





## Índice

Nota Introdutória .....	2
<b>1. Caracterização do serviço.....</b>	<b>3</b>
Missão .....	3
Visão .....	3
Valores .....	3
Atribuições.....	3
1.1. Estrutura orgânica.....	4
ORGANOGRAMA .....	9
1.2. Serviços prestados.....	10
1.3. Partes interessadas ( <i>stakeholders</i> ) .....	13
<b>2. Objetivos e Estratégia .....</b>	<b>15</b>
2.1. Matriz de relacionamento objetivos operacionais e Unidades Orgânicas	16
<b>3. Atividades a desenvolver .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Recursos humanos e financeiros .....</b>	<b>54</b>
Recursos humanos .....	54
Recursos financeiros e Controlo Orçamental .....	55
<b>5. Modernização Administrativa .....</b>	<b>57</b>
<b>6. Metodologia de elaboração do Plano de Atividades .....</b>	<b>57</b>
SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	58

## NOTA INTRODUTÓRIA

O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, tem como principal objetivo contribuir para a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O SIADAP integra-se no ciclo anual de gestão dos organismos e serviços da Administração Pública que inclui, entre outros instrumentos e fases, a elaboração e aprovação pelas respetivas tutelas do plano de atividades anual.

A Direção Geral da Administração e Emprego Público, doravante designada DGAEP, mantém em 2017 os cinco objetivos estratégicos estabelecidos para o ano anterior, na medida em que estes objetivos refletem a missão e as atribuições da Direção-Geral, de acordo com as prioridades superiormente definidas.

Em 2017 a DGAEP prosseguirá com o processo de adequação da sua organização à dimensão crescentemente especializada que a sua missão exige, procurando abarcar a multidisciplinaridade da atividade da Administração Pública e ser capaz de responder com elevados níveis de qualidade.

Assim, com vista ao aumento do índice de tecnicidade, verificou-se em 2016 um reforço dos recursos humanos na carreira técnica superior, prevendo-se que este reforço prossiga em 2017, dentro dos limites estabelecidos pelo atual mapa de pessoal.

## **1. 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, IP;
- 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.

## **1.1. ESTRUTURA ORGÂNICA**

A DGAEP é dirigida por uma Diretora-Geral, coadjuvada por dois subdiretores-gerais e estrutura-se em seis unidades orgânicas nucleares. As unidades orgânicas nucleares da DGAEP correspondem a seis departamentos com as seguintes competências:

### **Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego**

- a) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, ao regime de carreiras e estatuto remuneratório e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respetivo vínculo laboral;
- b) Promover a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respetiva proteção;
- c) Participar, nos termos da lei e sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho;

- d) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
- e) Assegurar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade de trabalhadores em funções públicas e o controlo do emprego público;
- f) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;
- g) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos;
- h) Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o Departamento de Investigação Relações Internacionais e Comunicação, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
- i) Garantir uma permanente dinâmica de modernização na Administração Pública, nomeadamente através da realização de estudos de direito comparado sobre a evolução do enquadramento jurídico do emprego público noutras administrações públicas, designadamente dos países que integram a União Europeia e, bem assim, de países pertencentes à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

#### **Departamento de Estatística do Emprego Público**

- a) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos e políticos do Governo;
- b) Definir, administrar e assegurar a recolha de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado;
- c) Integrar a informação do Sistema de Informação da Organização do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- d) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;

- e) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
- f) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Portugal, a troca de informação relevante sobre o emprego público;
- g) Efetuar estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução do emprego público em face do emprego em geral e, bem assim, das tendências de evolução observadas no seio das administrações públicas dos países membros da União Europeia;
- h) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

#### **Departamento de Gestão de Sistemas de Informação**

- a) Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão da DGAEP;
- b) Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito da DGAEP;
- c) Gerir e manter operacional toda a infraestrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP;
- d) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;
- e) Implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação;
- f) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos indispensáveis ao funcionamento da DGAEP;
- g) Efetuar a contratação dos sistemas e tecnologias de informação, realizando os respetivos estudos técnico-financeiros;
- h) Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação da DGAEP;
- i) Assegurar o desenvolvimento e gestão da base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado.

#### **Departamento de Investigação, Relações Internacionais e Comunicação**

- a) Coordenar e apoiar as atividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DGAEP, designadamente no quadro da União Europeia;
- b) Promover e apoiar iniciativas em matéria de cooperação com outros países, designadamente com os países de língua portuguesa;
- c) Promover e assegurar, em articulação com os demais serviços da DGAEP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições da União Europeia, pelos seus Estados membros ou por outras instâncias internacionais;
- d) Assegurar e apoiar, sempre que necessário e em complementaridade com os demais departamentos, a representação da DGAEP em reuniões internacionais;



- e) Desenvolver projetos de investigação e estudos aplicados no domínio das políticas públicas, em particular na área da administração e gestão pública;
- f) Colaborar com outros organismos públicos, nacionais ou estrangeiros, através da realização de estudos e da prestação de assistência técnica especialmente adaptados às necessidades que decorrem da implementação das reformas da Administração Pública;
- g) Realizar trabalhos de consultoria em favor da melhoria das organizações e dos serviços prestados na Administração Pública;
- h) Dinamizar a publicação de trabalhos científicos nos seus domínios de intervenção e promover a difusão da informação científica e técnica, nacional e estrangeira, sobre matérias da Administração Pública;
- i) Proceder à coordenação técnica do centro de documentação, assegurando o tratamento e difusão de documentação e informação com interesse para as atividades da DGAEP;
- j) Promover a divulgação das atividades, edições e publicações da DGAEP;
- k) Gerir e garantir o funcionamento da página eletrónica da DGAEP e outros meios de comunicação com os serviços públicos, em articulação com o Departamento de Gestão de Sistemas de Informação;
- l) Estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização da Estrutura Comum de Avaliação (CAF) na Administração Pública e outras metodologias de avaliação e da difusão das boas práticas a elas associadas;
- m) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.

### **Departamento de Gestão e Administração**

Desde o final de 2013 que o Departamento de Gestão e Administração não tem o cargo de direção intermédia de 1.º grau ocupado, atendendo a que em 2013 teve início no Ministério das Finanças um “projeto-piloto” de funcionamento, que determinou a centralização de atribuições nas áreas financeira, patrimonial e de recursos humanos na respetiva Secretaria-Geral. O referido projeto de centralização cessou com o início da vigência do OE para 2016, passando o dirigente máximo da DGAEP a exercer as competências nas mencionadas áreas, com recurso aos serviços partilhados da Secretaria-Geral. Ainda assim mantém-se o citado cargo por ocupar.

De acordo com a legislação vigente, compete ao Departamento Geral de Administração:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;
- b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respetivo plano anual;
- c) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projetos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;
- d) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respetivo acompanhamento, avaliação e controlo;

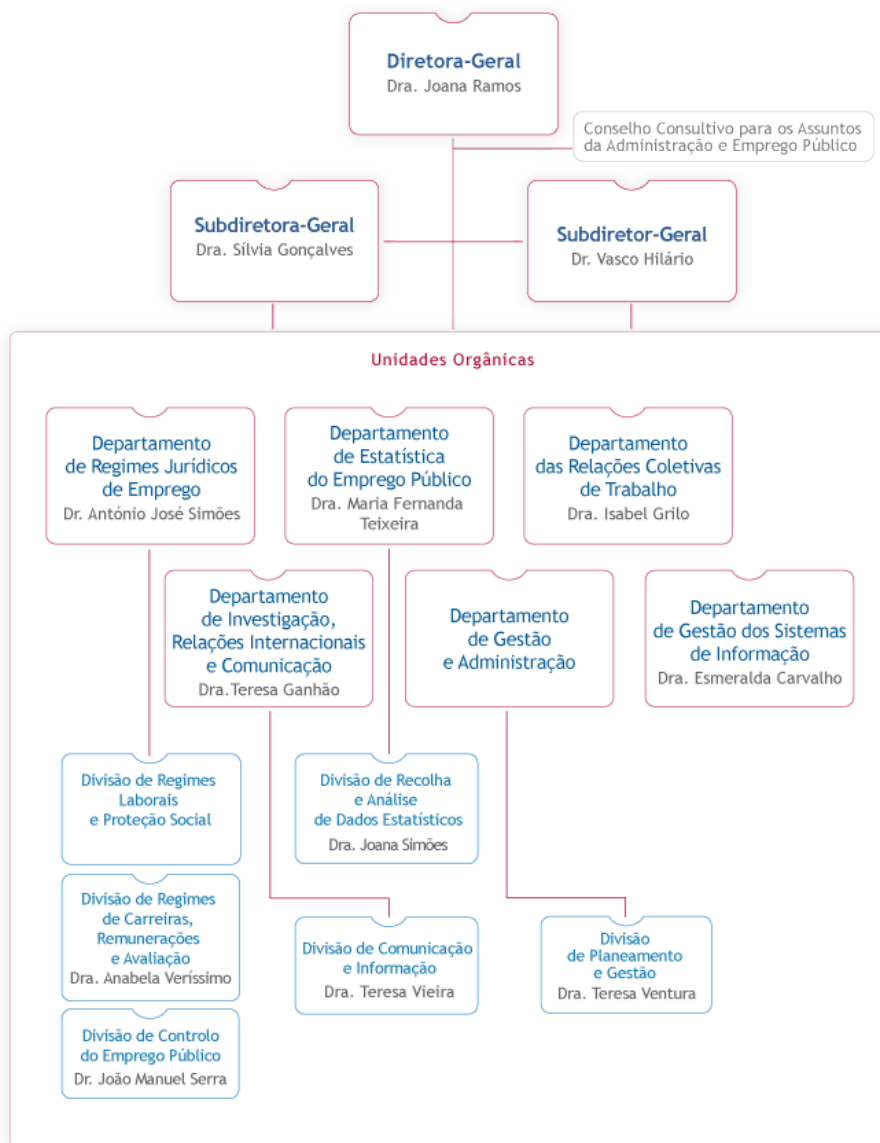
- e) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;
- f) Assegurar a articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças e Administração Pública em matéria de planeamento e avaliação, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro;
- g) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;
- h) Assegurar a gestão do aprovisionamento;
- i) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo atualizado o inventário;
- j) Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;
- k) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;
- l) Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### **Departamento das Relações Coletivas de Trabalho**

- a) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública;
- b) Efetuar o depósito e promover a publicação dos acordos coletivos de trabalho, da respetiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias;
- c) Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos coletivos de trabalho;
- d) Fornecer às partes, na preparação da proposta de acordo coletivo e respetiva resposta, bem como aos árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida;
- e) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;
- f) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da lei;
- g) Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados na DGAEP pelo membro do Governo responsável pela área das finanças e da Administração Pública;
- h) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;
- i) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao ministério responsável pela área da Administração Pública;
- j) Manter atualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos e promover a sua publicação;

- k) Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais para o exercício das respetivas funções;
- l) Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente organizando e mantendo bases de dados nestas matérias.

