

*PLANO ANUAL  
DE  
ACTIVIDADES  
2008*

## ÍNDICE

<b>SIGLAS / ABREVIATURAS.....</b>	<b>2</b>
<b>I – INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>II – OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DA DGRHE .....</b>	<b>5</b>
<b>III – QUAR / ACTIVIDADES / UNIDADES ORGÂNICAS.....</b>	<b>7</b>
• <b>QUAR - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....</b>	<b>8</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>9</i>
• <b>QUAR - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E</b>	
<b>CONTENCIOSO.....</b>	<b>12</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>13</i>
• <b>QUAR - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL</b>	
<b>DOCENTE.....</b>	<b>16</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>17</i>
• <b>QUAR - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DA EDUCAÇÃO.....</b>	<b>34</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>35</i>
• <b>QUAR – UNIDADE DE TECNOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>39</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>40</i>
• <b>QUAR - DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS</b>	
<b>HUMANOS DA EDUCAÇÃO.....</b>	<b>42</b>
<i>ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>43</i>
<b>IV – RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.....</b>	<b>45</b>

## SIGAS/ABREVIATURAS

- DGRHE** — Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação
- GPQ** — Gabinete de Planeamento e Qualidade
- NGA** — Núcleo de Gestão e Avaliação
- UPEGD** — Unidade de Planeamento Estratégico e de Gestão Documental
- DSGRH** — Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos
- DSRPD** — Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente
- DSAJC** — Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contenciosos
- DSSI** — Direcção de Serviços de Sistemas de Informação
- DSFRHE** — Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação
- DGCTRHE** — Divisão de Gestão e Condições de Trabalho dos Recursos Humanos da Educação
- DAFPND** — Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente
- DCRRHE** — Divisão de Carreiras e Remunerações dos Recursos Humanos da Educação
- DDP** — Divisão de Desenvolvimento de Processos
- GAERI** — Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais
- GGF** — Gabinete de Gestão Financeira
- ESE** — Escola Superior de Educação
- IGE** — Inspeção-Geral de Educação
- DRE** — Direcção Regional de Educação
- IES** — Instituto de Ensino Superior
- ATX** — Empresa de Informática
- PRACE** — Programa de Reestruturação da Administração do Estado
- IPOD** — Informatização dos Processos Organizativos da DGRHE
- CAT** — Central de Atendimento Telefónico
- CSAE** — Chefe de Serviços de Administração Escolar
- EPE** — Ensino do Português no Estrangeiro
- DACL** — Destacamento por Ausência de Componente Lectiva
- CPA** — Código do Procedimento Administrativo
- QZP** — Quadro de Zona Pedagógica
- ECD** — Estatuto da Carreira Docente
- ENTEPEP** — *European Network on Teacher Education Policies*

**PLC** — Pedido de Libertação de Créditos  
**SIADAP** — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública  
**DGARQ** — Direcção-Geral de Arquivo (Torre do Tombo)  
**FRD** — Folha de Recolha de Dados  
**FCCN** — Fundação para a Computação Científica Nacional  
**FAQ** — *Frequent Asked Questions*  
**SIMPLEX** — Programa do Governo  
**TEIA** — Tecnologia, Envolvimento Pessoal, Informação, Actualização  
**CFAE** — Centro de Formação de Associação de Escolas  
**DNS** — *Domain Name System*  
**ECDL** — *European Computer Drinving License*  
**RDP** — *Remote Desktop Protocol*  
**CTI** — *Computer Telephony Integration*  
**QUAR** — Quadro de Avaliação e Responsabilização

## I — INTRODUÇÃO

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE) tem por missão: “garantir a concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e prestar apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, cabendo-lhe ainda exercer funções de gestão do pessoal docente e não docente das escolas, sem prejuízo das competências atribuídas por lei às autarquias locais e aos órgãos de gestão e administração das escolas, bem como assegurar o serviço jurídico-contencioso decorrente da prossecussão da sua missão”.

### **Enquadramento legal**

Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, criado pelo Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério da Educação.

O Decreto - Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, aprova a Lei Orgânica da DGRHE.

Na elaboração do Plano Anual de Actividades foram considerados os seguintes documentos:

- Programa do XVII Governo Constitucional;
- Lei do Orçamento de Estado para 2008;
- PRODEP III, Eixo 3 – Sociedade de Aprendizagem;
- Estatuto da Carreira Docente;
- Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro.

O Plano Anual de Actividades para 2008 apresenta-se estruturado de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, e tem a seguinte estrutura:

- I – Nota Introdutória;
- II – Objectivos Estratégicos e Operacionais;
- III – QUAR/Actividades/ Unidades Orgânicas;
- IV – Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

## II — OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DA DGRHE

De acordo com os objectivos prioritários da política educativa do XVII Governo Constitucional, configurados no seu programa estratégico, para a DGRHE foram definidos três Objectivos Estratégicos (OE), apresentados no **QUAR 2008**:

- OE 1 Garantir a adequação do recrutamento dos docentes às necessidades das escolas.
- OE 2 Contribuir para a melhoria da formação em TIC do pessoal docente e não docente.
- OE 3 Contribuir para a sustentabilidade do processo da avaliação do desempenho dos docentes.

