permanente	DIRIC
	Ministrar ações de formação sobre a CAF/CAF Educação, de curta duração, no âmbito da parceria DGAEP/INA	Variável	DIRIC
	Gerir o <i>subsites</i> da CAF (atualizar notícias e conteúdos)	Permanente	DIRIC
	Prestar apoio técnico aos serviços públicos sobre a aplicação da CAF/ CAF Educação (resposta a pedidos de informação/sensibilização, esclarecimentos telefónicos e presenciais)	Variável	DIRIC
	Assegurar a gestão do Centro de Documentação (registo, aquisição e empréstimo de publicações)	Permanente	DIRIC
	Apoiar os serviços e secretarias-gerais na preparação do relatório anual SIADAP 2 e 3	Variável	DIRIC
	Gestão do SIOE - Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer dúvidas das Entidades • Alterar dados de caracterização • Criar entidades • Confirmar alteração de dados efetuada pelas Entidades 	Permanente/ Mediante ocorrência	DEEP
	Apoio <i>helpdesk</i> : SIOE - RH	Permanente/ por ocorrência	DEEP
	Responder a pedidos de informação de entidades externas, solicitados diretamente ou através do INE (serviços públicos nacionais e organismos de outros países da UE e da OCDE).	Variável	DEEP
	Efetuar a articulação com entidades externas (INE, BP, GEE do MEE, entre outros) na troca de informação relevante para análise estatística integrada do emprego público	Permanente	DEEP

N.º	Atividades	Calendarização/ /Periodicidade	Responsabilidade
	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	DEEP
	Elaborar trimestralmente a listagem das entidades públicas incumpridoras do SIOE para efeitos de comunicação à Direção-Geral do Orçamento	Trimestral	DEEP
	Garantir a representação institucional em comités, comissões e grupos de trabalho internos e externos no âmbito das estatísticas do emprego público	Por ocorrência	DEEP
	Efetuar auditorias regulares à caracterização das entidades do universo do SIOE e corrigir inconsistências detetadas	Permanente	DEEP

ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO

A DGAEP, pelas suas atribuições, desenvolve atividades de representação em estruturas nacionais e internacionais.

Nos quadros seguintes, está referida a atividade de representação nessas instâncias, assim como de cooperação, com indicação das unidades orgânicas da DGAEP que as asseguram, e ainda a atividade em grupos de trabalho internos.

Atividade em grupos de trabalho internos (DGAEP)

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento/objetivos	UO	N.º de reuniões (previsão)
GT para construção do sistema de classificações, codificações e tabelas de correspondência no âmbito do emprego público.	Despacho n.º 45/DG/2008. Apoiar os serviços e os sistemas informáticos (STG) na aplicação legislativa da LVCR e RCTFP	DEEP/ /DRJE	Por ocorrência
PREMAC	Avaliação de diplomas orgânicos, listas de atividades, procedimentos e listas de postos de trabalho, e reorganização de serviços da administração central do Estado	DRJE	Funcionamento permanente

Atividade em grupos de trabalho externos nacionais

Conselhos/Comissões//Grupos de Trabalho	Enquadramento/Objetivo	UO	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 n.º 22/2008, de 13 de maio. GT do Sistema Estatístico Nacional (SEN)	DEEP/ /DRJE	2
GT conjunto INE e DGAEP e Comissão de Acompanhamento	Protocolo de colaboração INE e DGAEP Acompanhamento dos trabalhos no âmbito do Protocolo	DEEP	2
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) - Comissão tripartida	Despacho do Ministro das Finanças. Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho e no emprego constantes de IRCT negocial, sempre que exista suspeita de discriminação, conforme o previsto no artigo 479º do Código do Trabalho	DRCT	8
Comissão Paritária do ACT n.º 12/2011	Despacho do Ministro das Finanças, DR 2.ª, J3, n.º 192, de 3 de outubro de 2012. Interpretação e integração de lacunas do ACT n.º 12/2001		

