



PA

plano de actividades

2014 **iridgaep**

Plano de Atividades 2014

Índice

	Página
I - Nota Introdutória	2
Caracterização do serviço	2
Missão.....	2
Visão	2
Valores	2
Atribuições.....	2
Estrutura orgânica.....	3
Clientes e serviços	5
II - Objetivos estratégicos	10
III - Atividade a desenvolver	13
Atividades/projetos a desenvolver	13
Atividades de suporte.....	33
Atividades correntes	36
Atividade de representação	39
IV - Recursos humanos e financeiros	432
Metodologia de elaboração do Plano	46
Siglas e acrónimos utilizados	47

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 2014, 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, relativamente à estrutura flexível, os despachos n.º 6399/2012, de 7 de maio, publicado no DR, II série, de 15 de maio, n.º 13034/2013, de 2 de outubro, publicado no DR, II série, de 14 de outubro e n.º 14304/2013, de 23 de outubro, publicado no DR, II série, de 6 de novembro.

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

Responsabilidade, Integridade, Compromisso, Excelência

ATRIBUIÇÕES

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

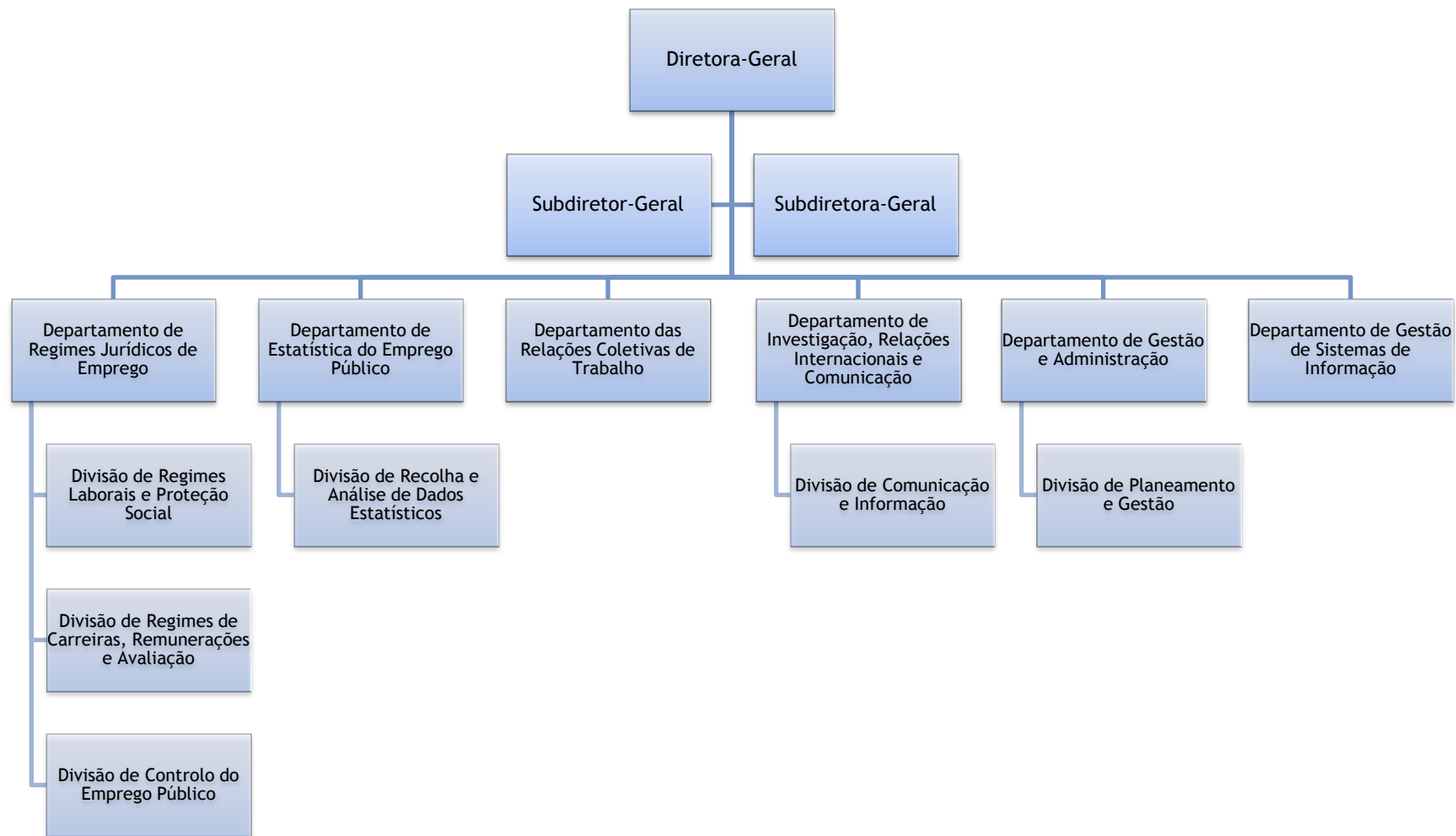
- a) Apoiar a definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;

- 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.



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, 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 de 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 reuniões
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 <i>online</i>
Gestão, manutenção e tratamento de imagem da DGAEP	Imagem uniformizada

Principais Serviços e respetivos produtos (cont.)	
Serviços	Produtos
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
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 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.
Controlo de contratos de prestação de serviços	Informações, recolha e tratamento de dados, elaboração de 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 ME Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho - ME 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
Instituições da União Europeia
Administrações públicas da UE, de outros países da Europa e fora da Europa e dos PALOP
CEEP Portugal e CEEP europeu

Partes interessadas
OIT
OCDE
EUROSTAT
Rede EUPAN
Investigadores, estudantes
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 da Organização do Estado (SIOE) (www.sioe.dgaep.gov.pt)

Base de dados de caracterização de entidades públicas e dos respetivos recursos humanos. Constam 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, empresas do sector empresarial do Estado e dos sectores empresariais regionais, intermunicipais e municipais, bem como as demais pessoas coletivas públicas e outras entidades públicas.

- *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)

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, onde 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*  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.

- *SUBSITE* PROGRAMA DE RESCISÕES (WWW.DGAEP.GOV.PT/UPLOAD/PTS/)

Subsite de natureza temporária que visa apoiar os programas de rescisões por mútuo acordo que são lançados, disponibilizando informação aos potenciais interessados, bem como os meios para apresentação de candidatura.