## ORGANOGRAMA



## 1.2. SERVIÇOS PRESTADOS

No desenvolvimento da sua atividade a DGAEP presta os serviços e disponibiliza os produtos constantes do quadro seguinte:

SERVIÇOS	PRODUTOS
Apoio técnico respeitante a organização da AP, regimes e condições de trabalho, incluindo, designadamente, Estatuto do Pessoal Dirigente, Carreiras e remunerações, SIADAP e LTFFP	Pareceres técnicos, estudos, relatórios e outros documentos de suporte à decisão; Orientações técnicas, legislação consolidada, formulários e publicações técnicas; Respostas a perguntas frequentes (FAQ); Ações de informação e sensibilização.
Apoio técnico especializado à tutela	Estudos, pareceres, informações técnicas, informação estatística, relatórios, análise crítica de documentos, participação em reuniões
Gestão e desenvolvimento de recursos humanos	Pareceres técnicos; Relatórios; Informações.
Controlo do emprego público	Informações, pareceres técnicos e relatórios.
Controlo de contratos de prestação de serviços	Informações, recolha e tratamento de dados, elaboração de relatórios.
Disponibilização de legislação histórica sobre a AP	<i>Subsite</i> arquivo histórico de legislação da AP
Disponibilização de informação relativa à caracterização das entidades do universo das administrações públicas e demais entidades do sector público	SIOE - Entidades
Disponibilização de informação sobre emprego das entidades do universo das administrações públicas e demais entidades do sector público	SIOE – Recursos humanos
Disponibilização de informação sobre a adesão às greves gerais e/ou sectoriais	Sistema de Gestão das Greves
Credenciação de utilizadores para acesso aos sistemas SIOE, RITC, Greves, SIAS e outros que sejam desenvolvidos no âmbito das competências atribuídas à DGAEP	SIOE, RITC Privada, Greves, SIAS e outros que sejam desenvolvidos no âmbito das competências atribuídas à DGAEP
Apoio técnico, especializado, para resolução de problemas aplicativos aos utilizadores do SIOE, RITC, Greves, SIAS e outros que sejam desenvolvidos no âmbito das competências atribuídas à DGAEP	<i>E-mail</i> ou contacto telefónico com a solução técnica
Apoio às entidades no âmbito do SIAS para registo de dados sobre aquisições de serviços (parecer prévio e comunicações)	Documentação técnica, <i>e-mail</i> e contacto telefónico

SERVIÇOS	PRODUTOS
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 de informação sobre emprego público e remunerações, designadamente indicadores de caracterização do emprego público segundo o sexo, estrutura etária, nível de escolaridade, atividade económica, entre outros	Boletim Estatístico do Emprego Público (BOEP)
Apoio às entidades do SIOE para registo de dados sobre recursos humanos	Documentação técnica, <i>e-mail</i> e contacto telefónico
Fornecimento de informação e indicadores estatísticos específicos a entidades nacionais e internacionais	Dados, indicadores e análises no âmbito da estatística do emprego público
Disponibilização de tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da administração pública e respetiva nomenclatura, bem como de estruturas orgânicas e outras para apoio aos serviços e ao Sistema de Tabelas Gerais	<i>E-tab, e-Tabelas</i> do projeto “Plataforma da Administração e Emprego Público”
Participação em estudos comparados, inquéritos, informação sobre a AP na área do emprego público e da gestão de recursos humanos, a nível internacional	Estudos, informações, relatórios
Prestação de informação sobre a AP a organismos internacionais e às AP da rede EUPAN	Informações, resposta a questionários
Organização de visitas para delegações estrangeiras	Sessões informativas e troca de informações
Consultoria internacional na área da CAF	Assistência técnica/ capacitação institucional
Apoio técnico aos serviços, no âmbito da CAF (geral) e da CAF Educação	Assessoria técnica; sessões de sensibilização/ divulgação; formação; <i>workshops</i> ; produção e divulgação de informação e instrumentos técnicos (no subsite CAF e no CAF <i>e-news</i> )
Organização do processo de reconhecimento externo da CAF	PEF
Programação, carregamento, gestão e manutenção do <i>site</i> e <i>subsites</i>	Informação atualizada <i>online</i>
Produção de informação sobre a AP	<i>Newsletter</i> da DGAEP
Helpdesk	Prestação de informação/esclarecimentos

SERVIÇOS	PRODUTOS
Elaboração do Relatório anual SIADAP 2 e 3	Relatório
Produção de revista científica na área da AP	Revista da Administração e do Emprego Público (RAEP)
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 empregadores públicos, sindicatos e comissões de trabalhadores na área de competências do DRCT	Informações, pareceres, ofícios, participação em reuniões Elaboração de Relatório Anual sobre contratação coletiva na AP
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.)
Promoção de acordos de serviços mínimos em caso de greve	Realização de reuniões de promoção de acordo
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.)
Depósito de acordos coletivos de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão	Análise dos processos, depósito e publicação em Diário da República
Registo de atos relativos às Comissões de Trabalhadores	Análise dos processos, registo e publicação em Diário da República; emissão de pareceres de legalidade para remessa ao Ministério Público
Registo de informação sobre a caracterização greves gerais e/ou sectoriais	Sistema de Gestão das Greves
Controle dos créditos sindicais e das cedências de interesse público para exercício de funções de direção em estrutura sindical	Certificação da regularidade da celebração das cedências de interesse público e do gozo de créditos sindicais por parte dos trabalhadores
Disponibilização de informação e indicadores estatísticos sobre TIC na DGAEP	Resposta a Inquéritos,
Interoperabilidade com o SIOE	<i>Webservice</i> para SIOE-E e <i>Webservice</i> para SIOE-RH

### 1.3. PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

#### STAKEHOLDERS

Órgãos de soberania

Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do MF

Outros Ministérios: Gabinetes dos membros do Governo/Secretarias-Gerais ou equiparados

Todos os organismos da Administração direta e indireta do Estado, designadamente:

Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS)

Instituto Nacional de Estatística, IP (INE)

Gabinete de Estratégia e Planeamento do MTSSS

Direção-Geral do Orçamento – MF

Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho – MTSSS

Direção-Geral da Administração Escolar- ME

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência - ME

Direção-Geral da Administração da Justiça - MJ

Direcção-Geral das Autarquias Locais - PCM

Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA)

Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP (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 da Administração Pública e da Modernização Administrativa da Região Autónoma da Madeira

Banco de Portugal

Universidades/Investigadores

Entidades representadas no Grupo de Trabalho para as Estatísticas do Mercado de Trabalho do Conselho

Empresas prestadoras de serviços na área das Tecnologias de Informação e Comunicação

Trabalhadores da Administração Pública

## STAKEHOLDERS

Conselho Económico e Social

Centro de Relações Laborais

Organizações e Associações Sindicais

Árbitros e peritos nomeados no âmbito de conflitos coletivos de trabalho

Comissões de Trabalhadores

Instituições da União Europeia; Administrações públicas da União Europeia, de outros países da Europa e fora

CEEP Portugal e CEEP europeu

Escolas e Agrupamentos Escolares

OIT

OCDE

EUROSTAT

Rede EUPAN

Escolas, Agrupamentos Escolares

Investigadores, estudantes, cidadãos em geral



## 2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIA

Os **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** são de caráter plurianual e traduzem as grandes opções estratégicas da DGAEP, em linha com a sua missão, visão e valores.

Os objetivos estratégicos da DGAEP para 2017 são os seguintes:

- OE 1.** Apoiar o processo de reforma da 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 Pública
- 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

Para a prossecução dos mencionados objetivos estratégicos foram identificados objetivos operacionais, da responsabilidade das várias Unidades Orgânicas da DGAEP, de acordo com a **MATRIZ DE RELACIONAMENTO OBJETIVOS OPERACIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS**, constante das páginas seguintes.

Os objetivos e indicadores constantes do **QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização**, em anexo a este Plano, estão devidamente assinalados tanto na **MATRIZ** como nas **ATIVIDADES A DESENVOLVER** pelas unidades orgânicas.