Para concretização dos Objectivos Estratégicos foram definidos 4 Objectivos Operacionais e 7 Indicadores de Medida, com as metas obtidas em 2007 e a atingir em 2008, bem como a Superação.

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2008

Ultima actualização: (2008/05/17)

Ministério:	da Educação
Serviço:	Direcção Geral de Recursos Humanos da Educação

Missão: GARANTIR A CONCRETIZAÇÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, DOCENTES E NÃO DOCENTES, DAS ESCOLAS E PRESTAR APOIO TÉCNICO-NORMATIVO À FORMULAÇÃO DAS MESMAS, CABENDO-LHE AINDA EXERCER FUNÇÕES DE GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS POR LEI ÀS AUTARQUIAS LOCAIS E AOS ORGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS, BEM COMO ASSEGURAR O SEVIÇO JURÍDICO-CONTENCIOSO DECORRENTE DA PROSSECUÇÃO DA SUA MISSÃO.

**Objectivos estratégicos (OE):**

OE 1 Garantir a adequação do recrutamento dos docentes às necessidades das escolas.

OE 2 Contribuir para a melhoria da formação em TIC do pessoal docente e não docente.

OE 3 Contribuir para a sustentabilidade do processo da avaliação de desempenho dos docentes.

		Meta 2007	Meta 2008	Superação	Concretização			Desvios
					Resultado	Classificação		
						Superou	Atingiu	
<b>EFICÁCIA</b>	<b>Peso da dimensão:</b>	<b>35%</b>						
<b>OB 1</b>	<b>Peso do objectivo:</b>	<b>60%</b>						
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>100%</b>						
Dinamizar momentos de formação sobre a avaliação de desempenho dos docentes. (OE 3)	Ind. 1 - Nº de acções de formação dinamizadas	n.d.	10	15				
<b>OB 2</b>	<b>Peso do objectivo:</b>	<b>40%</b>						
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
Promover a certificação e formação em TIC para docentes e não docentes. (OE 2)	Ind. 2 - Data de apresentação dos referenciais de formação e certificação	n.d.	01-Set	22-Ago				
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
	Ind. 3 - (N.º de Centros de Formação envolvidos nas acções de sensibilização)/nº total de Centros de Formação) *100	n.d.	70%	80%				
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Peso da dimensão:</b>	<b>30%</b>						
<b>OB 3</b>	<b>Peso do objectivo:</b>	<b>100%</b>						
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
Assegurar o processo da colocação de docentes cumprindo 100% dos prazos previstos para cada uma das fases. (OE1)	Ind. 4 - (N.º de prazos cumpridos/N.º total de prazos legislados) *100	100%	100%	n.a.				
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
	Ind. 5 - (Número de escolas que informatizam as necessidades de docentes/nº de escolas existentes) *100	n.d.	80%	100%				
<b>QUALIDADE</b>	<b>Peso da dimensão:</b>	<b>35%</b>						
<b>OB 4</b>	<b>Peso do objectivo:</b>	<b>100%</b>						
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
Reduzir em 0,5% a taxa de reclamações e recursos nos processos de contratação e afectação de docentes. (OE1)	Ind. 6 - (Nº de reclamações entradas em 2008/nº de total de opositores ao concurso) *100	4,0%	3,5%	3,0%				
	<b>Peso do indicador:</b>	<b>50%</b>						
	Ind. 7 - (Nº de recursos entrados em 2008/nº de total de opositores ao concurso) *100	2,0%	1,5%	1,0%				

**Resultados agregados**

			Contribuição da dimensão			Avaliação final do serviço		
Eficácia	Peso da dimensão:	35%						
	Resultados da dimensão							
Eficiência	Peso da dimensão:	30%						
	Resultados da dimensão							
Qualidade	Peso da dimensão:	35%						
	Resultados da dimensão							

**MEIOS DISPONÍVEIS**

MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	40		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	192		
Técnico Superior	12	720		
Coordenador Técnico	9	9		
Assistente Técnico	8	328		
Encarregado geral operacional	7	0		
Encarregado operacional	6	0		
Assistente Operacional	5	20		
<b>TOTAL</b>	<b>83</b>	<b>1309</b>	<b>0</b>	

Orçamento (M€)	Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento	3.913.000,00 €		
PIDDAC	175.000,00 €		

**NOTA EXPLICATIVA:**

Para os indicadores 3 e 5 a formula aplicada tem uma margem de erro de 1% e para os indicadores 6 e 7 a margem de erro é de 0,1%.

O indicador 1 refere-se a acções de formação dinamizadas no âmbito das competências da DGRHE

As fontes serão os programas de formação e acções a desenvolver, aplicação informática de apoio ao concurso de docentes, às reclamações e aos recursos hierárquicos.