- *SUBSITE* REDE INTERMINISTERIAL DE TRABALHO COLABORATIVO (RITC) ([HTTP://RITC.SIOE.DGAEP.GOV.PT/](http://RITC.SIOE.DGAEP.GOV.PT/))

Subsite institucional que funciona como rede de pontos focais, interlocutores privilegiados entre serviços públicos e a DGAEP nos processos de aplicação, acompanhamento e avaliação da execução das políticas de recursos humanos e de emprego público na Administração Pública e no cumprimento de todas as obrigações legais e convencionais de informação, ligados entre si através de uma plataforma electrónica. Esta rede dispõe das seguintes funcionalidades:

Motor de pesquisa: Consulta de informação gerada na rede, com diferentes filtros, consoante as permissões de acesso ao sistema. Destaca-se a possibilidade de visualização de sessões de trabalho ou outros documentos em formato vídeo.

Consultório: Nesta área encontram-se disponíveis as perguntas/respostas, caracterizadas como públicas pela DGAEP, e ordenadas por categoria.

Mediateca: Nesta área encontram-se disponíveis pareceres, estudos e outra documentação, nacional e internacional, relevante nas áreas de recursos humanos e emprego público, ordenadas por categoria.

II - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Tendo em conta as atribuições da DGAEP bem como os instrumentos: carta de missão da direção; programa do Governo; orientações da tutela para a DGAEP e orçamento do Estado, foram definidos os objetivos estratégicos, constantes do QUAR proposto.

Os objetivos estratégicos delineados são os seguintes:

- OE 1. - Apoiar o processo de reforma do Estado.
- 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. - Reforçar a qualidade e a capacidade institucional da DGAEP para o aumento da eficiência da Administração Pública.

O processo de definição dos objetivos operacionais, parte dos quais integrantes do QUAR, decorreu em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, a partir dos objetivos estratégicos.

Para a prossecução daqueles objetivos, e enquadradas nos mesmos, serão desenvolvidas as atividades e projetos apresentados, detalhadamente, no capítulo seguinte.

III - Atividade a desenvolver

III - ATIVIDADE A DESENVOLVER

Neste capítulo é apresentada detalhadamente a atividade a desenvolver pela DGAEP no ano de 2014.

As atividades e projetos a desenvolver são apresentadas adiante, com indicação das respectivas métricas de avaliação e das unidades orgânicas responsáveis, bem como as actividades de suporte e correntes, 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 da DPG e do DGSJ;
- 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.

III - ATIVIDADE A DESENVOLVER

ATIVIDADES/PROJETOS A DESENVOLVER NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Apoiar o processo de reforma do Estado

OBJETIVO OPERACIONAL 1

Garantir a coordenação e o apoio técnico dos Programas Setoriais de Rescisões por Mútuo Acordo

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.1.1	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
1.1.2	Elaborar <i>templates</i> de documentos a disponibilizar para efeitos de adesão aos programas, de reencaminhamento e de proposta de decisão	10	N.º de modelos apresentados	Controlo interno	DRJE e Direção
1.1.3	Prestar consultadoria relativa à aplicação dos programas setoriais de rescisões por mútuo acordo	< 8 dias úteis	Tempo médio de resposta (com qualidade não inferior a 3 - escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.1.4	Elaborar conteúdos para o <i>site</i> na parte especificamente destinada às rescisões por mútuo acordo	150	Frequência média de acesso ao <i>site</i> no período de duração dos programas setoriais	Controlo interno	DRJE
1.1.5	Validar a informação constante dos requerimentos, proceder ao cálculo das compensações a atribuir e preparar decisão superior	3 dias úteis após receção de todos os elementos	Prazo médio de fecho de processos na base de dados respetiva	Controlo interno	DRJE
1.1.6	Manutenção da aplicação que gere os Programas de Rescisões	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Controlo interno	DGSI/DIR/DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 2

Elaborar proposta de diploma enquadrador do Regime de Suplementos remuneratórios da Administração Pública e acompanhar o processo de revisão e eventual regulamentação

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.2.1	Elaborar <i>draft</i> de proposta de diploma enquadrador	março	Prazo para apresentação do projeto	Controlo interno	DRJE
1.2.2	Apresentar documentos - projetos, relatórios e outra documentação - solicitados pelo membro do Governo	90 %	Percentagem de documentos apresentados no prazo estipulado	Controlo interno	DRJE
1.2.3	Elaborar modelo de documento para recolha de informação	15 dias	Prazo de apresentação do modelo (contado a partir da data da aprovação da proposta do diploma enquadrador)	Controlo interno	DRJE
1.2.4	Elaborar e disponibilizar instruções de preenchimento relativas ao modelo de documento para recolha de informação	30 dias	Prazo de apresentação do modelo (contado a partir da data da aprovação da proposta do diploma enquadrador)	Controlo interno	DRJE
1.2.5	Acompanhar a recolha de informação determinada pelo diploma enquadrador	≤8 dias úteis	Tempo médio de resposta	Controlo interno	DRJE
1.2.6	Prestar consultadoria relativa à recolha de informação determinada pelo diploma enquadrador	3	Qualidade (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.2.7	Elaborar orientações técnicas ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	90%	Percentagem de acessos aos conteúdos até ao termo do período de envio da informação	Resultados do inquérito	DRJE
1.2.8	Manutenção da aplicação que gere o tratamento da informação determinada pelo diploma enquadrador	48 horas	Prazo de disponibilização após o pedido	Sistema de controlo interno	DGSI DIR/DRJE
1.2.9	Elaborar <i>draft</i> de proposta de revisão dos suplementos remuneratórios	90 dias	Prazo de apresentação do projeto (contado a partir da receção das propostas das tutela)	Controlo interno	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 3

Elaborar proposta de revisão da Tabela Remuneratória Única

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.3.1	Elaborar <i>draft</i> de proposta de diploma de revisão das remunerações	45	Prazo de apresentação do projeto em dias a contar da data da solicitação pelo membro do Governo	Controlo interno	DRJE
1.3.2	Apresentar documentos - projetos, relatórios e outra documentação - solicitados pelo membro do Governo	90 %	Percentagem de documentos apresentados no prazo estipulado	Controlo interno	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 4