## 2.1. MATRIZ DE RELACIONAMENTO OBJETIVOS OPERACIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS

Objetivos operacionais	Unidades orgânicas					
	DRJE	DEEP	DGSI	DIRIC	DGA	DRCT
<b>OE 1. Apoiar o processo de reforma da Administração Pública</b>						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.1</b> Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento da estratégia de combate à precariedade na AP ( <b>Obj. QUAR 3</b> )	■	■				
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.2</b> ASSEGURAR O APOIO TÉCNICO À REVISÃO DO SIADAP ( <b>Obj. QUAR 4</b> )	■					
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.3</b> Elaborar relatório de impacto do descongelamento gradual das carreiras ( <b>Obj. QUAR 5</b> )	■	■				
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.4</b> Assegurar o apoio técnico à divulgação e implementação do novo regime jurídico da Valorização Profissional ( <b>Obj. QUAR 2</b> )	■					
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.5</b> Assegurar o apoio técnico à definição da dimensão organizacional da Administração Pública		■				
<b>OE 2. Garantir o apoio técnico na aplicação dos regimes de emprego e da gestão de recursos humanos</b>						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.1</b> Assegurar o apoio técnico em matéria de prestação de serviços	■		■			
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.2</b> Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio sobre controlo de emprego público	■					
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.3</b> Disponibilizar informação sobre controlo de emprego público	■					
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.4</b> Assegurar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, avaliação de desempenho, procedimento concursal, estatuto do pessoal dirigente e contratação coletiva	■	■				■

Objetivos operacionais	Unidades orgânicas					
	DRJE	DEEP	DGSI	DIRIC	DGA	DRCT
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.5</b> Manter evolutivamente o subsite com arquivo histórico legislativo sobre os trabalhadores da AP (1969-2014) – Projeto plurianual						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.6</b> Melhorar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública, estruturas sindicais, comissões de trabalhadores e árbitros, em matéria de Direito Coletivo ( <b>Obj. QUAR 8</b> )						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.7</b> Elaborar estudo na área do Direito Coletivo						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.8</b> Promover a adoção de boas práticas de gestão						
<b>OE 3. Garantir o apoio na definição e aplicação de instrumentos de gestão, de sistematização e caracterização dos recursos humanos da Administração Pública</b>						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 3.1</b> Garantir o apoio à elaboração do Balanço Social pelas entidades da Administração Pública						
<b>OE 4. Assegurar a recolha de dados e a disponibilização de informação estatística sobre a Administração Pública, na dimensão organizacional e de emprego público</b>						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.1.</b> Garantir e monitorizar a universalidade e a qualidade da informação sobre entidades das administrações públicas e demais entidades do sector público disponibilizada no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE) e efetuar suporte à respetiva aplicação						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.2</b> Garantir a recolha de informação de caracterização sobre recursos humanos do universo de entidades do SIOE e efetuar suporte à respetiva aplicação						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.3</b> Efetuar o apuramento e tratamento estatístico de dados e indicadores sobre o emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho						

Objetivos operacionais	Unidades orgânicas					
	DRJE	DEEP	DGSI	DIRIC	DGA	DRCT
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.4</b> Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho ( <b>Obj. QUAR 6</b> )						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.5</b> Melhorar o sistema de produção e de difusão da informação estatística sobre emprego público						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.6</b> Desenvolver novos módulos a integrar no SIOE						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.7</b> Assegurar o desenvolvimento e a gestão da base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado						
<b>OE 5. Reforçar a qualidade e a capacidade institucional da DGAEP para o aumento da eficiência da Administração Pública</b>						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.1</b> Reformular os conteúdos disponibilizados no portal da DGAEP ( <b>Obj. QUAR 1</b> )						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.2</b> Melhorar a gestão do portal da DGAEP ( <b>Obj. QUAR 7</b> )						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.3</b> Melhorar a qualidade da informação disponível no portal da DGAEP ( <b>Obj. QUAR 9</b> )						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b> Assegurar a participação em grupos de trabalho nacionais						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.5</b> Promover a cooperação internacional/institucional e assegurar a participação em grupos de trabalho						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.6</b> Administrar os sistemas e base de dados, bem como desenvolver soluções informáticas de apoio à consecução das atribuições da DGAEP						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.7</b> Prestar apoio aos utilizadores, incluindo promover a partilha de conhecimento e inovação na entidade						

Objetivos operacionais	Unidades orgânicas					
	DRJE	DEEP	DGSI	DIRIC	DGA	DRCT
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.8</b> Gerir a componente de segurança dos Sistemas de Informação da DGAEP						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.9</b> Gerir as comunicações						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.10</b> Assegurar a disponibilização dos serviços e bens, de suporte às atividades da DGAEP na área dos sistemas de informação e comunicação, incluindo a disponibilização da informação necessária aos processos de aquisição						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.11</b> Assegurar a resposta a solicitações externas no âmbito das TIC						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.12</b> Desenvolver estudos aplicados no domínio da gestão e da administração pública						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.13</b> Difundir e promover a utilização da CAF						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.14</b> Produzir conteúdos a disponibilizar na intranet e garantir a atualidade dos mesmos						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.15</b> Reformular a estrutura e conteúdos (imagem) do <i>site</i> da DGAEP						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.16</b> Promover e avaliar a difusão da informação da administração e do emprego público sobre a AP a nível nacional e internacional						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.17</b> Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.18</b> Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGAEP, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação						

Objetivos operacionais	Unidades orgânicas					
	DRJE	DEEP	DGSI	DIRIC	DGA	DRCT
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.19</b> Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.20</b> Assegurar o controlo de gestão, a avaliação e a monitorização						
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.21</b> Assegurar o expediente da correspondência da DGAEP						

### 3. ATIVIDADES A DESENVOLVER

No presente capítulo, a metodologia adotada foi a seguinte:

- Descrição das atividades estruturadas por UO, com exceção dos projetos transversais que são objeto de tratamento autônomo, com definição dos respectivos objetivos, indicadores, metas e atividades/ações a desenvolver.
- Dentro de cada UO há identificação dos objetivos a cumprir (descritos da mesma forma em todas as unidades orgânicas), indicadores e metas e descrição das atividades a desenvolver com vista ao cumprimento do objetivo em causa. Assim, os objetivos a atingir por mais de uma UO repetem-se, mas cada UO identifica as atividades da sua responsabilidade.

#### Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego (DRJE)

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.1</b> Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento da estratégia de combate à precariedade na AP <b>(Obj. QUAR 3)</b>	Percentagem de documentos apresentados no prazo superiormente definido (%)	[88; 92]	Apresentar documentos, projetos ou relatórios
	Taxa de participação nas reuniões convocadas (%)	[88; 92]	Participar em reuniões
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.2</b> Assegurar o apoio técnico à revisão do SIADAP <b>(Obj. QUAR 4)</b>	Percentagem de documentos apresentados no prazo superiormente definido (%)	[88; 92]	Apresentar documentos, projetos ou relatórios
	Taxa de participação nas reuniões convocadas (%)	[88; 92]	Participar em reuniões

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.3</b> Elaborar relatório de impacto do descongelamento gradual das carreiras <b>(Obj. QUAR 5)</b>	Percentagem de documentos apresentados no prazo superiormente definido (%)	[88; 92]	Apresentar documentos, projetos ou relatórios Elaborar relatório de impacto do descongelamento gradual das carreiras
	Taxa de participação nas reuniões convocadas (%)	[88; 92]	Participar em reuniões
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.4</b> Assegurar o apoio técnico à divulgação e implementação do novo regime jurídico da Valorização Profissional <b>(Obj. QUAR 2)</b>	Percentagem de ações de divulgação monitorizadas, relativamente ao solicitado pelo INA (%)	[88; 92]	Monitorizar ações de divulgação
	Percentagem de documentos, projetos e relatórios apresentados na data estabelecida, relativamente ao solicitado (%)	[88; 92]	Apresentar documentos, projetos ou relatórios
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.1</b> Assegurar o apoio técnico em matéria de prestação de serviços	Tempo médio de resposta (dias úteis)	10	Analisar e informar pedidos de prestação de serviços
	Prazo médio para apuramento e tratamento de dados contado a partir da data do pedido (dias úteis)	5	Apurar e tratar dados sobre prestação de serviços
	Prazo médio para apresentação ou revisão de conteúdos, contados a partir do facto que o determina (dias úteis)	10	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)



Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.2</b> Assegurar o apoio técnico na emissão de parecer prévio sobre controlo de emprego público	Qualidade média da informação prestada (escala 1 a 5)	3	Informar pedidos de parecer prévio sobre recrutamento de pessoal, mobilidade e cedência de interesse público
	Tempo médio de resposta (dias úteis)	10	Informar pedidos de parecer prévio sobre recrutamento de pessoal mobilidade e cedência de interesse público
	Prazo médio para apresentação ou revisão de conteúdos, contados a partir do facto que o determina (dias úteis)	10	Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ)
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.3</b> Disponibilizar informação sobre controlo de emprego público	Data de apresentação do relatório de monitorização – 15 dez (dias)	[344; 354]	Disponibilizar relatório no âmbito do controlo de emprego público, do qual constem os aspetos relevantes respeitantes à análise e evolução dos recrutamentos, da mobilidade e cedência de interesse público
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.4</b> Assegurar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, avaliação de desempenho, procedimento concursal, estatuto do pessoal dirigente e contratação coletiva	Tempo médio de resposta a consultas (dias úteis)	10	Disponibilizar informação
	Qualidade média da informação prestada (escala 1 a 5)	3	Prestar consultadoria, incluindo solicitações via correio eletrónico; Assegurar o funcionamento da Rede Interministerial de Trabalho Colaborativo (RITC) com as Secretarias-Gerais ou departamentos de recursos humanos de todos os Ministérios
	Taxa de participação nas reuniões convocadas (%)	[88; 92]	Prestar apoio em reuniões que sejam solicitadas por Secretarias-Gerais, departamentos centrais de recursos humanos ou outros serviços
	Resultados do inquérito on-line à página da DGAEP nas perguntas relativas à clareza e utilidade dos conteúdos (escala 1 a 5)	3,5	Elaborar orientações técnicas, circulares, conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ) ou outros conteúdos a disponibilizar no portal ou subsites da DGAEP