### **III – QUAR / ACTIVIDADES / UNIDADES ORGÂNICAS**

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação optou por elaborar um Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para cada Unidade Orgânica, onde consta a Missão, os Objectivos Operacionais, os Indicadores de Medida, as Metas atingidas e a atingir, bem como a Superação.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**MISSÃO:**

ASSEGURAR A GESTÃO ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL BEM COMO OS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAIS.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA</b>							
OB 1	PONDERAÇÃO DE 50%						
Optimizar a gestão orçamental e patrimonial	IND 1	Grau de execução dos pagamentos a 31/12	84,7%	80,0%	85,0%		
	PESO	60%					
	IND 2	Tempo médio de adjudicação, nos procedimentos de ajuste directo, em 2008	10 dias	8 dias	6 dias		
	PESO	40%					
OB 2	PONDERAÇÃO DE 50%						
Garantir a gestão organizacional da DGRHE	IND 3	(Nº de prazos cumpridos na apresentação do BS; PAA; RAA; PGD; CG 2007/Nº de prazos estabelecidos)*100		60%	80%		
	PESO	50%					
	IND 4	Índice de satisfação dos avaliadores no processo de avaliação - SIADAP - "Bom" (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")		70%	80%		
	PESO	30%					
	IND 4	Apresentar uma proposta exequível para melhorar a eficiência dos serviços		1	2		
PESO	20%						
<b>EFICIÊNCIA</b>							
OB 3	PONDERAÇÃO DE 60%						
Valorizar o capital humano, aumentando em 10% a formação em cada área de negócio	IND 5	(Nº formandos por área/Nº total funcionários por área)*100		10%	20%		
	PESO	50%					
	IND 6	Nível médio de retorno da formação - Grau de aplicação dos conhecimentos ao ambiente de trabalho - Nível médio de retorno via Inquérito às chefias "Bom" (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")		50% Bom	60% Bom		
	PESO	50%					
OB 4	PONDERAÇÃO DE 40%						
Criar e manter actualizada a aplicação de acompanhamento dos QUAR	IND 7	Data de implementação		30 de Junho	15 de Junho		
	PESO	70%					
	IND 8	Nº de actualizações até 31 de Dezembro de 2008		2	3		
	PESO	30%					
<b>QUALIDADE</b>							
OB 5	PONDERAÇÃO DE 100%						
Atingir 70% de "Bom" na satisfação dos utilizadores do IPOD	IND 9	Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")		70%	80%		
	PESO	50%					
	IND 10	% de documentos associados no IPOD, a 31 de Dezembro de 2008		60%	75%		
	PESO	50%					

**LEGENDA:**

ROF - Reforço Orçamental para Funcionamento  
BS - Balanço Social  
PAA - Plano Anual de Actividades  
RAA - Relatório Anual de Actividades  
PGD - Portaria de Gestão Documental  
CG 2007 - Conta de Gerência de 2007  
DS - Directores de Serviços

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>	<b>DSAG</b>		
A1.1	Elaborar o Relatório da Formação Desenvolvida pela DGRHE	Directora Serviços	1 de Janeiro a 15 de Fevereiro	Maria do Carmo Abano; Maria de Lurdes Magalhães
A1.2	Fazer a gestão do pessoal da DGRHE	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Maria do Carmo Abano; Maria de Lurdes Magalhães
<b>A2</b>	<b>Gestão Orçamental e Patrimonial</b>	<b>DSAG</b>		
A2.1	Elaborar a Conta de Gerência de 2007	Directora Serviços	1 de Janeiro a 30 de Abril	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão
A2.2	Elaborar relatório financeiro de controlo mensal, trimestral e semestral	Directora Serviços	10 de Janeiro a 31 de Dezembro	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão
A2.3	Apresentar, mensalmente, o Pedido de Libertação de Crédito (PLC) à Delegação da DGO	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro (de 1 a 10 de cada mês)	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão
A2.4	Elaborar Propostas de Alterações Orçamentais, Reforços e Abertura de Créditos Especiais	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão
A2.5	Elaborar o relatório semestral do PIDDAC	Directora Serviços	1 a 20 de Julho	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão
A2.6	Processar os registos contabilísticos e proceder à respectiva confirmação legal	Directora Serviços	12 a 27 de Janeiro a Dezembro	Alvaro Bandeira; Ema Clara Falcão; José Luís Serra
A2.7	Gerir todos os processos de tesouraria	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	José Luís Serra
A2.8	Realizar concursos públicos e/ou ajustes directos para aquisição de serviços	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	José Grácio; Rosa Mateus
A2.9	Racionalizar e gerir os gastos de secretaria	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	José Grácio; Rosa Mateus
A2.10	Continuar a promover o Plano Patinhas e a Campanha ECO	Directora Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	José Grácio; Rosa Mateus