Garantir o apoio técnico à implementação da Lei do Trabalho em Funções Públicas

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.4.1	Disponibilizar informação em matéria de LTFP na página electrónica da DGAEP incluindo o <i>subsite</i> Ser trabalhador da AP	60 dias	Prazo após publicação da lei	Controlo interno	DRJE
1.4.2	Acompanhar a implementação da LTFP, designadamente através da realização de ações de formação	3,5	Qualidade (escala 1 a 5) média das respostas ao inquérito disponibilizado aos participantes nas ações de formação	Resultados do inquérito	DRJE
1.4.3	Prestar consultadoria aos serviços e organismos da administração pública em matéria da LTFP	3	Qualidade (escala 1 a 5) média das respostas	Controlo interno	DRJE
1.4.4	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3,5	Resultado de questionário de satisfação (escala 1 a 5)	Página electrónica da DGAEP	DRJE/ DRCT
1.4.5	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços	80 %	Percentagem de reuniões realizadas	Controlo interno	DRJE
1.4.6	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 5

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	
1.5.1	Acompanhar a implementação de diplomas em matéria de proteção social	3	Qualidade média (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.5.2	Prestar consultadoria aos serviços e organismos da administração pública em matéria de proteção social	3	Qualidade média (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
1.5.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultado de questionário de satisfação (Escala 1-5)	Página electrónica da DGAEP	DRJE/DRCT

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	20 dias	Prazo médio	Controlo interno	DRJE
1.6.2	Prestar consultadoria relativa às carreiras de regime geral, especial e não revistas	3	Qualidade média (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 (percentagem)	Controlo interno	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 7

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	
1.7.1	Garantir a entrada em funcionamento da nova aplicação sobre tramitação de processos de prestação de serviços.	Maio	Data de disponibilização	Controlo interno	DGSI/DRJE
1.7.2	Manutenção da aplicação que gere a emissão de pareceres sobre propostas de contratação de serviços	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Controlo interno	DGSI/DRJE
1.7.3	Tratamento de dados sobre prestação de serviços	5	Prazo em dias úteis contado a partir da data do pedido	Controlo interno	DGSI/DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 8

Promover a cooperação internacional e institucional

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.8.1	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
1.8.2	Traduzir para inglês a Lei nº 80/2013, de 28 de novembro e as versões consolidadas da lei nº 2/2004, de 15 de janeiro e da Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro.	Março	Data de disponibilização da tradução <i>online</i>	Sistema de controlo interno	DIRIC

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
1.8.3	Adaptar os materiais de apoio da CAF à AP de Cabo Verde	Dezembro	Data de validação da adaptação	Sistema de controlo interno	DIRIC
1.8.4	Coorganizar um <i>workshop</i> de apresentação dos resultados do projeto de cooperação com Cabo Verde	Outubro	Data de realização do <i>workshop</i>	Sistema de controlo interno	DIRIC
1.8.5	Ministrar formação a equipa de formadores cabo-verdianos	Outubro	Data da formação ministrada	Sistema de controlo interno	DIRIC
1.8.6	Preparar manual de formação e materiais de apoio na área da CAF	Setembro	Data da aprovação do manual	Sistema de controlo interno	DIRIC
1.8.7	Elaborar relatório final de avaliação do projeto de cooperação com Cabo Verde	Dezembro	Data da aprovação do Relatório pela UNIDO	Sistema de controlo interno	DIRIC
1.8.8	Promover a assinatura de 2 protocolos (Geral e no âmbito da CAF) com a DROAP (Açores)	Março	Assinatura dos protocolos	Sistema de controlo interno	Direção/DIRIC
1.8.9	Promover a assinatura de 2 protocolos (Institucional e de Estágios Curriculares) com o IS CSP	Março	Assinatura dos protocolos	Sistema de controlo interno	Direção/DIRIC

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 média da informação prestada (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	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)	3	Resultados do inquérito online à página da DGAEP nas perguntas relativas à clareza e utilidade dos conteúdos (escala 1 a 5)	Resultados do inquérito online aos utilizadores	DRJE
2.2.4	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 3Assegurar a atualidade dos conteúdos do *subsite* “Ser trabalhador na Administração Pública”

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
2.3.1	Garantir a permanente atualização e melhoria do <i>subsite</i> “Ser trabalhador na Administração Pública”	15 dias úteis	Prazo médio da atualização de conteúdos contados a partir da entrada em vigor dos diplomas que as determinem	Sistema de controlo interno/Sítio da DGAEP	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 4

Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio sobre pedidos de contratação de serviços

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
2.4.1	Emitir parecer sobre pedidos de contratação de serviços	3	Qualidade média dos pareceres (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.4.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ) ou formulários	3	Resultados do inquérito <i>online</i> à página da DGAEP nas perguntas relativa à clareza e utilidade dos conteúdos	Resultados do inquérito <i>online</i> aos utilizadores	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 5

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	
2.5.1	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 média dos pareceres (escala 1 a 5)	Controlo interno	DRJE
2.5.2	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ) ou formulários	3	Resultados do inquérito <i>online</i> à página da DGAEP nas perguntas relativa à clareza e utilidade dos conteúdos	Resultados do inquérito <i>online</i> aos utilizadores	DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 6

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 electrónica da DGAEP, em todas as suas componentes

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
2.6.1	Atualizar de conteúdos disponibilizados nos <i>subsites</i> : <i>Ser Trabalhador</i> ; <i>Contrato de A a Z</i> e <i>Relações Coletivas de Trabalho</i> em matéria de Direito coletivo, na sequência das alterações introduzidas pelas Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	1 mês após a data de entrada em vigor do diploma	Data de disponibilização dos conteúdos	Página electrónica da DGAEP	DRCT
2.6.2	Prestar apoio técnico em matéria de negociação coletiva e de constituição de comissões de trabalhadores na AP	80 %	Reuniões realizadas/ /solicitadas	Controlo interno	DRCT
2.6.3	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ).	3,5	Resultado de questionário de satisfação (Escala 1-5)	Página electrónica da DGAEP	DRJE/ DRCT
2.6.4	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
2.6.5	Atualizar o <i>subsite</i> eTab	15 dias úteis	Prazo a contar da receção dos conteúdos disponibilizados pelo DEEP	Conteúdos <i>online</i>	DEEP/ DIRIC- DCI
2.6.6	Garantir a permanente atualização e melhoria do <i>subsite</i> “Ser Trabalhador”	15 dias úteis	Prazo a contar da receção dos conteúdos disponibilizados pelo DRJE	Sistema de controlo interno <i>Site</i> da DGAEP	DRJE/ DIRIC- DCI
2.6.7	Reformular a versão inglesa do <i>subsite</i> “Ser Trabalhador na AP”	Dezembro	Data de conclusão dos Conteúdos carregados	<i>Site</i> da DGAEP	DIRIC - DCI
2.6.8	Elaborar arquivo histórico do portal da DGAEP (atividade plurianual 2014-2015)	50%	Percentagem de informação do <i>BackOffice</i> do portal tratada	Pasta partilhada e DVD	DIRIC - DCI
2-6.9	Elaborar arquivo histórico de todos os trabalhos gráficos da DGAEP	Dezembro	Data de conclusão	Pasta partilhada	DIRIC - DCI
2.6.10	Conceber <i>templates</i> da DGAEP em suporte electrónico	Novembro	Data de conclusão	Aprovação superior	DIRIC - DCI