Conselhos/Comissões//Grupos de Trabalho	Enquadramento/Objetivo	UO	N.º de reuniões (previsão)
Grupo de Trabalho sobre Estatísticas do Mercado de Trabalho da Secção Permanente de Estatísticas Demográficas e Sociais, das Famílias e do Ambiente do Conselho Superior de Estatística do Instituto Nacional de Estatística	Estatísticas de emprego e de trabalho, incluindo os acidentes de trabalho e doenças profissionais	DRJE	Conforme solicitação
Comissão Permanente de Revisão da Lista das Doenças Profissionais (em representação do SEAP)	Lista das 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	20
Conselho Consultivo da ADSE (em representação da DGAEP)	Análise da atividade 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/MSSS	DRJE	Conforme solicitação
Comissão Paritária para o Acordo de Carreiras Gerais		DRJE	Conforme solicitação
Comissão Paritária para o ACT da Carreira Especial Médica		DRJE	Conforme solicitação
Comissão Paritária do sistema de avaliação do ACTV da carreira especial médica		DRJE	Conforme solicitação
Comissão para o Recrutamento e Seleção do Pessoal Dirigente da AP - CRESAP		DRJE	Conforme solicitação
GT encarregue do Plano de Classificação e Portaria de Gestão documental do MF	Elaboração do Plano de Classificação e Portaria de Gestão documental do MF	DGA	Conforme solicitação

Atividade em grupos de trabalho externos internacionais

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento/ Objetivo	UO	N.º de reuniões (previsão)
Grupo de Peritos para a Base de Dados de Finanças e Emprego Público (PFED)	OCDE Em conjunto com o INE	DEEP	1
Grupo de Trabalho Artigo 65.º do Regulamento do Pessoal / Questionário sobre Remunerações Padrão (SRQ)	EUROSTAT	DEEP	2
Grupo de Trabalho Artigo 83.º do regulamento do Pessoal CE/Pensões	EUROSTAT	DEEP	1

Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Enquadramento/ Objetivo	UO	N.º de reuniões (previsão)
Rede EUPAN de Diretores-Gerais	Despacho n.º 2/DG/2013, de 17.01 Participar nas reuniões dos Diretores-Gerais da AP's da UE organizadas pelas Presidências irlandesa e lituana	DIRIC	2
Grupo de Trabalho de Recursos Humanos	Despacho n.º 2/DG/2013, de 17.01 Participar nas reuniões do GT organizadas pelas Presidências irlandesa e lituana	DIRIC	2
Grupo de Trabalho de Recursos Humanos	Despacho n.º 2/DG/2013, de 17.01 Participar nas reuniões do GT organizadas pelas Presidências irlandesa e lituana	DIRIC	1
Grupo de Trabalho sobre Emprego Público e Gestão	Despacho n.º 2/DG/2013, de 17.01 Participar na reunião do GT	DIRIC	2
Representação do Ministério das Finanças na delegação portuguesa do Grupo Estatuto dos funcionários comunitários	Apoio na apreciação de propostas e documentos. Participação nas reuniões periódicas - No âmbito do Conselho Europeu	DRJE	3
Delegação Portuguesa da Comissão Mista para Revisão da Convenção sobre Segurança Social entre Portugal e Cabo Verde	Relações Internacionais de Segurança Social (MSSS)	DRJE	1
Delegação Portuguesa da Comissão Mista Luso-Brasileira (Segurança Social)		DRJE	Conforme solicitação
Grupo Estatuto (União Europeia)		DRJE	

IV - RECURSOS HUMANOS E FINANCEIRO

RECURSOS HUMANOS

A DGAEP conta, para o desenvolvimento da sua atividade no ano de 2013, com 125 efetivos, com a seguinte distribuição percentual por grupo profissional:

- 15 Dirigentes - 12%
- 45 Técnicos Superiores - 36%
- 3 Investigadores - 2,4%
- 8 Profissionais de Informática - 6,4%
- 42 Assistentes Técnicos - 33,6%
- 12 Assistentes Operacionais - 9,6%

Aquele número representa uma diminuição de 21 efetivos relativamente a 31 de dezembro de 2011, resultante da saída de trabalhadores por mobilidade e por aposentação, embora, durante o ano de 2012, tenha ocorrido a entrada de 7 efetivos provenientes do extinto INA, IP, na sequência da sucessão nas atribuições daquele organismo pela DGAEP.

RECURSOS FINANCEIROS

Para o exercício de 2013, a dotação corrigida do orçamento de funcionamento da DGAEP é de 4.855.913 euros.

Não foram inscritos projetos em PIDDAC para 2012.

O mapa detalhado do orçamento de funcionamento consta das páginas seguintes.