**UNIDADE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DOCUMENTAL**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>B1</b>	<b>Gestão dos projectos financiados pelos fundos comunitários e pelo OE</b>	<b>UPEGD</b>		
B1.1	Gestão pedagógico-financeira da profissionalização em serviço	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 15 de Setembro	Anabela Cardoso; Bárbara Farinho; Sónia Mordido
B1.2	Elaboração da candidatura dos encontros temáticos nas suas vertentes física e financeira com apresentação periódica de dados à DGIDC	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Abril a 31 de Junho	Anabela Cardoso; Bárbara Farinho; Sónia Mordido
<b>B2</b>	<b>Planeamento e Diagnóstico</b>	<b>UPEGD</b>		
B2.1	Apresentar o Balanço Social de 2007	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 30 de Março	Bárbara Farinho
B2.2	Assegurar a apresentação do Relatório de Actividades de 2007	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 30 de Março	Bárbara Farinho
B2.3	Assegurar a apresentação do QUAR e do Plano de Actividades de 2008	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 30 de Março	Bárbara Farinho; Diva Sousa; Suzana Maximiano
B2.4	Elaborar a Portaria de Gestão de Documentos da DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Arabela Seixal; Margarida Santos; Sónia Mordido
B2.5	Implementar do BSC na DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Sónia Mordido; Diva Sousa; Suzana Maximiano
<b>B3</b>	<b>Avaliação</b>	<b>UPEGD</b>		
B3.1	Acompanhar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), na DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Margarida Santos
B3.2	Avaliar o processo de implementação do novo modelo de Avaliação de Desempenho na DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Abril a 31 de Maio	Margarida Santos
<b>B4</b>	<b>Gestão Documental (Serviço de Expediente)</b>	<b>UPEGD</b>		
B4.1	Promover a melhoria e a consolidação das novas Etapas do IPOD	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Margarida Santos; Ema Clara Falcão
B4.2	Apresentar o relatório Mensal de Registos	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Dulce Almeida; Teresa Lima

B4.3	Assegurar a rotatividade de procedimentos de expediente	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Dulce Almeida, Carlos Duarte, Teresa Lima, Isabel Marques, Maria do Carmo Xavier, Arabela Seixal
B4.4	Manter o arquivo de entradas organizado	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Dulce Almeida, Carlos Duarte, Teresa Lima, Isabel Marques, Maria do Carmo Xavier, Arabela Seixal e Margarida Santos

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

#### MISSÃO:

Prestar apoio jurídico aos membros do Governo e assegurar a representação do Ministério da Educação em juízo em matérias das atribuições da DGRHE. Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular respostas, bem como emitir pareceres, por determinação do director-geral. Elaborar projectos de diplomas normativos. Intsruir processos administrativos, gratuitos e contenciosos, no âmbito das atribuições da DGRHE. Emitir pareceres sobre recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	SUPERAÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA</b>							
OB 1	PONDERAÇÃO DE 50%						
Reduzir em 20% o número de impugnações gratuitas.	IND 1	(nº de recursos entrados/nº total de candidatos)*100	3,16%	2,53%	2,21%		
	PESO	100%					
OB 2	PONDERAÇÃO DE 50%						
Apoiar as estruturas da Direcção Geral e das equipas Governamentais, designadamente em matéria de logística e em sede de negociação com os parceiros sociais.	IND 2	(tempo médio gasto /tempo médio exigido)*100		90%	80%		
	PESO	50%					
	IND 3	(nº de solicitações satisfeitas/nº de solicitações apresentadas)*100		90%	100%		
	PESO	50%					
<b>EFICIÊNCIA</b>							
OB 3	PONDERAÇÃO DE 50%						
Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC.	IND 4	(nº de multas pagas por atraso/nº de acções efectuadas)*100		5%	2%		
	PESO	50%					
	IND 5	(nº de dias utilizados para dar resposta/nº de dias legislados)*100		85%	80%		
PESO	50%						
OB 4	PONDERAÇÃO DE 25%						
Fazer atendimentos jurídicos, com qualidade no CAT, na LOJA e no E24	IND 6	Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do CAT [escala de medição: de 1 (Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]		4	4,5		
	PESO	40%					
	IND 7	Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do LOJA [escala de medição: de 1 (Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]		4	4,5		
	PESO	40%					
	IND 8	Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do E24 [escala de medição: de 1 (Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]		4	4,5		
	PESO	20%					
OB 5	PONDERAÇÃO DE 25%						
Agrupar o IPOD por áreas de intervenção	IND 9	(nº de agregações/nº de entradas no IPOD)*100		95%	100%		
PESO	100%						
<b>QUALIDADE</b>							
OB 6	PONDERAÇÃO DE 100%						
Attingir 70% de nível "Muito Bom" (nível 5) na interacção com as diferentes áreas funcionais da DGRHE	IND 10	Inquérito a realizar aos destinatários externos à DSAJC [escala de medição: de 1 (Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]		70%	80%		
	PESO	30%					
	IND 11	Inquérito a realizar aos destinatários da DSAJC [escala de medição: de 1 (Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]		70%	80%		
	PESO	70%					