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

OBJETIVO OPERACIONAL 1

Desenvolver projeto de reformulação do 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	Desenvolver os instrumentos de recolha de dados para o Relatório Único da Administração Pública (entidades das administrações central, regional e local), tendo por referência os elementos que atualmente constam do Relatório Único das empresas para efeitos estatísticos	31-12-2014	Data de conclusão reformulação de todos os quadros de recolha	Controlo interno	DEEP
3.1.2	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	19-12-2014	Data de disponibilização dos documentos no <i>site</i>	<i>Site</i> DGAEP	DEEP
3.1.3	Assegurar a recolha de informação dos Balanços Sociais da Administração Pública 2013	30-09-2014	Data de conclusão da recolha dos dados da Administração Central	Relatório de atividades	DEEP

OBJETIVO OPERACIONAL 2

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	
3.2.1	Tratar a informação sobre redução de pessoal dirigente e disponibilizá-la ao Gabinete SEAP	Sempre que solicitado	Permanente atualização e informação	Controlo interno	DRJE
3.2.2	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
3.2.3	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 3

Garantir a coordenação e o apoio técnico dos Programas setoriais de rescisões por mútuo acordo

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
3.3.1	Criar base de dados de apoio ao Programa de Rescisões para Técnicos Superiores	Janeiro de 2014	Data da base de dados em funcionamento	Sistema de controlo interno	DGSI
3.3.2	Disponibilizar ferramenta para apuramento de dados a enviar aos Ministérios e tutela	24 horas	Prazo de disponibilização após a receção dos dados	Sistema de controlo interno	DGSI/DIR
3.3.3	Conceber método para tratar os dados de rescisões do Ministério da Educação	24 horas	Prazo de disponibilização após a receção dos dados	Sistema de controlo interno	DGSI/DIR
3.3.4	Manutenção das aplicações que gerem todos os Programas de Rescisões	48 horas	Prazo de disponibilização após o pedido	Sistema de controlo interno	DGSI/DIR/DRJE
3.3.5	Desenvolvimento de novas funcionalidades não contempladas	As solicitadas	Base de dados em funcionamento com as funcionalidades	Controlo interno	DGSI/DIR/DRJE

OBJETIVO OPERACIONAL 4

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	
3.4.1	Manutenção da aplicação que gere a emissão de pareceres sobre propostas de contratação de serviços	Sempre que solicitado	Prazo de disponibilização	Sistema de controlo interno	DGSI/DRJE
3.4.2	Tratamento de dados sobre prestação de serviços	48 horas	Prazo de disponibilização após o pedido	Sistema de controlo interno	DGSI/DRJE
3.4.3	Preparar os formulários de pedido de parecer prévio e comunicação - Portaria nº 53/2014	Março	Data da disponibilização	Site	DGSI/DRJE
3.4.4	Efetuar desenvolvimentos para a gestão do pedido de parecer prévio para integrar os novos requisitos da Portaria nº 53/2014	Maior	Data da disponibilização	Site	DGSI

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

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	
4.1.1	Garantir a universalidade e a qualidade da informação sobre todas as entidades das administrações públicas e demais entidades do sector público no SIOE como tal classificadas no universo em contas nacionais, nos termos da aplicação Lei do SIOE	Trimestre seguinte à atualização do universo pelas contas nacionais	Prazo da atualização da informação	Subsite do SIOE Relatório de atividades	DEEP
4.1.2	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 a ocorrência que a determina	Prazo da atualização da informação	Subsite do SIOE Relatório de atividades	DEEP
4.1.3	Garantir a atualização dos manuais informativos disponíveis no SIOE relacionados com a apresentação do SIOE e manuais de utilização para o exterior	31-12-2014	Data de disponibilização dos manuais de utilização do SIOE	Subsite do SIOE	DEEP
4.1.4	Concluir o processo de disponibilização do <i>backoffice</i> às entidades utilizadoras do SIOE	31-12-2014	Data de disponibilização dos mecanismos de <i>backoffice</i>	Relatório de atividades	DGSI/DEEP
4.1.5	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
4.1.6	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 2

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	
4.2.1	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
4.2.2	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
4.2.3	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)	31-12-2014	Data de conclusão das atualizações de informação	<i>Subsite</i> do SIOE	DEEP
4.2.4	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
4.2.5	Desenvolver scripts para carregamento/atualização de dados em lote no SIOE	48 horas após o pedido (média)	Prazo para disponibilização da informação (pressupõe qualidade dos dados)	Sistema de controlo interno e SIOE	DGSI

OBJETIVO OPERACIONAL 3

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	
4.3.1	Apuramento e tratamento estatístico dos dados e indicadores de caracterização organizacional e de recursos humanos nas administrações públicas e no sector público empresarial.	6	N.º de relatórios estatísticos	Publicações do DEEP	DEEP
4.3.2	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 publicitação de cada uma das edições da SIEP	Site da DGAEP	DEEP
4.3.3	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)	15-04-2014	Data de publicitação da 1ª ed. do BOEP	Site da DGAEP	DEEP
		31-10-2014	Data de publicitação da 2ª ed. do BOEP		
4.3.4	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
4.3.5	Realizar inquérito de satisfação sobre as publicações estatísticas	Dezembro	Data (mês) de realização do inquérito	Relatório de atividades	DEEP
4.3.6	Criar base de dado com os dados de suporte, retirados do SIOE, à produção do SIPE e BOEP	Sempre que solicitado	Base de dados criada	Sistema de controlo interno	DGSI