Orçamento de Funcionamento

PROG/ MEDIDA	FUNC	ECONÓMICA		DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO
		RUBRICA	ALÍNEA			
003/001				FUNÇÕES GERAIS DE SOBERANIA		
	111			SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
				ADMINISTRAÇÃO GERAL		
		01.00.00		DESPESAS COM PESSOAL		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		
		01.01.03		PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE FUNÇÃO PÚBLICA	2.875.260,00	2.872.881,00
		01.01.08	00	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	15.000,00	15.000,00
		01.01.09	00	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	18.683,00	18.693,00
		01.01.10	00	GRATIFICAÇÕES	1.500,00	1.500,00
		01.01.11	00	REPRESENTAÇÃO	59.850,00	59.850,00
		01.01.13	00	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	153.000,00	153.000,00
		01.01.14	00	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL	267.793,00	267.793,00
		01.01.15	00	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE/PATERNIDADE	20.000,00	20.000,00
				SUBTOTAL REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	3.411.086,00	3.408.717,00
		01.02.00		ABONOS VARIÁVEIS E EVENTUAIS		
		01.02.02	00	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	10.000,00	10.000,00
		01.02.04	00	AJUDAS DE CUSTO	10.000,00	10.000,00
		01.02.05	00	ABONO PARA FALHAS	1.100,00	1.100,00
		01.02.06	00	FORMAÇÃO	6.000,00	6.000,00
		01.02.12	00	INDEMNIZAÇÃO POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	0,00	7.641,00
		01.02.14	00	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	3.500,00	3.500,00
				SUBTOTAL ABONOS VARIÁVEIS E EVENTUAIS	30.600,00	38.241,00
				SEGURANÇA SOCIAL		
				ENCARGOS COM SAÚDE		
		01.03.01	A0	CONTRIBUIÇÃO DA ENTIDADE PATRONAL PARA A ADSE	75.430,00	75.430,00
		01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	21.000,00	21.000,00
		01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	6.900,00	6.900,00
		01.03.05	A0.A0	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	486.593,00	486.593,00
		01.03.05	A0.B0	SEGURANÇA SOCIAL	33.353,00	33.353,00
		01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	1.500,00	1.500,00
		01.03.08		OUTRAS PENSÕES	12.000,00	12.000,00
		01.03.10	P0	OUTRAS DESPESAS - PARENTALIDADE	0,00	2.369,00
				SUBTOTAL SEGURANÇA SOCIAL	636.776,00	639.145,00
				TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL	4.078.462,00	4.086.103,00

Orçamento de Funcionamento (cont.)

PROG./ MEDIDA	FUNC	ECONÓMICA		DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO
		RUBRICA	ALÍNEA			
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
		02.01.00		AQUISIÇÃO DE BENS		
		02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	500,00	500,00
		02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	7.500,00	6.000,00
		02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE	6.000,00	6.000,00
		02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	324,00	324,00
		02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO	39.000,00	31.200,00
		02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS	250,00	200,00
		02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	250,00	250,00
		02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	5.000,00	5.000,00
		02.01.20		MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	4.000,00	4.000,00
		02.01.21		OUTROS BENS	6.500,00	3.900,00
				SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE BENS	69.324,00	57.374,00
		02.02.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		
		02.02.01		ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	25.500,00	22.950,00
		02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE	69.100,00	62.190,00
		02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS	37.500,00	33.750,00
		02.02.04		LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	15.000,00	15.000,00
		02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	10.000,00	10.000,00
		02.02.09	A0	ACESSOS A INTERNET	14.000,00	12.600,00
		02.02.09	B0	COMUNICAÇÕES FIXAS DE DADOS	30.500,00	27.450,00
		02.02.09	C0	COMUNICAÇÕES FIXAS DE VOZ	20.000,00	18.000,00
		02.02.09	D0	COMUNICAÇÕES MOVEIS	10.000,00	9.000,00
		02.02.09	E0	OUTROS SERVIÇOS CONEXOS DE COMUNICAÇÕES	5.000,00	4.500,00
		02.02.09	F0	OUTROS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES	10.000,00	9.000,00
		02.02.10		TRANSPORTES	10.500,00	10.500,00
		02.02.11		REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	2.000,00	2.000,00
		02.02.12	A0	ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA AP	100,00	100,00
		02.02.12	B0	OUTRAS	2.200,00	2.200,00
		02.02.13		DESLOCAÇÕES E ESTADAS	43.500,00	30.450,00
		02.02.14	A0	SERVIÇOS DE NATUREZA INFORMÁTICA	1.000,00	350,00
		02.02.14	B0	OUTROS	1.500,00	525,00
		02.02.15	A0	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC	20.000,00	20.000,00
		02.02.15	B0	OUTRAS	22.000,00	22.000,00
		02.02.17		PUBLICIDADE	0,00	62,00
		02.02.18		VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	30.500,00	22.859,00
		02.02.19	A0	EQUIPAMENTO INFORMÁTICO - HARDWARE	20.000,00	20.000,00
		02.02.19	B0	SOFTWARE INFORMÁTICO	39.500,00	55.970,00
		02.02.19	C0	OUTROS	37.500,00	37.500,00
		02.02.20	A0	SERVICOS DE NATUREZA INFORMÁTICA	6.500,00	4.225,00
		02.02.20	B0	PAGAMENTOS À GERAP	83.095,00	54.012,00
		02.02.20	C0	OUTROS	5.000,00	3.250,00
		02.02.25		OUTROS SERVIÇOS	32.500,00	21.063,00
				SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	603.995,00	531.506,00
				TOTAL DESPESAS AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	673.319,00	588.880,00