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.5</b></p> <p>Manter evolutivamente o subsite com arquivo histórico legislativo sobre os trabalhadores da AP (1969-2014) – Projeto plurianual</p>	<p>Data de conclusão da pesquisa e seleção da legislação – 15 dez (dias)</p>	<p>[344; 354]</p>	<p>Pesquisa, análise e seleção da legislação relevante entre 1978 a 1981</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.1</b></p> <p>Reformular os conteúdos disponibilizados no portal da DGAEP</p> <p><b>(Obj. QUAR 1)</b></p>	<p>Data de conclusão da revisão dos conteúdos de regimes jurídicos de emprego - 15 dez (dias)</p>	<p>[344; 354]</p>	<p>Rever os conteúdos do portal da DGAEP nas matérias de responsabilidade do DRJE</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.2</b></p> <p>Melhorar a gestão do portal da DGAEP</p> <p><b>(Obj. QUAR 7)</b></p>	<p>Prazo médio para atualização dos conteúdos, contado a partir do facto que a determina (dias úteis)</p>	<p>10</p>	<p>Proceder à atualização, em tempo útil, de conteúdos do portal</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.3</b></p> <p>Melhorar a qualidade da informação disponível no portal da DGAEP</p> <p><b>(Obj. QUAR 9)</b></p>	<p>Resultados do inquérito de satisfação aos utilizadores da página eletrónica (escala 1 a 5)</p>	<p>3,8</p>	<p>Analisar os resultados do Inquérito de satisfação dos utilizadores do Portal da DGAEP, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade da informação disponibilizada pelo DRJE</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b> Assegurar a participação em grupos de trabalho nacionais</p>	<p>Taxa de participação nas reuniões dos grupos de trabalho (%)</p>	<p>[93; 97]</p>	<p>Participar na Comissão Paritária do ACT nº 12/2011 (Despacho Ministro das. Finanças, DR 2.ª, J 3, n.º 192, de 03-10-2012) sobre Interpretação e integração de lacunas do ACT nº 12/2001</p> <p>Participar na Entidade de Recurso Técnico Específico (ERTE) (coordenação) - Sistema de quotas para deficientes</p> <p>Participar na Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) - acompanhar, apreciar e votar processos de despedimento e outros</p> <p>Participar na Comissão Paritária para o Acordo de Carreiras Gerais -Interpretação e integração de lacunas do ACT</p> <p>Participar no Grupo de Trabalho para a revisão do Certificado de Incapacidade Temporária</p> <p>Participar no Grupo de Trabalho para a troca eletrónica de dados do sistema de coordenação da legislação internacional</p>

## Departamento de Estatística do Emprego Público (DEEP)

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.1</b></p> <p>Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento da estratégia de combate à precariedade na AP</p> <p><b>(Obj. QUAR 3)</b></p>	<p>Percentagem de documentos e relatórios apresentados na data e estabelecida, relativamente ao solicitado (%)</p>	[88; 92]	<p>Desenvolver estudos e relatórios solicitados pela tutela.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.3</b></p> <p>Elaborar relatório de impacto do descongelamento gradual das carreiras</p> <p><b>(Obj. QUAR 5)</b></p>	<p>Percentagem de documentos e relatórios apresentados na data estabelecida, relativamente ao solicitado (%)</p>	[88; 92]	<p>Desenvolver estudos e relatórios solicitados pela tutela.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 1.5</b></p> <p>Assegurar o apoio técnico à definição da dimensão organizacional da Administração Pública</p>	<p>Percentagem de documentos e relatórios apresentados na data estabelecida, relativamente ao solicitado (%)</p>	[88; 92]	<p>Desenvolver estudos e relatórios solicitados pela tutela no âmbito da dimensão organizacional das Administrações Públicas e do Sector Público.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.4</b></p> <p>Assegurar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, avaliação de desempenho, procedimento concursal, estatuto do pessoal dirigente e contratação coletiva</p>	<p>Prazo para atualizar e desenvolver as tabelas, após alteração legislativa (dias)</p>	[88; 92]	<p>Assegurar o desenvolvimento e a atualização das tabelas sobre vínculos, carreiras e remunerações da administração pública (LTFP) e a respetiva nomenclatura, a disponibilizar no subsite e-tab da DGAEP, para apoiar os serviços e o Sistema de Tabelas Gerais (STG).</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 3.1</b> Garantir o apoio à elaboração do Balanço Social pelas entidades da Administração Pública	Data da disponibilização do formulário do Balanço Social – 19 dez (dias)	[348, 358]	Disponibilizar online o formulário para o Balanço Social 2017
	Data da disponibilização online da informação e dos documentos de apoio à elaboração do Balanço Social – 19 dez (dias)	[348; 358]	Elaborar e disponibilizar online os conteúdos informativos e os documentos de apoio à elaboração do Balanço Social de 2017 pelas entidades (instruções de preenchimento, manual do utilizador e FAQ)
	Data de conclusão da recolha dos dados dos Balanços Sociais de 2016 das entidades da Administração Central – 30 set (dias)	[268; 278]	Assegurar a recolha de informação constante dos Balanços Sociais de 2016 das entidades da Administração Pública.
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.1</b> Garantir e monitorizar a universalidade e a qualidade da informação sobre entidades das administrações públicas e demais entidades do sector público disponibilizada no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE) e efetuar suporte à respetiva aplicação	Prazo para atualização da informação das entidades classificadas no universo das contas nacionais no SIOE (dias)	[87; 93]	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.  Gerir o SIOE – Entidades: Analisar legislação relevante para criação e caracterização de entidades; esclarecer dúvidas das entidades; contactar entidades para obter informação; alterar dados de caracterização das entidades; criar e extinguir entidades; corrigir inconsistências detetadas a partir das auditorias regulares efetuadas à caracterização das entidades do universo do SIOE

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Prazo para a atualização das alterações organizacionais das entidades no universo do SIOE, após a ocorrência que a determina (dias úteis)	[7; 9]	Assegurar a atualização do universo de entidades públicas no SIOE, de acordo com a Lei do SIOE, acompanhando as alterações organizacionais, garantindo a qualidade e a consistência da informação sobre a caracterização das entidades
	Data de disponibilização dos manuais de utilização do SIOE – 31 dez (dias)	[355; 365]	Garantir a atualização dos manuais informativos disponíveis no SIOE relacionados com a apresentação do SIOE e manuais de utilização para o exterior
	Data de disponibilização da informação melhorada sobre os órgãos de direção das entidades – 31 dez (dias)	[355; 365]	Melhorar a informação disponibilizada na caracterização dos órgãos de direção das entidades
	Data de disponibilização e atualização de um conjunto de subentidades relevantes no universo do SIOE – 31 dez (dias)	[355; 365]	Desenvolver o processo de criação das subentidades relevantes no universo do SIOE, tendo em conta o critério de representação geográfica das entidades e do emprego público
	Data de atualização das tabelas de caracterização das entidades no SIOE – 31 dez (dias)	[355; 365]	Garantir a atualização das tabelas de classificação utilizadas na caracterização das entidades no SIOE
	Número de auditorias efetuadas	3-5	Efetuar auditorias regulares à caracterização das entidades no universo do SIOE, para garantir a integridade da informação

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.2</b></p> <p>Garantir a recolha de informação de caracterização sobre recursos humanos do universo de entidades do SIOE e efetuar suporte à respetiva aplicação</p>	<p>Número de recolhas de informação sobre recursos humanos nas entidades das administrações públicas e demais entidades do sector público no universo do SIOE</p>	<p>4</p>	<p>Garantir a recolha trimestral de 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.</p> <p>Gerir o SIOE – Recursos Humanos: criar datas de carregamento e controlar as entidades associadas; disponibilizar a plataforma do SIOE entre carregamentos; apoio Helpdesk às entidades durante e entre carregamentos de RH</p>
	<p>Número de vezes em que todas as entidades são avisadas</p>	<p>4</p>	<p>Assegurar que todas as entidades são avisadas atempadamente das datas de carregamento da informação trimestral de RH no SIOE</p>
	<p>Prazo médio para resposta às questões colocadas, após a receção do pedido de apoio (dias úteis)</p>	<p>2</p>	<p>Prestar as informações, responder a questões colocadas pelas entidades públicas no âmbito das obrigações de reporte do SIOE e prestar apoio nos carregamentos de dados de RH (via telefone e email)</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Prazo para validação e correção da informação após o final do trimestre (dias)	30	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
	Prazo médio para disponibilização dos conteúdos antes da data do início do carregamento do SIOE (dias úteis)	5	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)
	Prazo médio para envio de listagem das entidades incumpridoras após último dia legalmente previsto para a recolha de dados (dias úteis)	5	Elaborar trimestralmente a listagem das entidades públicas incumpridoras do carregamento de dados de RH no SIOE para efeitos de comunicação à Direção-Geral do Orçamento e atualizá-la sempre que relevante
	Prazo médio para recolha dos dados após o término de cada período de greve (dias úteis)	5	<p>Garantir a recolha dos dados sobre greves no âmbito da administração central do Estado, conforme previsto no Despacho n.º 3876/2012-SEAP</p> <p>Gerir o Sistema de registo de Greves: associar entidades às greves para efeitos de recolha de dados; apoio Helpdesk às entidades durante o período de carregamento; tratar os dados das greves reportados; disponibilizar os dados das greves gerais no portal da DGAEP; disponibilizar os dados do sector da saúde à Secretaria-Geral do Ministério da Saúde</p>



Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Taxa de resposta ao Inquérito anual sobre Planos para a Igualdade nas empresas do SEE (%)	80	Garantir a recolha dos dados ao Inquérito anual sobre Planos para a Igualdade nas empresas do Setor Empresarial do Estado (SEE), em colaboração com o GPEARI e a DGTF
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.3</b> Efetuar o apuramento e tratamento estatístico de dados e indicadores sobre o emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho	Prazo, antes da data prevista para difusão (dias)	3	Assegurar o apuramento e tratamento estatístico dos dados e indicadores de caracterização organizacional e de recursos humanos (emprego, remunerações e duração do trabalho) nas administrações públicas e demais entidades do sector público
	Prazo para atualização, após o início da recolha de dados do SIOE (dias)	10	Garantir a atualização e manutenção da tabela de entidades e respetivas classificações (estruturas de carregamento e estruturas auxiliares) do projeto de BI QlikView
	Prazo para atualização, antes da data prevista das publicações (dias)	3	Garantir a atualização e manutenção das estruturas de carregamento de dados do projeto de BI QlikView, permitindo a disponibilização dos indicadores necessários.
	Prazo, antes da data prevista para difusão (dias)	45	Analisar, tratar e compilar dados para o período desde o ano de 2005 (BDAP), de forma a constituir séries longas de informação e indicadores estatísticos.
	Prazo para disponibilizar os resultados do Inquérito anual sobre Planos para a Igualdade nas empresas do SEE após o início da recolha (dias)	90	Tratar e disponibilizar ao GPEARI e à DGTF os resultados do Inquérito anual sobre Planos para a Igualdade nas empresas do SEE