OBJETIVO OPERACIONAL 4

Melhorar o sistema de produção da informação estatística sobre emprego público

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
4.4.1	Celebrar novo Protocolo entre o INE, I.P. e a DGAEP com o objetivo de colaboração institucional e do reconhecimento da DGAEP como entidade produtora de estatísticas do emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho e do Sistema Estatístico Nacional	31-07-2014	Data de celebração do Protocolo	Relatório de atividades	Direção DEEP
4.4.2	Garantir a implementação e desenvolvimento das recomendações no âmbito da Colaboração entre a DGAEP e o INE, I.P.	100%	Percentagem de recomendações implementadas	Relatório de atividades	Direção DEEP
4.4.3	Colaborar na avaliação das atividades desenvolvidas e resultados alcançados do Grupo de Trabalho conjunto entre o INE e a DGAEP	2	N.º de reuniões de avaliação e acompanhamento	Relatório de atividades	DEEP
4.4.4	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
4.4.5	Atualizar e desenvolver o sistema de conceitos e definições utilizados nas estatísticas do emprego público harmonizado com as práticas internacionais e o SEN.	Dezembro	Data de atualização do glossário estatístico	Site da DGAEP	DEEP
4.4.6	Contribuir e acompanhar o desenvolvimento e implementação de novas funcionalidades da base de dados do SIOE	Dezembro	Data de implementação de melhorias nas funcionalidades do SIOE	Relatório de atividades	DEEP

OBJETIVO OPERACIONAL 5

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	
4.5.1	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: Reforçar a qualidade e a capacidade institucional da DGAEP para o aumento da eficiência da Administração Pública

OBJETIVO OPERACIONAL 1

Colaborar na preparação dos instrumentos técnicos para a implementação do projeto “Plataforma da Administração e do Emprego Público”

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
5.1.1	Elaborar o memorando para a apresentação do projeto Plataforma da Administração e do Emprego Público para aprovação do membro do Governo	31-03-2014	Data de apresentação ao membro do Governo	Controlo interno	DEEP/DGSI DRJE/DRCT /DPG
5.1.2	Preparação dos instrumentos técnicos de suporte à candidatura a fundos comunitários no que diz respeito aos diversos módulos, designadamente Relatório Único para a AP, a integrar a Plataforma da Administração e do Emprego Público	30-09-2014	Data de conclusão dos instrumentos técnicos	Controlo interno	DEEP/DGSI DRJE/DRCT /DPG

OBJETIVO OPERACIONAL 2

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	
5.2.1	Realização de estudo relativo à aferição da representatividade sindical	31-12-2014	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DRCT

OBJETIVO OPERACIONAL 3

Desenvolver 2 estudos aplicados no domínio da gestão pública

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
5.3.1	Elaborar estudo sobre os regimes de emprego público em quatro países europeus	Março	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.3.2	Elaborar estudo sobre os suplementos remuneratórios na administração pública de cinco EM da UE - Irlanda, Espanha, França, Dinamarca e Itália.	Agosto	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.3.3	Elaborar estudo sobre as reclamações na AP no período de 2013 - 2014	Dezembro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC
5.3.4	Elaborar estudo sobre a problemática do envelhecimento da APC	Outubro	Data de conclusão do estudo	Sistema de controlo interno	DIRIC

OBJETIVO OPERACIONAL 4

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	
5.4.1	Manutenção do sistema ponto métrico	Sempre que solicitado	Atualização disponibilizada	Sistema de controlo interno	DGSI/ DGA-DPG
5.4.2	Gestão da rede de comunicações interna	Sempre que solicitado	Circuitos em funcionamento	Sistema de controlo interno	DGSI
5.4.3	Gestão de equipamentos informáticos	2014	Equipamentos entregues de acordo com o planeado	Sistema de controlo interno	DGSI
5.4.4	OWNET-proposta de substituição	Abril	Data da Informação com a proposta	Sistema de controlo interno	DGSI
5.4.5	Migração dos dados e aplicação OWNET	Migração efetuada	1 mês após a adjudicação	Sistema de controlo interno	DGSI/ DGA-DPG
5.4.6	Migração da aplicação OWNET- implementação dos procedimentos	2014	3 meses após a adjudicação	Sistema de controlo interno	DGSI/ DGA-DPG

Atividades/projetos não diretamente relacionados com os objetivos estratégicos

OBJETIVO OPERACIONAL 1

Promover a difusão de informação na área da administração e do emprego público

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSA - BILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.1.1	Elaborar o Regulamento da <i>Revista de Administração e Emprego Público</i> (RAEP)	Abril	Data de aprovação do regulamento	Sistema de controlo interno	DIRIC
0.1.2	Organizar o primeiro número da <i>Revista de Administração e Emprego Público</i> (RAEP)	Dezembro	Data de publicação da revista	Sistema de controlo interno	DIRIC

OBJETIVO OPERACIONAL 2

Avaliar a qualidade da informação técnica produzida e disponibilizada durante o ano de 2014 na página electrónica da DGAEP, em todas as suas componentes

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSA - BILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.2.1	Produzir e gerir o questionário de satisfação do <i>site</i> e <i>subsites</i> da DGAEP.	Dezembro	Data de lançamento do questionário	Questionário online	DIRIC-DCI
0.2.2	Elaborar relatório de satisfação do <i>site</i> e <i>subsites</i> da DGAEP	Dezembro	Data de apresentação do relatório	Sistema de controlo interno	DIRIC-DCI

OBJETIVO OPERACIONAL 3

Monitorar a aplicação do SIADAP 2 e 3

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSA - BILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.3.1	Elaborar Relatório sobre a aplicação do SIADAP 2 e 3 na Administração Pública central referente a 2013	Outubro	Data de entrega à tutela do relatório final	Controlo interno	DIRIC

OBJETIVO OPERACIONAL 4

Garantir o apoio técnico à implementação da Lei do Trabalho em Funções Públicas

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.4.1	Otimizar o HTML do subsite RCT (HTML Tidy)	Novembro	Data de conclusão	W3C Service Validator	DIRIC/DCI

OBJETIVO OPERACIONAL 5

Promover a salvaguarda informação electrónica interna

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.5.1	Produzir o arquivo histórico fotográfico	Dezembro	Data de disponibilização do arquivo	Pasta partilhada	DIRIC/DCI
0.5.2	Produzir arquivo histórico dos trabalhos programáticos	Novembro	Data de disponibilização do arquivo	Pasta partilhada	DIRIC/DCI

OBJETIVO OPERACIONAL 6Promover e monitorar a utilização da metodologia de autoavaliação Estrutura Comum de Avaliação - CAF (*Common Assessment Framework*)