Orçamento de Funcionamento (cont.)

PROG./ MEDIDA	FUNC	ECONÓMICA		DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO
		RUBRICA	ALÍNEA			
		04.00.00		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		
		04.07.01		INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	900,00	900,00
		04.08.00		FAMÍLIAS		
		04.08.02	A0	ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA AP	1.000,00	1.000,00
				TOTAL TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.900,00	1.900,00
		06.00.00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		06.02.00		DIVERSAS		
		06.02.03	R0	RESERVA	120.150,00	0,00
				TOTAL DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES	120.150,00	0,00
		07.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		
		07.01.00		INVESTIMENTOS		
		07.01.07		EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		
		07.01.07	A0	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO		
		07.01.07	A0.A0	HARDWARE DE COMUNICAÇÕES	20.000,00	20.000,00
		07.01.07	A0.B0	OUTROS	20.000,00	3.530,00
		07.01.08		SOFTWARE INFORMÁTICO		
		07.01.08	A0	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO		
		07.01.08	A0.A0	SOFTWARE DE COMUNICAÇÕES	100.000,00	100.000,00
		07.01.08	A0.B0	OUTROS	35.500,00	35.500,00
		07.01.09		EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVO		
		07.01.09	A0	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - ESTADO		
		07.01.09	A0.A0	HARDWARE DE COMUNICAÇÕES	12.000,00	12.000,00
		07.01.09	A0.B0	OUTROS	8.000,00	8.000,00
				TOTAL DESPESAS AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	195.500,00	179.030,00
TOTAL GERAL					5.069.331,00	4.855.913,00

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

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 efetuado um levantamento, em todas as Unidades Orgânicas, dos dados dos respetivos projetos e atividades 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 de elaboração do presente Plano de Atividades foi da responsabilidade do Departamento de Gestão e Administração (DGA), bem como os dados respeitantes aos recursos humanos e financeiros.

SIGLAS E ACRÓNIMOS UTILIZADOS NO PRESENTE DOCUMENTO

Unidades Orgânicas da DGAEP

DEEP - Departamento de Estatística do Emprego Público

DGA - Departamento de Gestão e Administração

DGSI - Departamento de Gestão de Sistemas de Informação

DIRIC - Departamento de Investigação, Relações Internacionais e Comunicação

DRCT - Departamento das Relações Coletivas de Trabalho

DRJE - Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego

Outras siglas e acrónimos utilizados

ADSE (Assistência na Doença aos Servidores do Estado) - Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

AP da UE - Administrações Públicas da União Europeia

BOEP - Boletim do Observatório do Emprego Público

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

CEEP - Centro Europeu de Empresas de Serviços de Interesse Geral

CGA - Caixa Geral de Aposentações

DGAL - Direcção-Geral das Autarquias Locais

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)

GT - Grupo de trabalho

INE - Instituto Nacional de Estatística

LVCR - Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações

MEC - Ministério da Educação e Ciência

MEE - Ministério da Economia e do Emprego

MF - Ministério das Finanças

MS - Ministério da Saúde

MSSS - Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

OCDE - Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico

OE - Objetivo Estratégico

OIT - Organização Internacional do Trabalho

PA - Plano de Atividades

PALOP - Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

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

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

SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado

SOLVIT - rede online de resolução de problemas na qual participam os Estados Membros da UE com o objetivo de dar resposta às dificuldades decorrentes de uma aplicação incorreta da legislação do mercado interno pelas autoridades públicas

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

UE - União Europeia

UO - Unidade Orgânica