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	<b>PROMOVER REUNIÕES INTERORGÂNICAS</b>	<b>DSAJC</b>		
A 1.1	Desenvolver metodologias de análise.	Directora Serviços	25 de Junho, 25 de Setembro, 25 de Novembro	Helena Subtil, Alice Portugal, Susana Pires
A 1.2	Fixar entendimentos controvertidos.	Directora Serviços		
<b>A 2</b>	<b>DIVULGAÇÃO DE PARECERES FEITOS NA DSAJC</b>	<b>DSAJC</b>		
A 2.1	Divulgar o entendimento jurídico com despacho superior.	Directora Serviços	15 de Abril, 15 de Junho, 15 de Outubro e 15 de Dezembro	Manuela Morgado, Catarina Reis
A 2.2.	Contribuir para a fixação de entendimentos comuns dentro da DGRHE.	Directora Serviços		
<b>A 3</b>	<b>MANUTENÇÃO DA COLECTÂNEA DE JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>DSAJC</b>		
A 3.1	Disponibilizar o entendimento jurisprudencial favorável ao ME.	Directora Serviços	15 de Abril, 15 de Junho, 15 de Agosto, 15 de Outubro e 15 de Dezembro	Bruno Lee Lai, Alice Portugal, Eugénia Neto
A 3.2.	Contribuir para a uniformidade dos entendimentos dos tribunais sobre a matéria em decisão.	Directora Serviços		
<b>A 4</b>	<b>APOIO TÉCNICO DADO PELO GESTOR JURÍDICO</b>	<b>DSAJC</b>	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Alice Portugal, Manuela Morgado, Maria Helena

A 4.1.	Manter o corredor de informação simples e directo entre a DSAJC e as restantes áreas de acção da DGRHE.	Directora Serviços		Subtil, Bruno Lee Lai
A 4.2.	Reforçar as interacções técnicas com as restantes áreas funcionais.	Directora Serviços		
<b>A 5</b>	<b>PROMOVER CONFERÊNCIAS SOBRE TEMAS ESSENCIALMENTE JURÍDICOS</b>	<b>DSAJC</b>		
A 5.1	Contribuir para o aprofundamento dos conhecimentos sobre matérias de interesse comum.	Directora Serviços	30 de Maio, 30 de Setembro, 28 de Novembro	Alice Portugal, Helena Subtil, Catarina Reis
A 5.2	Reforçar o sentido da participação inter áreas.	Directora Serviços		
<b>A 6</b>	<b>ELABORAÇÃO DO CONTRADITÓRIO NOS DOMÍNIOS DE COMPETÊNCIA DA DGRHE</b>	<b>DSAJC</b>		
A 6.1	Salvaguardar na relação graciosa as posições tomadas pela Administração no estrito cumprimento da lei;	Directora Serviços		Alice Portugal, Manuela Morgado, Maria Helena Subtil, Bruno Lee Lai, Catarina Reis, Susana Pires
A 6.2.	Salvaguardar na relação contenciosa as posições tomadas pela Administração no estrito cumprimento da lei;	Directora Serviços		
A 6.3	Pugnar pela defesa da boa aplicação da lei.	Directora Serviços		
<b>A 7</b>	<b>DESENVOLVER ACTIVIDADES DE BEM-ESTAR DENTRO DO GRUPO/DSAJC</b>	<b>DSAJC</b>		
A 7.1.	Aprofundar as relações de partilha e interacção;	Directora Serviços	28 de Março a 28 de Outubro e 28 de Dezembro	Susana Pires, Rui Cruz, Catarina Reis, Manuela Bodião, Eugénia Neto, Maria Luisa
A 7.2.	Contribuir para um bom nível de conforto anímico e físico da equipa.	Directora Serviços		

<b>A 8 IMPLEMENTAÇÃO DO JORNAL JURÍDICO</b>		<b>DSAJC</b>	
A 8.1	Aprofundar as relações de partilha e interacção de conhecimentos jurídicos;	Directora Serviços	20 de Junho, 20 de Setembro, 20 de Dezembro
A 8.2	Utilizar uma forma de comunicação simples para a divulgação de entendimentos jurídicos e assuntos de interesse.	Directora Serviços	
<b>A 9 CRIAÇÃO DAS ÁREAS AGREGADAS NO IPOD</b>		<b>DSAJC</b>	
A 9.1	Promover a agregação de processos por áreas de intervenção;	Directora Serviços	31 de Junho
A 9.2	Fazer uma gestão do IPOD, de modo a torná-lo numa ferramenta eficiente e eficaz.	Directora Serviços	Eugénia Neto, Bruno Lee Lai, Manuela Bodião, Luisa Cruz