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.6.1	Organizar a 1ª Ação de formação dos agentes de feedback externo da CAF	Março	Data de realização da ação	Registo e controlo interno	DIRIC
0.6.2	Atualizar o <i>subsite</i> da CAF	Abril	Data de conclusão da actualização dos conteúdos	<i>Subsite</i> da CAF	DIRIC
0.6.3	Organizar o I Encontro Nacional CAF	Outubro	Data de realização do encontro	Registo e controlo interno	DIRIC
0-6-4	Apresentar projeto de integração da CAF no ciclo de gestão de avaliação dos serviços (SIADAP 1)	Dezembro	Data de aprovação do projeto	Registo e controlo interno	DIRIC

OBJETIVO OPERACIONAL 7

Incorporar nos arquivos da DGLAB os processos de trabalhadores oriundos de Macau, Timor e restantes do QGA e Ultramar

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.7.1	Desenvolvimento dos procedimentos inerentes à transferência física dos processos	31-05-2014	Prazo para contratação	Registo de entradas	DPG
0.7.2	Elaborar os documentos necessários à formalização da incorporação da documentação: formulários da DGLAB, listagens e documentos electrónicos	20 dias	Prazo para envio dos documentos à DGLAB, após contratação da empresa de transporte	Registo de saídas	DPG

OBJETIVO OPERACIONAL 8

Reorganizar as áreas de apoio à gestão de recursos

N.º	ATIVIDADES/PROJETOS	INDICADORES DE REALIZAÇÃO			RESPONSABILIDADE
		META	INDICADOR	MEIO DE VERIFICAÇÃO	
0.8.1	Definir os procedimentos da área de expediente e arquivo	30-04-2014	Data de apresentação superior do documento	Controlo interno	DPG
0.8.2	Definir os procedimentos de trabalho inerentes aos processos de pessoal, financeiros e de aprovisionamento e património da competência da DGAEP	30-11-2014	Data de apresentação superior do documento	Controlo interno	DPG
0.8.3	Efetuar a caracterização dos postos de trabalho da DGAEP a integrar no Mapa de Pessoal	30-09-2014	Data de apresentação superior do documento	Controlo interno	DPG

ATIVIDADES DE SUPORTE

ÁREA	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
Planeamento interno	Elaborar o Plano de Atividades da DGAEP	Anual - Dez.	DGA-DPG
	Recolher os dados de monitorização do QUAR, e elaborar relatório a enviar ao GPEARI do MF	Trimestral	DGA-DPG
	Elaborar o QUAR anual de acordo com as orientações superiores e em articulação com o GPEARI do MF	Novembro	DGA-DPG
	Elaborar o Relatório de auto-avaliação e de Atividades da DGAEP	Março-Abril	DGA-DPG
Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Elaborar o Mapa anual de pessoal da DGAEP	Anual	DGA-DPG
	Elaborar o Balanço Social da DGAEP	Anual	DGA-DPG
	Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP: 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 Variável Variável Anual	DGA-DPG
	Efetuar os procedimentos inerentes à abertura e acompanhamento dos procedimentos concursais para dirigentes intermédios	Variável	DGA-DPG
	Elaboração dos termos de posse dos Dirigentes intermédios	Variável	DGA-DPG
	Efetuar os procedimentos inerentes ao recrutamento de novos postos de trabalho	Anual	DGA-DPG
	Preparar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho	Bienal	DGA-DPG
	Efetuar o carregamento no SIOE dos dados respeitantes aos recursos humanos da DGAEP	Trimestral	DGA-DPG
	Preparar os dados a enviar em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 22/2012	Trimestral	DGA-DPG
	Desenvolver, em interligação com a Secretaria-Geral do Ministério, outras ações respeitantes à gestão de recursos humanos da competência da DGAEP	Permanente	DGA-DPG
	Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores.	Permanente	DGA-DPG
	Efetuar os procedimentos inerentes à entrada, encaminhamento e expedição de correspondência	Diária	DGA-DPG

ÁREA	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO / PERIODICIDADE	RESPONSABILIDADE
Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e patrimoniais	Efetuar o Controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças	Diário	DGA-DPG
	Verificar e controlar a atribuição dos benefícios sociais	Mensal	DGA-DPG
	Elaboração dos processos de aposentação de trabalhadores	Mensal	DGA-DPG
	Emissão de declarações a pedido dos interessados para efeito de procedimentos concursais ou outros	Variável	DGA-DPG
	Preparação e envio de publicações em Diário da República	Variável	DGA-DPG
	Registo e cômputo dos efeitos decorrentes do processo de avaliação de desempenho	Variável	DGA-DPG
	Identificar as necessidades de bens e serviços com vista à elaboração do Plano Anual de Aquisições a fornecer à SGMF	Anual	DGA-DPG
	Desenvolver, em interligação com a Secretaria-Geral do Ministério, as ações respeitantes à gestão patrimonial da competência da DGAEP	Permanente	DGA-DPG
	Desenvolver, em interligação com a Secretaria-Geral do Ministério, as ações respeitantes à execução financeira do Orçamento de Funcionamento da competência da DGAEP	Permanente	DGA-DPG
Gestão dos Recursos Informáticos	Garantir o apoio de Helpdesk a nível de microinformática	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 (em sala ou on job)	Variável	DGSI
	Assegurar a salvaguarda e o armazenamento dos dados de todos os sistemas da DGAEP	Permanente	DGSI
	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	

ÁREA	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
Gestão dos Recursos Informáticos	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 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
	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, PROGRAMAS 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 a contratos de aquisições de bens e serviços de TIC	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 <i>site</i>	A pedido	DGSI	
Elaborar e divulgar manuais de apoio com informação e regras sobre tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador e mantê-lo atualizado	Sempre que necessário	DGSI	

ATIVIDADES CORRENTES

10	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSABILIDADE
Relações Coletivas de Trabalho	Prestar consultadoria relativamente às matérias na área de atribuições do Departamento	Diária	DRCT
	Assegurar o acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas dos membros das associações sindicais	Diária	DRCT
	Assegurar o acompanhamento e controlo dos ACIP celebrados ao abrigo do artigo 250º do RCTFP	Variável	DRCT
	Promover o registo e caracterização das greves comunicadas à DGAEP	Variável	DRCT
	Promover a celebração d acordos e/ou a arbitragem necessária, no âmbito dos processos de fixação de serviços mínimos em caso de greve	Variável	DRCT
	Apoiar tecnicamente os Tribunais arbitrais constituídos junto da DGAEP	Variável	DRCT
	Efetuar o depósito e publicação de acordos coletivos de trabalho	Variável	DRCT
	Proceder ao registo e publicações dos atos relativos às Comissões de Trabalhadores	Variável	DRCT
	Apoiar tecnicamente os processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho (conciliação e mediação)	Variável	DRCT
	Proceder à atualização da informação a disponibilizar no <i>subsite</i> RCT relativa a ACT; Registos de Comissões de Trabalhadores; Greves; Decisões Arbitrais	Variável	DRCT
Relações Internacionais	Traduzir para língua inglesa documentos sobre a Administração Pública	Diário	DIRIC
	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>Subsite</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	