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.4</b></p> <p>Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho</p> <p><b>(Obj. QUAR 6)</b></p>	<p>Prazo da publicação trimestral das edições da SIEP após o final do trimestre (dias)</p>	<p>45</p>	<p>Compilar os dados e indicadores.</p> <p>Preparar a edição e publicar quatro Sínteses Estatísticas do Emprego Público (SIEP), garantindo a qualidade e a pertinência da informação disponibilizada.</p>
	<p>Número de coleções de indicadores a publicar nas quatro edições da SIEP</p>	<p>[155; 165]</p>	<p>Publicitar coleções de indicadores estatísticos, incluindo quadros Excel, nas Sínteses Estatísticas do Emprego Público (SIEP), com indicadores de emprego (stock), de fluxos de entradas-saídas de trabalhadores e de remunerações</p>
	<p>Número de coleções de indicadores a publicar no BOEP</p>	<p>[230; 240]</p>	<p>Publicitar coleções de indicadores estatísticos no Boletim Estatístico do Emprego Público (BOEP), com sistematização de informação sobre aspetos relevantes da caracterização do emprego público, garantindo a qualidade e a pertinência da informação</p>
	<p>Prazo para disponibilizar a informação – 15 dez. (dias)</p>	<p>[344; 354]</p>	<p>Publicitar coleções de indicadores estatísticos em séries longas desde o ano de 2005.</p>
	<p>Prazo médio para divulgar os dados após o final da greve (dias úteis)</p>	<p>10</p>	<p>Tratar e divulgar dados sobre as greves no âmbito da administração central do Estado, conforme previsto no Despacho n.º 3876/2012 do Secretário de Estado da Administração Pública.</p>
	<p>Data de realização do inquérito (mês)</p>	<p>Dezembro</p>	<p>Realizar o inquérito de satisfação sobre as publicações estatísticas</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Prazo médio de resposta a pedidos de informação estatística sobre emprego público e remunerações de entidades nacionais (dias úteis)	10	Responder a pedidos de informação e de indicadores estatísticos de entidades externas nacionais.
	Percentagem de respostas a pedidos de entidades e organismos internacionais sobre emprego público e remunerações apresentados na data estabelecida, relativamente ao solicitado (%)	[88; 92]	Responder a pedidos de informação de entidades internacionais solicitados diretamente ou através do INE (EUROSTAT, OCDE, organismos de outros países da UE). Colaborar com organizações internacionais (OCDE e EUROSTAT, em particular) na troca de informação estatística relevante (dados e metadados) sobre emprego público e remunerações no âmbito das estatísticas do mercado de trabalho
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.5</b>  Melhorar o sistema de produção e de difusão da informação estatística sobre emprego público	Data de relatório sobre o desenvolvimento da colaboração institucional – 31 dez. (dias)	[355; 365]	Desenvolver a colaboração institucional com o INE, I.P. com o objetivo 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
	Prazo para conclusão – 31 dez. (dias)	[355; 365]	Garantir a continuação da implementação e desenvolvimento das recomendações no âmbito da Colaboração entre a DGAEP e o INE, I.P.
	Prazo de atualização antes da data prevista para difusão da informação (dias)	3	Garantir a atualização da metainformação incluída nas publicações estatísticas em “Notas Técnicas”

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Data de atualização – 31 dez. (dias)	[355; 365]	Desenvolver e atualizar a metainformação associada aos dados estatísticos e publicada em documentos metodológicos próprios
	Data de atualização do glossário estatístico utilizado nas publicações – 31 dez (dias)	[355; 365]	Garantir a atualização do sistema de conceitos e definições utilizados nas estatísticas do emprego público harmonizado com as práticas internacionais e o SEN.
	Prazo para disponibilização, após a solicitação (dias)	30	Participar na implementação e no desenvolvimento de carregamentos do SIOE-RH via Webservices ou outros para garantir a qualidade dos dados reportados pelas entidades.  Disponibilizar regras de registo, validação e outras instruções sobre registo de dados para fins estatísticos às entidades que o solicitem
	Prazo para articulação com entidades externas no âmbito do Sistema Estatístico Nacional e outras entidades relevantes, após o evento que desencadeia a troca de informação (dias úteis)	10	Efetuar a articulação com entidades externas (Instituto Nacional de Estatística, Banco de Portugal, Gabinete de Estratégia e Planeamento do MTSSS, entre outros), na troca de informação relevante para análise estatística integrada do emprego público.

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.6</b> Desenvolver novos módulos a integrar no SIOE	Data de desenvolvimento e disponibilização dos novos módulos a integrar no SIOE – 31 dez. (dias)	[355; 365]	Participar na conceção, desenvolvimento e implementação das tabelas necessárias à implementação e desenvolvimento dos novos módulos integrar no SIOE; e dos novos módulos Mapa de Pessoal e Quadros de Pessoal no SIOE.  Participar na definição de requisitos e regras técnicas para a conceção e desenvolvimento de ferramenta que permita o tratamento de dados recolhidos nos novos módulos.
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.1</b> Reformular os conteúdos disponibilizados no portal da DGAEP <b>(Obj. QUAR 1)</b>	Data da revisão e melhoria da apresentação dos conteúdos sobre estatísticas do emprego público – 15 dez (dias)	[344; 354]	Apresentação de propostas de alteração de estrutura e apresentação de melhoria e desenvolvimento de conteúdos das estatísticas do emprego público no portal da DGAEP
	Número de páginas com melhorias	4	Desenvolver e melhorar a informação disponibilizada nas páginas do portal da DGAEP sobre as publicações, metainformação e outras, com atualizações trimestrais.
	Data de disponibilização da informação – 15 dez. (dias)	[344; 354]	Melhorar e preparar informação atualizada sobre dados e indicadores estatísticos de emprego público e remunerações em língua inglesa e publicitar na versão inglesa do portal da DGAEP
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b> Assegurar a participação em grupos de trabalho nacionais	Taxa de participação nas reuniões dos grupos de trabalho (%)	[93; 97]	Participar no Grupo de Trabalho 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, Lei do Sistema Estatístico Nacional (SEN)

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
			<p>Participar no Grupo de Trabalho de acompanhamento dos trabalhos no âmbito da implementação das recomendações técnicas do INE e do Conselho Superior de Estatística (CSE)</p> <p>Participar em Grupos de Trabalho com diversas entidades no âmbito da implementação da Plataforma de Administração e Emprego Público, designadamente: INE, I.P., DGO, GEP do MTSSS, ACT, IGF, ACSS e DGS, entre outros.</p> <p>Garantir a representação institucional em comités, comissões e grupos de trabalho internos e externos no âmbito das estatísticas do emprego público</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.5</b></p> <p>Promover a cooperação internacional/institucional e assegurar a participação em grupos de trabalho</p>	<p>Taxa de participação nas reuniões dos grupos de trabalho (%)</p>	<p>[93; 97]</p>	<p>Participar no Grupo de Trabalho, Artigo 65.º do Regulamento do Pessoal/ Questionário sobre Remunerações Padrão (SRQ), do EUROSTAT</p> <p>Participar no Grupo de Trabalho Artigo 83º do regulamento do Pessoal CE/ Pensões do EUROSTAT</p>

**Departamento de Gestão de Sistemas de Informação (DGSi)**

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.1</b> Assegurar o apoio técnico em matéria de prestação de serviços	Data de disponibilização – 30 jun (dias)	[176; 186]	Garantir a manutenção e novos desenvolvimentos da aplicação sobre tramitação de processos de prestação de serviços e emissão dos correspondentes pareceres, de modo a acautelar os requisitos previstos na legislação aplicável
	Prazo médio para análise do pedido e emissão de pedidos de credenciais, após a receção (horas)	48	Criar credenciais de acesso ao registo no Sistema de Informação das Aquisições de Serviço (SIAS) e comunicação às entidades interessadas da forma de acesso
	Prazo médio para registo após a receção (horas)	24	Proceder ao registo das contrapartes na base de dados SIAS
	Prazo médio para apuramento e tratamento de dados, contado a partir da data do pedido (dias úteis)	5	Proceder ao apuramento e tratamento dos dados sobre prestações de serviços
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.6</b> Melhorar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública, estruturas sindicais, comissões de trabalhadores e árbitros, em matéria de Direito Coletivo <b>(Obj. QUAR 8)</b>	Prazo para apresentação de caderno de análise para desenvolvimento de aplicação para gestão de créditos sindicais – 15 mar (dias)	[69;79]	Elaborar o caderno de análise funcional
	Data da disponibilização da aplicação – 17out (dias)	[285; 295]	Disponibilizar o apuramento de dados dos créditos sindicais; apoiar o tratamento de dados de suporte à produção de relatório de créditos; conceber e desenvolver uma aplicação para gestão de créditos sindicais

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.1</b></p> <p>Garantir e monitorizar a universalidade e a qualidade da informação sobre entidades das administrações públicas e demais entidades do sector público disponibilizada no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE) e efetuar suporte à respetiva aplicação</p>	Número de auditorias realizadas	2	<p>Efetuar auditorias à consistência da informação do Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE).</p> <p>Elaborar relatório sempre que se justifique.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.2</b></p> <p>Garantir a recolha de informação de caracterização sobre recursos humanos do universo de entidades do SIOE e efetuar suporte à respetiva aplicação</p>	Prazo médio de resposta (horas)	24	Garantir as condições necessárias à recolha e validação, trimestral, da informação relativa à caracterização dos recursos humanos de todos os serviços integrados no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE) e apoiar os mesmos em questões técnicas do sistema de informação.
	Prazo médio de resposta ao pedido (horas)	48	Desenvolver scripts para carregamento/atualização de dados em lote no Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)
	Prazo médio para disponibilização da informação (horas)	24	Assegurar a disponibilização do SIOE para carregamento de dados; disponibilizar os ficheiros XSD; disponibilizar a informação referente a cada carregamento, recebido do DEEP e garantir a credenciação dos utilizadores.



Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Prazo médio de resposta (horas)	12	Criar BD a partir dos dados carregados no SIOE, de acordo com solicitação do DEEP (durante as fases de carregamento), necessários à produção trimestral das Sínteses Estatísticas do Emprego Público (SIEP) e semestral do Boletim Estatístico do Emprego Público (BOEP).
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 4.7</b>  Assegurar o desenvolvimento e a gestão da base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado	Periodicidade	Mensal	Assegurar procedimentos de gestão da base de dados SIOE: Gestão dos dados; gestão do hardware; gestão do software; gestão dos utilizadores
	Prazo para conclusão após o pedido (dias)	30	Elaborar os estudos técnico-financeiros necessários a novos desenvolvimentos/manutenção.
	Prazo médio para conclusão do caderno de encargos após o pedido (dias úteis)	30	Participar na elaboração das especificações técnicas, caderno de encargos e outros documentos de suporte ao desenvolvimento de novas funcionalidades/módulos no SIOE, para efeito de procedimento de aquisição; preparar e disponibilizar os diferentes ambientes de trabalho no SIOE; participar na conceção e desenvolvimento de novos módulos a integrar no SIOE; participar na elaboração do projeto de lei de suporte
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b>  Assegurar a participação em reuniões e grupos de trabalho nacionais	Taxa de participação em reuniões de grupos de trabalho (%)	[93;97]	Participar em reuniões solicitadas pelos serviços e organismos da Administração Pública e nas reuniões Plano Setorial TIC do Ministério das Finanças (PSTIC-MF); participar no Grupo de Trabalho para a troca eletrónica de dados do sistema de coordenação da legislação internacional

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.6</b> Administrar os sistemas e base de dados, bem como desenvolver soluções informáticas de apoio à consecução das atribuições da DGAEP	Periodicidade das atualizações dos Sistemas	Mensal	Gerir e administrar os sistemas assegurando as atualizações ao nível de sistemas operativos e bases de dados
	Tempo médio de reposição da informação (horas)	12	Assegurar a execução diária de backups da informação existente nos servidores e efetuar a reposição de informação sempre que solicitada
	Tempo médio de credenciação do utilizador (horas)	48	Gerir os utilizadores internos - Atribuir/revogar as credenciais e acessos dos utilizadores, por pedido de respetivo dirigente.
	Data de entrega do Manual de documentação técnica - 21 dez (dias)	[350; 360]	Elaborar o Manual de documentação técnica sobre administração de sistemas. Assegurar os planos de manutenção das bases de dados; gerir o servidor de correio eletrónico e o software de impressão; prestar apoio nas instalações programadas entre o DIRIC e a equipa de desenvolvimento do portal da DGAEP
	Prazo médio para disponibilização da versão draft, após receção dos inquéritos (horas)	72	Desenvolver os inquéritos na ferramenta de suporte e rever/alterar o inquérito e disponibilizar a versão final.
	Tempo médio de resposta aos utilizadores (horas)	24	Atribuir permissões a utilizadores no âmbito do projeto de Business Intelligence e manter o projeto de Business Intelligence com dados para suporte aos indicadores de recursos humanos e disponibilização em produção de novos desenvolvimentos

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Data para a Instalação do software Biblionet – 10 fev (dias)	[36; 46]	Instalar o novo software de Biblioteca para integração no portal da DGAEP; Prestar apoio ao interface web do centro de documentação
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.7</b> Prestar apoio aos utilizadores, incluindo promover a partilha de conhecimento e inovação na entidade	Tempo médio de resposta aos utilizadores - Helpdesk (horas)	24	Proceder à resolução dos problemas reportados pelos utilizadores; garantir o helpdesk a nível de microinformática e de utilização de telefones; Instalar e configurar de telefones; apoiar os utilizadores nas diversas aplicações em exploração (registo ponto métrico e outras aplicações desenvolvidas por solicitação de departamentos); gerir a conservação e a manutenção dos bens e equipamentos informáticos.
	Data de entrega do relatório associado ao projeto-piloto de migração do sistema operativo e ferramentas de produtividade nos postos de trabalho – 15 dez (dias)	[344; 354]	Elaborar e divulgar manuais/folhetos com informação e regras sobre tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador; apoiar a disponibilização de meios audiovisuais; desenvolver um projeto-piloto para averiguar o impacto da migração do sistema operativo e ferramentas de produtividade nos postos de trabalho; assegurar a gestão do parque informático ao nível da microinformática
	Número de sessões internas de partilha realizadas	2	Promover e realizar sessões internas de partilha de conhecimento/ formação
	Data de instalação de novo Access Point – 15 mar (dias)	[69; 79]	Disponibilizar novo Access Point (solução wireless)

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.8</b></p> <p>Gerir a componente de segurança dos Sistemas de Informação da DGAEP</p>	<p>Periodicidade de análise dos logs dos sistemas e registo de ocorrências</p>	<p>Semanal</p>	<p>Analisar os ficheiros de logs dos sistemas e registar as ocorrências, atuando de acordo com as mesmas;</p> <p>Realizar auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares; assegurar os serviços de comunicações adequando os níveis de segurança aos requisitos da DGAEP;</p> <p>Garantir a segurança da informação/dados existentes nos servidores;</p> <p>Gerir e manter atualizado o software de gestão e administração de rede e manter operacional o sistema de segurança perimétrica da DGAEP;</p> <p>Garantir o funcionamento dos equipamentos que asseguram o funcionamento da rede sem vírus e sem Spam; administrar o software de antivírus instalado.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.9</b></p> <p>Gerir as comunicações</p>	<p>Disponibilidade do serviço da LAN (%)</p>	<p>98-99</p>	<p>Gerir a rede de comunicações interna wireless (wireless LAN - Wireless Local Area Network)</p>
	<p>Tempo médio de resolução dos problemas reportados (horas)</p>	<p>4</p>	<p>Efetuar os procedimentos necessários à resolução dos problemas reportados pelos utilizadores ou encaminhar a sua resolução para a administração de sistemas e para entidade externa responsável pela gestão da rede do MF.</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.10</b></p> <p>Assegurar a disponibilização dos serviços e bens de suporte às atividades da DGAEP na área dos sistemas de informação e comunicação, incluindo a disponibilização da informação necessária aos processos de aquisição</p>	<p>Prazo médio de apresentação dos processos após atribuição (dias)</p>	<p>5</p>	<p>Elaborar o plano anual de aquisições TI e acompanhar o respetivo procedimento; colaborar na preparação do orçamento no âmbito das TIC; elaborar o plano de renovação de contratos de manutenção de <i>software</i> e hardware; participar na elaboração das especificações técnicas; preparar e submeter pedidos de parecer prévio à AMA e à ESPAP; participar como elementos do Júri nos processos da DGAEP conduzidos pela Secretaria-Geral; acompanhar e garantir a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.11</b></p> <p>Assegurar a resposta a solicitações externas no âmbito das TIC</p>	<p>Prazo médio de resposta (dias úteis)</p>	<p>5</p>	<p>Elaborar o mapa de necessidades da DGAEP, no que se refere a comunicações; Elaborar o mapa de necessidades da DGAEP, no que se refere a consumíveis de informática; Elaborar o mapa de necessidades da DGAEP, no que se refere a equipamentos informáticos, tendo em consideração os requisitos técnicos necessários; Elaborar informações/propostas de aquisição</p> <p>Compilar informação e preparar as respostas a inquéritos, levantamentos de informação e outros questionários no âmbito do TIC.</p>

**Departamento de Investigação, Relações Internacionais e Comunicação (DIRIC)**

<b>Objetivos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>	<b>Atividades</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.5</b>  Manter evolutivamente o <i>subsite</i> com arquivo histórico legislativo sobre os trabalhadores da AP (1969-2014) – Projeto plurianual	Prazo para disponibilizar a informação no portal – 31 out (dias)	[299; 309]	Pesquisar diplomas no Diário da República Eletrónico. Programar as páginas dos anos de 1978-1981 com as respetivas ligações aos diplomas recolhidos no DRE
	Prazo de execução – 1 set (dias)	[239; 249]	Melhorar a estrutura organizacional da informação Elaborar índice temático dos diplomas disponibilizados (1974 a 1981)
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.8</b>  Promover a adoção de boas práticas de gestão	Data de divulgação – 31 out (dias)	[299; 309]	Elaborar e divulgar lista de modalidades de reconhecimento das organizações públicas (Prémios)
	Data de divulgação de informação sobre mecanismos de auscultação de clientes - 30 nov (dias)	[329; 339]	Elaborar e divulgar informação sobre mecanismos de auscultação de clientes (questionários; painel de clientes; outros)
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.5</b>  Promover a cooperação internacional/institucional e assegurar a participação em grupos de trabalho	Percentagem de reuniões com presença de representante da DGAEP (%)	[93; 97]	Colaborar No âmbito da rede EUPAN - Presidências de Malta (1º semestre) e da Estónia (2º semestre) da UE: Grupo de Trabalho de Recursos Humanos Subgrupo CAF No âmbito da OCDE: Grupo de Trabalho do Emprego Público e Gestão No âmbito do diálogo social europeu: Comité dos Assuntos Sociais do CEEP Europeu Comité Setorial Europeu de Diálogo Social para as Administrações Públicas Centrais

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Percentagem de visitas técnicas realizadas (%)	100	Fomentar a cooperação com administrações públicas de outros países, designadamente dos PALOP, e com organismos internacionais Assegurar a logística e receção de delegações estrangeiras na DGAEP
	Número de Estágios promovidos	1	Promover a realização de estágios curriculares no âmbito do protocolo com o ISCSP
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.12</b> Desenvolver estudos aplicados no domínio da gestão e da administração pública	Data de conclusão do estudo – 15 nov (dias)	[314; 324]	Elaborar e apresentar o estudo “As políticas de emprego na Administração Pública (1974-2016)”
	Prazo para conclusão do estudo – 1 out (dias)	[269; 279]	Revisão do “Estudo sobre o processo de recrutamento e seleção dos dirigentes da AP”
	Data de publicação da revista – 15 dez (dias)	[344; 354]	Organizar o quarto número da Revista de Administração e Emprego Público (RAEP) e promover a sua divulgação e comercialização
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.13</b> Difundir e promover a utilização da CAF	Número de parcerias estratégicas celebradas	[1; 2]	Promover a celebração de parcerias para promoção da CAF
	Data de elaboração do Manual – 31 out (dias)	[299; 309]	Elaborar o Manual CAF & EQAVET integrado em formato digital e proceder à sua divulgação
	Data de constituição do painel de clientes CAF – 30 abr (dias)	[115; 125]	Criar o painel de clientes CAF
	Número de edições da CAF eNews divulgadas (digital)	5	Desenvolver ações de marketing digital, através da elaboração e envio, via <i>e-mail</i> , da CAF eNews mensal - notícias e artigos de interesse sobre a CAF e boas práticas de gestão
	Número de Workshops/formação realizados	2	Realizar Workshops/formação no âmbito da CAF