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

**MISSÃO:**

Promover e assegurar o recrutamento de pessoal docente das escolas, a selecção de docentes para o EPE, PALOP/TIMOR e a selecção de docentes do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais para a realização da profissionalização em serviço.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	SUPERAÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA</b>							
OB 1	PONDERAÇÃO DE 50%						
Garantir a correcta realização de cada fase dos diferentes concursos cumprindo os prazos previstos	IND 1	(Nº de reclamações entradas em 2008 / Nº de opositores ao concurso) * 100	6,6%	4,0%	2,3%		
	PESO	70%					
	IND 2	(Nº de prazos cumpridos/Nº total de prazos legislados)*100	100%	100%	n.a		
	PESO	30%					
OB 2	PONDERAÇÃO DE 50%						
Garantir o cálculo e a publicação da classificação profissional dos docentes do ensino publico e das escolas do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais	IND 3	N.º dias que medeia a publicação das listas e a divulgação da classificação profissional dos docentes a dispensar.		15 dias úteis	10 dias úteis		
	PESO	30%					
	IND 4	Data da publicação da classificação profissional dos docentes que não reúnam as condições para dispensa.		31- Dez.	30-Nov.		
	PESO	70%					
OB 3	PONDERAÇÃO DE 40%						
Criar um instrumento de gestão que permita a recolha e controlo das necessidades de pessoal docente em cada escola por turma e cursos	IND 5	Data de apresentação das especificações de suporte da aplicação.		30-Jun.	15-Jun		
	PESO	70%					
	IND 6	Nº de dias que medeia a realização dos testes e a conclusão da aplicação.		10 dias úteis	7 dias úteis		
	PESO	30%					
OB 4	PONDERAÇÃO DE 60%						
Garantir a resposta em tempo útil às solicitações relativas ao recrutamento, mobilidade e profissionalização de pessoal docente	IND 7	Prazo médio de resposta aos Gabinetes ministeriais, Assembleia da República e Provedoria de Justiça.		15 dias úteis	10 dias úteis		
	PESO	70%					
	IND 8	Prazo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades.		30 dias úteis	20 dias úteis		
	PESO	30%					
OB 5	PONDERAÇÃO DE 100%						
Atingir 80% de "Bom" no grau de satisfação dos candidatos em cada fase dos diferentes concursos.	IND 9	Índice de satisfação dos concorrentes no E24 (inquérito - escala de medida de de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")		80%	90%		
	PESO	40%					
	IND 10	Índice de satisfação dos concorrentes na Aplicação (inquérito - escala de medida de de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")		80%	90%		
	PESO	60%					

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	<b>Dotar a DSRPD de uma ferramenta facilitadora em termos de análise, pesquisa, recolha e introdução de elementos para os diferentes concursos em colaboração com a Empresa Informática</b>	<b>DDP</b>		
A 1.1	Definir regras e testar o Concuratório	Chefe Divisão	20 de Fevereiro a 7 de Março	
A 1.2	Definir regras e testar a Lista de penalidades/Blacklist	Chefe Divisão	20 de Fevereiro a 7 de Março	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira,
A 1.3	Definir regras e testar a aplicação - Movimentação de candidato	Chefe Divisão	7 a 30 de Março	Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A 1.4	Definir regras e testar a aplicação - Movimentação de Escola	Chefe Divisão	7 a 30 de Março	
A 1.5	Ambiente de testes	Chefe Divisão	1 de Abril a 30 de Maio	
A 1.6	Consistência de listas	Chefe Divisão	Maio a Julho	
A 1.7	Validação Electrónica do Relatório Médico - Definir regras e testar	Chefe Divisão	12 a 19 de Maio	
<b>A2</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de contratação</b>	<b>DDP</b>		
A2.1	Actualizar as especificações e proceder aos testes das aplicações	Chefe Divisão	1 a 9 de Março	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira,
A2.1.1	Formulário electrónico da candidatura	Chefe Divisão	10 a 14 de Março (5 dias)	Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A2.1.2	Formulário de validação interactiva	Chefe Divisão	14 a 24 de Março (6 dias)	
A2.1.3	Formulário do Aperfeiçoamento da candidatura	Chefe Divisão	25 a 27 de Março (3 dias)	
A2.1.4	Formulário de Validação do aperfeiçoamento	Chefe Divisão	28 de Março a 1 de Abril (3 dias)	

A2.1.5	Formulário da Reclamação integrada	Chefe Divisão	2 a 9 de Abril (6 dias)	
A2.1.6	Formulário da Validação da reclamação integrada	Chefe Divisão	10 a 14 de Abril (3 dias)	
A2.1.7	Workflow para análise da reclamação integrada	Chefe Divisão	15 a 17 de Abril (3 dias)	
A2.1.8	Formulário de manifestação de preferências para Contratados e Finalistas	Chefe Divisão	7 a 9 de Julho (3 dias)	
A2.1.9	Formulário de validação da data de conclusão e classificação dos Finalistas	Chefe Divisão	14 a 16 de Julho (3 dias)	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A2.2	Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações	Chefe Divisão	Março a Junho	
A2.2.1	Análise e validação das candidaturas de docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	7 a 17 de Abril (9 dias)	
A2.2.2	Validação do aperfeiçoamento dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	23 e 24 de Abril (2 dias)	
A2.2.3	Análise e testes às listas provisórias de ordenação e exclusão	Chefe Divisão	28 a 30 de Abril (3 dias)	
A2.2.4	Análise e testes ao verbete provisório	Chefe Divisão	28 a 30 de Abril (3 dias)	
A2.2.5	Validação das reclamações dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	12 a 14 de Maio (3 dias)	
A2.2.6	Análise das reclamações	Chefe Divisão	15 de Maio a 6 de Junho (16 dias)	
<b>A3</b>	<b>Promover a formação ao pessoal técnico dos diferentes serviços que prestam apoio no CAT e Loja</b>	<b>DDP</b>		
A3.1	Actualização do Manual de Formação	Chefe Divisão	10 a 14 de Março (5 dias)	António Jorge Moreira, Dulce Vales
A3.2	Formação	Chefe Divisão	17 a 19 de Março (3 dias)	
<b>A4</b>	<b>Proceder à actualização dos Manuais</b>	<b>DDP</b>		