ÁREA	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSABILIDADE
CAF	Assegurar a resposta de Portugal na 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
Doc.	Assegurar a gestão do Centro de Documentação (registo, aquisição e empréstimo de publicações)	Permanente	DIRIC
SIADAP	Apoiar os serviços e secretarias-gerais na preparação do relatório anual SIADAP 2 e 3	Variável	DIRIC
Comunicação/Relações Públicas	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 <i>Site</i> da DGAEP, <i>Subsites</i> STAP e RCT, Intranet e Publicações	Diário	DIRIC
	Apoiar a edição electrónica 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 <i>Site</i> 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: help-desk 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

N ^a	ATIVIDADES	CALENDARIZAÇÃO/ /PERIODICIDADE	RESPONSA- BILIDADE
SIOE	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
	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

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	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	4
Comissão Paritária do ACT n.º 12/2011	Despacho do Ministro das Finanças, DR 2.ª, J 3, n.º 192, de 3 de outubro de 2012. Interpretação e integração de lacunas do ACT n.º 12/2001	DRCT	Conforme solicitação

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	DEEP/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	Conforme solicitação
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/DRCT	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	Conclusão do Plano de Classificação e Portaria de Gestão documental do MF	DGA-DPG	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 do Regulamento do Pessoal / Questionário sobre Remunerações Padrão (SRQ)	EUROSTAT	DEEP	2
Grupo de Trabalho Artigo 83º do regulamento do Pessoal CE/Pensões	EUROSTAT	DEEP	1
Rede EUPAN de Diretores-Gerais	Despacho nº 1/DG/2014, de 20 jan. Participar nas reuniões dos Diretores-Gerais da AP da UE organizadas pelas Presidências grega e italiana	DIRIC	2
Grupo de Trabalho de Recursos Humanos	Despacho nº 1/DG/2014, de 20 jan. Participar na reunião do GT organizada pela Presidência grega	DIRIC	1
Subgrupo CAF	Despacho nº 1/DG/2014, de 20 jan. Participar nas reuniões do GT organizadas pelas Presidências grega e italiana	DIRIC	2
Grupo de Trabalho sobre Emprego Público e Gestão	Despacho nº 1/DG/2014, de 20 jan. Participar na reunião do GT	DIRIC	1
CEEP Europeu	Despacho nº 1/DG/2014, de 20 jan. Participar nas reuniões do Comité dos Assuntos Sociais	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
Representação do Governo Português no Fórum de Diálogo Mundial sobre contratação Coletiva na Administração Pública - OIT	Discussão e propostas de recomendações sobre futuras medidas a adotar pela OIT e estados membros em relação à negociação coletiva na Administração Pública	DRCT	1
Delegação Portuguesa da Comissão Mista para Revisão da Convenção sobre Segurança Social entre Portugal e Cabo Verde	Relações Internacionais de Segurança Social (MSSS)	DRJE	Conforme solicitação
Delegação Portuguesa da Comissão Mista Luso-Brasileira (Segurança Social)		DRJE	Conforme solicitação

IV - Recursos Humanos e Financeiros

IV - RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

RECURSOS HUMANOS

Para o desenvolvimento da sua atividade a DGAEP prevê, em 2014, 112 postos de trabalho, sendo a distribuição proposta por grupo profissional a seguinte:

- 15 Dirigentes - 12,5%
- 50 Técnicos superiores - 44,6%
- 2 Investigadores - 1,8%
- 8 Profissionais de Informática - 7,1%
- 28 Assistentes Técnicos - 25,9%
- 9 Assistentes Operacionais - 8,1%

O mapa de pessoal para 2014 apresenta uma significativa redução relativamente ao mapa de 2013, contudo a componente técnica está reforçada, representando mais de 66% dos postos de trabalho e, em contrapartida a tendência é a redução progressiva dos postos de trabalho das carreiras de assistente técnico e, principalmente, de assistente operacional. Esta tendência tem a ver com a centralização da gestão de recursos na SGMF, o que determinou a transição de trabalhadores para aquele organismo, e com a saída de trabalhadores por aposentação e rescisão. Saliente-se que durante o ano de 2014 deverão ainda ocorrer outras aposentações.

Refira-se que um dos cargos de direção intermédia de 1º grau não está ocupado, aguardando-se a revisão da portaria de estrutura nuclear da DGAEP na sequência da conclusão do processo de centralização da gestão de recursos na SGMF, que conduzirá à extinção do referido cargo.

Assinale-se finalmente que mesmo a previsão de postos de trabalho acima referida não corresponde ao número de efetivos em funções, em 1 de janeiro de 2014¹, na Direção-Geral, a qual necessita de reforço do corpo técnico em funções para prossecução das suas atribuições.

RECURSOS FINANCEIROS

Para o exercício de 2014, a dotação corrigida do orçamento de funcionamento da DGAEP é de 4.049.538 euros, não tendo sido inscritos projetos em PIDDAC.

Verifica-se uma redução relativamente ao orçamento do ano anterior, tendência que tem vindo a verificar-se nos últimos anos.

Nas páginas seguintes é apresentado o mapa detalhado do ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO.