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Data de apresentação da proposta do guia da marca PEF ao CAF Working Group – 31 Out (dias)	[299; 309]	Elaborar um guia europeu de utilização e promoção da marca PEF
	Número de ações de divulgação/esclarecimento sobre o Processo de Feedback Externo	4	Coordenar e organizar processos de candidatura ao Processo de Feedback Externo
	Prazo médio de resposta (dias úteis)	3	Prestar apoio técnico aos serviços públicos sobre a aplicação da CAF/ CAF Educação (resposta a pedidos de informação/esclarecimentos)
	Prazo de conclusão – 15 Dez. (dias)	[344; 354]	Rever os conteúdos do <i>subsite</i> da CAF
	Periodicidade das atualizações do <i>subsite</i>	Mensal	Atualizar notícias e conteúdos do <i>subsite</i> da CAF
	Número de estudos realizados	1	Realizar estudo sobre a aplicação da CAF Educação das Escolas
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.14</b> Produzir conteúdos a disponibilizar na intranet e garantir a atualidade dos mesmos	Prazo médio de tratamento (dias úteis)	8	Assegurar a gestão do Centro de Documentação (registo, aquisição e empréstimo de publicações) e divulgação seletiva de informação
	Periodicidade de atualização	Trimestral	Manter evolutivamente o <i>subsite</i> do Centro de Documentação
	Periodicidade de disponibilização	Semestral	Pesquisar e disponibilizar recursos gratuitos online no âmbito da AP, estatísticas, bases de dados, etc.



Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.15</b> Reformular a estrutura e conteúdos do portal da DGAEP (Obj QUAR 1)	Percentagem de reformulação efetuada (%)	50	Reformular a estrutura do Portal da DGAEP e implementar a atualização de conteúdos
<b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.16</b> Promover e avaliar a difusão da informação da administração e do emprego público sobre a Administração Pública a nível nacional e internacional	Data de recolha dos dados de 2017 – 15 dez. (dias)	[344; 354]	Gerir o questionário de satisfação do portal da DGAEP
	Data do relatório de 2016 – 15 jan. (dias)	[10; 20]	Elaborar e disponibilizar online relatório de satisfação do portal da DGAEP
	Prazo de resposta (dias úteis)	2	Assegurar resposta às questões colocadas no portal da DGAEP
	Número de <i>newsletter</i> desenvolvidas	1	Desenvolver a newsletter da DGAEP com novo formato (e-news)
	Tempo de resposta (dias úteis)	3	Assegurar a resposta às solicitações informativas sobre a Administração Pública portuguesa (das Administrações da EU; OCDE; e outros organismos internacionais)
	Tempo de resposta (dias úteis)	4	Assegurar a resposta aos inquéritos da OCDE, das Presidências da rede EUPAN e de outros organismos internacionais
	Percentagem de conteúdos disponibilizados <i>online</i> (%)	80	Traduzir para língua inglesa documentos e legislação sobre a Administração Pública Manter atualizada as versões em inglês dos subsites “Ser Trabalhador na AP” e RCT, Atualizar conteúdos da secção de Relações Internacionais no Portal da DGAEP
	Prazo para disponibilização <i>online</i> após publicitação (dias úteis)	4	Publicitar os estudos da rede EUPAN

**Departamento de Gestão e Administração – Divisão de Planeamento e Gestão (DPG)**

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b></p> <p>Assegurar a participação em reuniões e grupos de trabalho de âmbito nacional</p>	<p>Taxa de participação nas reuniões dos grupos de trabalho (%)</p>	<p>[93;97]</p>	<p>Participar nas reuniões do grupo de trabalho coordenado pela DGLAB e encarregar da elaboração da lista consolidada dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à MEF - Macroestrutura Funcional, cuja utilização tem vindo a ser promovida pela DGLAB com o objetivo de contribuir para a maior eficácia na gestão documental e para o incremento da interoperabilidade semântica nas trocas documentais entre os serviços da Administração Pública.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.10</b></p> <p>Assegurar a disponibilização dos serviços e bens, de suporte às atividades da DGAEP na área dos sistemas de informação e comunicação, incluindo a disponibilização da informação necessária aos processos de aquisição</p>	<p>Percentagem de documentos enviados à SGMF dentro dos prazos (%)</p>	<p>100</p>	<p>Acompanhar a identificação das necessidades de bens e serviços de TIC, com vista à elaboração do Plano Anual de Aquisições.</p> <p>Desenvolver, em parceria com a SGMF e nos termos do protocolo em vigor, os procedimentos inerentes à execução dos contratos de aquisição de bens e serviços TIC, incluindo dos procedimentos centralizados desenvolvidos pela UMC.</p> <p>Efetuar o registo e a organização dos processos aquisitivos.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.14</b></p> <p>Produzir conteúdos a disponibilizar na intranet e garantir a atualidade dos mesmos</p>	<p>Prazo médio para envio dos documentos, após o evento que determina a sua alteração (dias)</p>	<p>10</p>	<p>Elaborar modelos de requerimentos e outros documentos no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, a disponibilizar na intranet; Verificar e manter atualizados os documentos disponíveis, de acordo com a legislação vigente e as orientações superiores; Enviar para disponibilização online o Manual de Acolhimento revisto de acordo com as orientações superiores</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.17</b></p> <p>Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação</p>	<p>Percentagem de documentos enviados à SGMF dentro dos prazos (%)</p>	<p>100</p>	<p>Recolher e preparar os dados necessários à elaboração do projeto de orçamento de funcionamento e de receitas próprias; Efetuar a gestão e acompanhamento da execução do orçamento da DGAEP, em articulação com a SGMF; Acompanhar e controlar os diversos registos em BD, efetuados pela SGMF, respeitantes ao orçamento e aos contratos da DGAEP; Elaborar informações/propostas e os outros documentos processuais para recolha dos despachos superiores necessários às diversas etapas dos processos aquisitivos, incluindo dos procedimentos centralizados desenvolvidos pela UMC da SGMF; Efetuar o registo e a organização dos processos aquisitivos; Gerir o Fundo de Maneio da DGAEP e efetuar as aquisições de carácter urgente; Assegurar a manutenção das instalações e dos bens patrimoniais da DGAEP</p>
	<p>Prazo médio de resposta às solicitações internas (dias úteis)</p>	<p>2</p>	
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.18</b></p> <p>Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGAEP, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação</p>	<p>Prazo médio para atualização dos dados, após os eventos (dias úteis)</p>	<p>5</p>	<p>Preparar a proposta de mapa de pessoal e o respetivo orçamento; Realizar as atividades inerentes à gestão dos recursos humanos, nomeadamente abertura e prossecução dos diversos procedimentos concursais; despachos de designação dos dirigentes intermédios; manter atualizados os dados dos recursos humanos (movimentação de efetivos, afetação e orçamento); efetuar o controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças e remeter os dados à SGMF; Planear, preparar os instrumentos, acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e tratar os respetivos dados (SIADAP 3); Efetuar o apuramento dos dados respeitantes aos trabalhadores da DGAEP para o carregamento trimestral no SIOE; Assegurar resposta atempada às solicitações de informação em matéria de recursos humanos, de entidades externas e de trabalhadores, nomeadamente solicitações da CGA e de interessados, referentes a contagem de tempo de serviço de funcionários do ex. QEI e do ex QGA e do ex Ministério do Ultramar.</p>
	<p>Prazo médio de resposta às solicitações (dias úteis)</p>	<p>2</p>	

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.19</b></p> <p>Assegurar a formação dos trabalhadores da DGAEP, em articulação com a SGMF, nos termos do protocolo de cooperação</p>	<p>Percentagem de documentos elaborados dentro dos prazos fixados (%)</p>	<p>100</p>	<p>Efetuar o diagnóstico de necessidades de Formação e elaborar o respetivo Plano de acordo com as verbas do orçamento disponíveis; Efetuar os procedimentos inerentes à participação dos trabalhadores em ações de formação externas e acompanhar a sua concretização: elaborar os documentos inerentes às inscrições e aos processos aquisitivos, em articulação com as entidades formadoras e a SGMF; Apurar e remeter os dados trimestrais sobre a execução do Plano de formação; Organizar as ações de formação internas e emitir os respetivos certificados; Efetuar o Relatório anual de formação (RAF)</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.20</b></p> <p>Assegurar o controlo de gestão, a avaliação e a monitorização</p>	<p>Percentagem de instrumentos de gestão entregues dentro dos prazos fixados (%)</p>	<p>100</p>	<p>Elaborar o QUAR de acordo com as orientações superiores, recolher os dados de monitorização trimestral e elaborar os respetivos relatórios a enviar ao GPEARI do MF (SIADAP 1)</p> <p>Assegurar a articulação com o GPEARI em matéria de planeamento e avaliação da atividade</p> <p>Elaborar o Plano de Atividades de acordo com as orientações superiores e em articulação com as outras unidades orgânicas.</p> <p>Elaborar o Relatório de Atividades e o Relatório de Autoavaliação em articulação com as outras unidades orgânicas.</p> <p>Elaborar o Balanço Social</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.21</b></p> <p>Assegurar o expediente da correspondência da DGAEP</p>	<p>Percentagem de documentos registados na data de entrega no expediente (%)</p>	<p>100</p>	<p>Efetuar os procedimentos inerentes à entrada, encaminhamento e expedição de correspondência e respetiva digitalização e registo na aplicação <i>Officeworks</i>.</p> <p>Enviar documentos para publicação em Diário da República</p>