A4.1	Manual de Candidatura electrónica (contratação)	Chefe Divisão	17 a 20 de Março (5 dias)	
A4.2	Manual de Validação Interactiva (escolas)	Chefe Divisão	24 a 28 de Março (5 dias)	
A4.3	Manual de Aperfeiçoamento da candidatura (candidatos)	Chefe Divisão	9 a 11 de Abril (3 dias)	
A4.4	Manual de Validação do Aperfeiçoamento (Contratação)	Chefe Divisão	14 a 16 de Abril (3 dias)	
A4.5	Manual da Reclamação integrada (contratação)	Chefe Divisão	18 a 24 de Abril (5 dias)	
A4.6	Manual da validação da Reclamação integrada (contratação)	Chefe Divisão	29 de Abril a 6 de Maio (5 dias)	
A4.7	Manual de Manifestação de preferências (contratação/contratação cíclica)	Chefe Divisão	1 a 7 de Julho (5 dias)	António Jorge Moreira, Dulce Vales
A4.8	Manual da Candidatura Electrónica EPE/PALOP e TIMOR (Candidatos)	Chefe Divisão	2 a 6 de Junho (5 dias)	
A4.9	Manual da Reclamação EPE (Candidatos)	Chefe Divisão	16 a 20 de Junho (5 dias)	
A4.10	Manual de Candidatura Afectação	Chefe Divisão	30 de Junho a 4 de Julho (5 dias)	
A4.11	Manual de candidatura DACL (escolas)	Chefe Divisão	21 a 25 de Julho (5 dias)	
A4.12	Manual de Aperfeiçoamento da candidatura ao concurso de afectação	Chefe Divisão	16 a 18 Julho (3 dias)	
A4.13	Manual de reclamação ao concurso de afectação	Chefe Divisão	23 a 29 Julho (5 dias)	
A4.14	Manual da Candidatura Electrónica DD (Candidatos)	Chefe Divisão	7 a 11 de Julho (5 dias)	
<b>A5</b>	<b>Desenvolver e testar uma aplicação de gestão de mobilidade de pessoal docente em articulação com a DSGRH</b>	<b>DDP</b>	10 de Março a 31 de Maio	
<b>A6</b>	<b>Prestar apoio no CAT, Loja e E24</b>	<b>DSRPD</b>		

A6.1	Candidatura e validação do concurso de contratação	Chefe Divisão	24 de Março a 28 de Abril (25 dias)	
A6.2	Reclamação e validação do concurso de contratação	Chefe Divisão	5 a 15 de Maio (9 dias)	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A6.3	Candidatura e validação do concurso de afectação	Chefe Divisão	14 a 28 Julho (11 dias)	
A6.4	Reclamação e validação do concurso de afectação/Candidatura a DACL (1 a 7/8)	Chefe Divisão	1 a 12 de Agosto (8 dias)	
A6.5	Candidatura e validação do Destacamento por Doença	Chefe Divisão	21 a 30 de Julho (8 dias)	
<b>A7</b>	<b>Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras instituições, em matéria do âmbito do recrutamento</b>	<b>DDP</b>	2 de Janeiro a 31 de Dezembro	
<b>A8</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes à Manutenção de Destacamento por Condições Específicas/ Destacamento por Doença</b>	<b>DDP</b>		Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A8.1	Testes às aplicações do Relatório médico para manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	31 de Março a 4 de Abril (5 dias)	
A8.2	Teste à aplicação de Validação	Chefe Divisão	2 a 6 de Junho (5 dias)	
A8.3	Análise e validação da manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	16 a 30 de Junho (11 dias)	
A8.4	Análise às Listas de Manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	1 a 2 de Julho (2 dias)	
<b>A9</b>	<b>Desenvolver um instrumento de recolha e controlo das necessidades de pessoal docente, tendo em conta o número de turmas e cursos existentes</b>	<b>DDP</b>		Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira,
A9.1	Definir as regras para o desenvolvimento da aplicação	Chefe Divisão	Abril a Maio	