¹ 104, dos quais 41 técnicos superiores

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO

CLASSIFICAÇÃO				DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO CORRIGIDA
Funcional	Económica					
	Rubrica	Alinea	Sub-al			
1011	01 01			Remunerações certas e permanentes		
1011	01 01 03			Pessoal dos quadros - Regime de função pública	2.282.447,00	2.131.846,00
1011	01 01 08			Pessoal aguardando aposentação	5,00	2.247,00
1011	01 01 09			Pessoal em qualquer outra situação	40.000,00	37.399,00
1011	01 01 10			Gratificações	459,00	429,00
1011	01 01 11			Representação	54.636,00	51.084,00
1011	01 01 12			Suplementos e prémios	2.250,00	2.104,00
1011	01 01 13			Subsídio de refeição	115.735,00	115.735,00
1011	01 01 14			Subsídio de Férias e de Natal	380.408,00	355.680,00
1011	01 01 15			Remunerações por doença e maternidade/paternidade	18.000,00	18.000,00
SUBTOTAL REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES					2.893.940,00	2.714.524,00
1011	01 02			Abonos variáveis ou eventuais		
1011	01 02 02			Horas extraordinárias	4.000,00	3.740,00
1011	01 02 04			Ajudas de custo	12.500,00	12.500,00
1011	01 02 12			Indemnizações por cessação de funções	22.000,00	22.000,00
1011	01 02 13	A0	00	Outros suplementos e prémios	750,00	701,00
1011	01 02 14			Outros abonos em numerário ou espécie	1.000,00	1.000,00
SUBTOTAL REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES					40.250,00	39.941,00
1011	01 03			Segurança social		
1011	01 03 01	A0	00	Encargos com a saúde	33.975,00	31.766,00
1011	01 03 03			Subsídio familiar a crianças e jovens	3.346,00	3.346,00
1011	01 03 04			Outras prestações familiares	5.000,00	5.000,00
1011	01 03 05	A0	A0	Contribuições para a segurança social.	583.056,00	545.157,00
1011	01 03 05	A0	B0	Contribuições para a segurança social.	63.412,00	59.291,00
1011	01 03 06			Acidentes em serviço e doenças profissionais	1.000,00	1.000,00
1011	01 03 08			Outras pensões	12.000,00	12.000,00
SUBTOTAL SEGURANÇA SOCIAL					701.789,00	657.560,00
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL					3.635.979,00	3.412.025,00
1011	02 01			Aquisição de bens		
1011	02 01 01			Matérias - primas e subsidiárias	500,00	500,00
1011	02 01 02			Combustíveis e lubrificantes	5.831,00	5.831,00
1011	02 01 04			Limpeza e higiene	1.230,00	1.230,00
1011	02 01 07			Vestuário e artigos pessoais	100,00	100,00
1011	02 01 08			Material de escritório	27.051,00	27.051,00
1011	02 01 14			Outro material - Peças	500,00	500,00
1011	02 01 18			Livros e documentação técnica	1.000,00	1.000,00
1011	02 01 20			Material de educação, cultura e recreio	800,00	800,00
1011	02 01 21			Outros Bens	5.800,00	5.800,00
SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE BENS					42.812,00	42.812,00

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO (cont.)

CLASSIFICAÇÃO				DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO CORRIGIDA
Funcional	Económica					
	Rubrica	Alinea	Sub-al			
1011	02 02			Aquisição de serviços		
1011	02 02 01			Encargos das instalações	11.435,00	11.435,00
1011	02 02 02			Limpeza e higiene	59.544,00	59.544,00
1011	02 02 03			Conservação de bens	14.022,00	14.022,00
1011	02 02 04			Locação de edifícios	30.000,00	30.000,00
1011	02 02 08			Locação de outros bens	525,00	525,00
1011	02 02 09	A0	00	Comunicações	7.600,00	7.600,00
1011	02 02 09	B0	00	Comunicações Fixas de Dados	7.000,00	7.000,00
1011	02 02 09	C0	00	Comunicações Fixas de Voz	9.756,00	9.756,00
1011	02 02 09	D0	00	Comunicações	5.624,00	5.624,00
1011	02 02 09	F0	00	Comunicações	3.655,00	3.655,00
1011	02 02 10			Transportes	8.000,00	8.000,00
1011	02 02 11			Estudos, pareceres, projectos e consultadoria - Outros	1.000,00	1.000,00
1011	02 02 12	A0	00	Seguros	100,00	100,00
1011	02 02 12	B0	00	Seguros	2.897,00	2.897,00
1011	02 02 13			Deslocações e estadas	33.850,00	33.850,00
1011	02 02 14	A0	00	Serviços de natureza Informática	3.050,00	3.050,00
1011	02 02 14	B0	00	Outros trabalhos especializados - Outros	25,00	25,00
1011	02 02 15	A0	00	Outros	5.000,00	5.000,00
1011	02 02 15	B0	00	Outras	5.000,00	5.000,00
1011	02 02 17			Publicidade	60,00	60,00
1011	02 02 18			Vigilância e segurança	330,00	330,00
1011	02 02 19	A0	00	Equipamento informático (Hardware)	100,00	100,00
1011	02 02 19	B0	00	Software Informático	81.470,00	81.470,00
1011	02 02 19	C0	00	Outros	8.625,00	8.625,00
1011	02 02 20	A0	00	Serviços de Natureza Informática	31.242,00	31.242,00
1011	02 02 20	C0	00	Outros	22.450,00	22.450,00
1011	02 02 25			Outros Serviços	10.641,00	10.641,00
SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS					363.001,00	363.001,00
TOTAL DESPESAS AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					405.813,00	405.813,00
1011	04			Transferências correntes		
1011	04 07 01			Instituições sem fins lucrativos	900,00	900,00
1011	04 08			Famílias		
1011	04 08 02	B0	00	Outras	1.000,00	1.000,00
TOTAL TRANSFERÊNCIAS CORRENTES					1.900,00	1.900,00
1011	07			Aquisição de bens de capital		
1011	07 01			Investimentos		
1011	07 01 07	A0	A0	Hardware de Comunicações	42.820,00	42.820,00
1011	07 01 07	A0	B0	Outros	73.050,00	73.050,00
1011	07 01 08	A0	A0	Software de Comunicações	100.000,00	100.000,00
1011	07 01 08	A0	B0	Outros	1.460,00	1.460,00
1011	07 01 09	A0	A0	Hardware de Comunicações	12.000,00	12.000,00
1011	07 01 09	A0	B0	Outros	470,00	470,00
TOTAL DESPESAS AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL					229.800,00	229.800,00
TOTAL GERAL					4.273.492,00	4.049.538,00

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO

O processo de elaboração do Plano, iniciou-se a partir dos objetivos estratégicos, constantes do QUAR proposto, a partir dos quais as unidades orgânicas definiram os respectivos objetivos estratégicos, enquadradores da atividade a desenvolver.

Foram preparados e divulgados os 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 da Divisão de Planeamento e Gestão (DPG), bem como os dados respeitantes aos recursos humanos e financeiros.

SIGLAS E ACRÓNIMOS UTILIZADOS

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

DPG - Divisão de Planeamento e Gestão

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 - País(es) Africano(s) 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

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