## Departamento das Relações Coletivas de Trabalho (DRCT)

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.4</b></p> <p>Disponibilizar o apoio técnico aos serviços da AP na aplicação dos regimes de vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, avaliação de desempenho, procedimento concursal, estatuto do pessoal dirigente e contratação coletiva</p>	<p>Frequência de atualização da informação</p>	<p>Semanal</p>	<p>Elaborar orientações técnicas, circulares ou conjuntos de respostas a questões mais frequentes (FAQ);</p> <p>Atualizar conteúdos do <i>subsite</i> “Relações Coletivas de Trabalho”, em matéria de Direito coletivo, instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho, Comissões de Trabalhadores, Greves e Decisões Arbitrais.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.6</b></p> <p>Melhorar o apoio técnico aos serviços da Administração Pública, estruturas sindicais, comissões de trabalhadores e árbitros, em matéria de Direito Coletivo</p>	<p>Prazo médio de resposta relativo à gestão dos créditos sindicais (dias úteis)</p>	<p>4</p>	<p>Prestar apoio técnico em reuniões solicitadas pelos serviços e associações sindicais e realizar reuniões no âmbito do apoio técnico aos processos de negociação coletiva;</p> <p>Apoiar tecnicamente os processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho (conciliação e mediação);</p> <p>Efetuar o depósito e publicação de acordos coletivos de trabalho (ACT);</p>

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
	Prazo para disponibilização de relatórios semestrais (n.º de dias após o final do semestre)	[8;12]	<p>Assegurar o acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas dos membros das associações sindicais e dos ACIP celebrados ao abrigo do artigo 345.º da LTFP;</p> <p>Monitorizar o Protocolo estabelecido entre a DGAEP e a DGAE em matéria do controlo de créditos sindicais e de cedências de interesse público do pessoal docente e não docente das escolas;</p> <p>Realizar reuniões para apoio técnico ao processo de constituição e registo de Comissões de Trabalhadores e proceder ao registo e publicações dos atos relativos às Comissões de Trabalhadores;</p> <p>Promover o registo e caracterização das greves comunicadas à DGAEP;</p> <p>Promover a celebração de acordos e/ou a arbitragem necessária, no âmbito dos processos de fixação de serviços mínimos em caso de greve;</p> <p>Apoiar tecnicamente os Tribunais arbitrais constituídos junto da DGAEP;</p> <p>Assegurar o apoio técnico aos serviços, às associações sindicais, comissões de trabalhadores e árbitros no que respeita à aplicação do Direito Coletivo na Administração Pública;</p> <p>Prestar consultadoria relativa às matérias do direito coletivo na Administração Pública;</p> <p>Reformular o módulo de controlo de créditos sindicais.</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 2.7</b></p> <p>Elaborar estudo na área do Direito Coletivo</p>	Data de conclusão do relatório – 30 jun (dias)	[176; 186]	Elaborar o Relatório Anual sobre a Contratação Coletiva na Administração Pública – 2016

Objetivos	Indicadores	Metas	Atividades
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.1</b></p> <p>Reformular os conteúdos disponibilizados no portal da DGAEP</p> <p><b>(Obj. QUAR 1)</b></p>	<p>Prazo para revisão dos conteúdos de relações coletivas de trabalho – 15 dez (dias)</p>	<p>[344; 354]</p>	<p>Rever e reformular os conteúdos, estrutura e imagem do subsite Relações Coletivas de Trabalho no Portal da DGAEP</p>
<p><b>OBJETIVO OPERACIONAL 5.4</b></p> <p>Assegurar a participação em grupos de trabalho nacionais</p>	<p>Taxa de participação nas reuniões dos grupos de trabalho (%)</p>	<p>[93;97]</p>	<p>Participar na Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) – Comissão tripartida</p> <p>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</p> <p>Participar nas reuniões da Comissão Paritária do ACT nº 12/2011 (Despacho do Ministro das Finanças, DR 2.ª, J 3, n.º 192, de 3 de outubro de 2012) sobre Interpretação e integração de lacunas do ACT nº 12/2001</p> <p>Participar nas reuniões da Comissão Paritária dos ACT nºs 1/2013, 2/2013 e 3/2013</p> <p>Interpretação e integração de lacunas dos ACT</p>

## 4. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

### RECURSOS HUMANOS

Para o desenvolvimento da sua atividade a DGAEP conta em 2017 com 102 postos de trabalho, de acordo com o mapa de pessoal aprovado, sendo a distribuição dos mesmos, por grupo profissional/carreira a seguinte:

CARGOS/CARREIRAS	N.º DE TRABALHADORES	PERCENTAGEM
Dirigentes - Direção superior	3	3,16%
Dirigentes - Direção intermédia	10	10,53%
Técnico Superior	48	50,53%
Investigação Científica	2	2,11%
Especialista de Informática	5	5,26%
Técnico de informática	1	1,05%
Assistente Técnico	21	22,11%
Assistente Operacional	5	5,26%
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>100%</b>

Contudo, os efetivos a 31-12-2016 eram em número de 93, distribuídos conforme o quadro abaixo.

Grupo de pessoal	Dirigentes	Técnico Superior (incl. Investigador)	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	TOTAL
<b>Direção</b>	3			1	1	<b>5</b>
<b>DRJE</b>	3	23		5		<b>31</b>
<b>DRCT</b>	1	4		2		<b>7</b>
<b>DEEP</b>	2	11		1		<b>14</b>
<b>DGSI</b>	1		6	3		<b>10</b>
<b>DIRIC</b>	2	6		4		<b>12</b>
<b>DGA – DPG</b>	1	4		5	4	<b>14</b>
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>93</b>



Perspetiva-se que em 2017 ocorra um reforço de recursos humanos nas carreiras de técnico superior e de especialista de informática, prevendo-se o recrutamento dois trabalhadores da carreira de técnico superior detentores do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), bem como de outros tantos trabalhadores da carreira de especialista de informática, a recrutar mediante procedimento concursal.

## RECURSOS FINANCEIROS E CONTROLO ORÇAMENTAL

Com base neste Plano de Atividades, foi aprovado para o orçamento de 2017 um montante de 4,15M de euros, sendo que 83,39% se destinam a despesas com pessoal, para um número total de efetivos previstos de 102 até ao fim do ano.

€

Designação	Orçamento Inicial	% Rubricas
Despesas com pessoal	3.466.000	83,39%
Aquisição de bens e serviços	427.077	10,28%
Juros e outros encargos	10.000	0,24%
Transferências correntes	11.500	0,28%
Outras despesas	128	0,00%
Despesas de capital	241.596	5,81%
<b>Total</b>	<b>4.156.301</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: GERFIP

Para atingir os objetivos estratégicos e assegurar a execução dos projetos/atividades definidos no Plano de Atividades de 2017 a DGAEP, prevê contar com um total de 102 efetivos até ao fim do ano corrente. Os custos relativos a despesas com pessoal representam cerca de 83,4% do orçamento total da Direção-Geral.

A previsão do orçamento restringiu-se aos montantes considerado indispensáveis para a DGAEP poder fazer face aos encargos decorrentes do normal desenvolvimento da sua atividade, tendo sido tomada em consideração a perspetiva de melhoria continua e ganhos de eficiência e controlo orçamental, nomeadamente:

- Assegurar a formação profissional dos trabalhadores recorrendo à realização de ações de formação internas, ministradas por dirigentes e técnicos superiores deste organismo.
- No âmbito de participação no quadro institucional da União Europeia, debate e edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade, há lugar a deslocações regulares de dirigentes e técnicos, para participarem em reuniões e grupos de trabalho que, até final de 2016 tem sido asseguradas por um ou mais elementos, de acordo com os destinatários e a especificidade das mesmas. Como medida de eficiência orçamental para 2017, decidiu-se que as deslocações necessárias sejam asseguradas por um único participante.
- À DGAEP compete, entre outras atribuições, estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização do modelo de autoavaliação CAF na Administração Pública. Neste âmbito, como iniciativa geradora de novas receitas próprias, pretende-se durante o corrente ano incrementar a realização de eventos de promoção e divulgação do modelo CAF juntos dos organismos e serviços da Administração Pública.

Paralelamente, estão previstas iniciativas de natureza estrutural que configuram a introdução de procedimentos qualitativamente diferentes, os quais têm como objetivos existência de ganhos em termos de eficácia e eficiência.

## **5. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

## **6. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES**

O processo de elaboração do Plano de Atividades iniciou-se com a decisão superior de estabelecer os objetivos estratégicos, mantendo os mesmos do ano anterior, com base nos quais foram definidos os objetivos operacionais a alcançar pelas unidades orgânicas.

De seguida, foi preparado e divulgado o modelo do plano a partir do qual foi efetuado o trabalho de identificação dos indicadores e métricas dos objetivos operacionais a cumprir por cada unidade orgânica e a definição das atividades a desenvolver na sua prossecução. Foram ainda identificados os projetos transversais definidos os respetivos objetivos, métricas, atividades e unidades orgânicas responsáveis pelo seu desenvolvimento.

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

O processo foi coordenado pela Direção e executado pela Divisão de Planeamento e Gestão (DPG), de cuja responsabilidade são o modelo de plano, os capítulos respeitantes aos recursos humanos e financeiros e o documento final.

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

### 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

BOEP – Boletim Estatístico do Emprego Público

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

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

CGA – Caixa Geral de Aposentações, I.P.

DGLAB – Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas

DLEO 2016 – Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril (Execução orçamental)

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)

GeRHuP – Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública

GT – Grupo de trabalho

INE – Instituto Nacional de Estatística, I.P.

IPSG – *Innovative Public Services Group* (Grupo de Trabalho dos Serviços Públicos Inovadores)

LAN – *Local area network* (rede de área local)

LOE 2016 – Lei do Orçamento do Estado para 2016 (Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março)

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MANFOP - Manual de Avaliação das Necessidades de Formação em Organismos Públicos

MCTES – Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

ME – Ministério da Educação

MEF – Macroestrutura Funcional

MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

MF – Ministério das Finanças

OCDE – Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico

OIT – Organização Internacional do Trabalho

PALOP – País(es) Africano(s) de Língua Oficial Portuguesa

PDF – *Portable Document Format*

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

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RH – Recursos Humanos

SEAEP – Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público

SEE – Setor Empresarial do Estado

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

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

UO – Unidade Orgânica