A9.2	Realizar testes à aplicação	Chefe Divisão	Maio e Junho	Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
<b>A10</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR</b>	<b>DDP</b>		
A10.1	Realizar testes ao formulário electrónico de candidatura	Chefe Divisão	2 a 6 de Junho (5 dias)	
A10.2	Realizar testes ao formulário de análise e validação	Chefe Divisão	9 a 12 de Junho (3 dias)	
A10.3	Análise e validação das candidaturas	Chefe Divisão	23 de Junho a 8 de Julho (12 dias)	Ana Albuquerque,
A10.4	Realizar testes ao verbete provisório	Chefe Divisão	9 a 10 de Julho (2 dias)	Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José
A10.5	Análise às listas provisórias de ordenação e de exclusão	Chefe Divisão	9 a 10 de Julho (2 dias)	Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A10.6	Realizar testes à Aplicação da Reclamação integrada	Chefe Divisão	16 a 20 de Junho (5 dias)	
A10.7	Realizar testes para análise da Reclamação integrada	Chefe Divisão	10 a 17 de Julho (5 dias)	
A10.8	Analisar a Reclamação integrada	Chefe Divisão	21 a 31 de Julho (9 dias)	
A10.9	Realizar testes ao Verbetes Definitivo	Chefe Divisão	1 a 4 de Agosto (2 dias)	
A10.10	Analisar as Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e de exclusão	Chefe Divisão	1 a 4 de Agosto (2 dias)	
<b>A11</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao Destacamento por Doença – DD</b>	<b>DDP</b>		
A11.1	Realizar testes à aplicação do Relatório médico para DD	Chefe Divisão	16 a 18 de Junho (3 dias)	Ana Albuquerque,
A11.2	Realizar testes ao formulário electrónico da Candidatura - DD	Chefe Divisão	7 a 11 de Julho (5 dias)	

A11.3	Realizar testes à aplicação da Validação DD	Chefe Divisão	16 a 22 de Julho (5 dias)	Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A11.4	Análise e validação dos requisitos para destacamentos por doença	Chefe Divisão	30 de Julho a 7 de Agosto (7 dias)	
A11.5	Analisar e realizar testes às Listas definitivas DD	Chefe Divisão	27 a 29 de Agosto (3 dias)	
<b>A12</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de DACL/AFECTAÇÃO</b>	<b>DDP</b>		
A12.1	Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura à Afectação	Chefe Divisão	30 de Junho a 4 de Julho (5 dias)	
A12.2	Realizar testes à aplicação da Validação da Afectação	Chefe Divisão	7 a 11 de Julho (5 dias)	
A12.3	Realizar testes à aplicação do Aperfeiçoamento da Afectação	Chefe Divisão	14 a 18 de Julho (5 dias)	
A12.4	Realizar testes à aplicação da Validação do Aperfeiçoamento da Afectação	Chefe Divisão	17 a 22 de Julho (4 dias)	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A12.5	Realizar testes ao Verbete provisório Afectação	Chefe Divisão	29 a 30 de Julho (2 dias)	
A12.6	Análise das Listas provisórias de ordenação e de exclusão Afectação	Chefe Divisão	29 a 30 de Julho (2 dias)	
A12.7	Realizar testes à aplicação da Reclamação Integrada - Afectação	Chefe Divisão	23 a 29 de Julho (5 dias)	
A12.8	Realizar testes à aplicação para Validação da reclamação integrada – Afectação	Chefe Divisão	30 de Julho a 5 de Agosto (5 dias)	
A12.9	Realizar testes à aplicação para Análise da Reclamação Integrada – Afectação	Chefe Divisão	5 a 8 de Agosto (4 dias)	
A12.10	Análise da Reclamação Integrada – Afectação - 13 a 20 de Agosto	Chefe Divisão	5 a 8 de Agosto (4 dias)	
A12.11	Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura a DACL	Chefe Divisão	21 a 25 de Julho (5 dias)	

<b>A13</b>	<b>Assegurar as colocações das Necessidades Residuais – Contratação, Afectação e DACL</b>	<b>DDP</b>		Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A13.1	Realizar testes ao Verbetes definitivo	Chefe Divisão	1 a 22 de Agosto (2 dias)	
A13.2	Análise e testes às Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e exclusão	Chefe Divisão	1 a 22 de Agosto ( 2 dias)	
<b>A14</b>	<b>Assegurar a migração informática dos processos físicos da DSRPD para o IPOD</b>	<b>DDP</b>	Janeiro a de Dezembro de 2009	Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
<b>A15</b>	<b>Assegurar as colocações administrativas</b>	<b>DDP</b>	1 de Setembro a 31 de Dezembro	
<b>A16</b>	<b>Assegurar as colocações cíclicas</b>	<b>DDP</b>		Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A16.1	Analisar as Listas definitivas dos Finalistas	Chefe Divisão	27 a 29 de Agosto (3 dias)	
A16.2	Analisar e realizar testes às listas das colocações cíclicas	Chefe Divisão	Setembro a Dezembro	
<b>A17</b>	<b>Execução das decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos</b>	<b>DDP</b>		Ana Albuquerque, Agostinha Ramos, António Jorge Moreira, Dulce Vales, José Carlos Crestejo, Maria Filomena Direito, Maria Paula Nunes
A17.1	Execução das decisões dos recursos hierárquicos	Chefe Divisão	20 dias após decisão do provimento	

**DIVISÃO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	<b>Dar resposta às solicitações dos Gabinetes Ministeriais, Provedoria e Assembleia da República, em matéria do âmbito do recrutamento</b>	<b>DRPD</b>	2 de Janeiro a 31 de Dezembro	Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
<b>A2</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de contratação</b>	<b>DRPD</b>	2 de Janeiro a 31 de Dezembro	
A2.1	Actualizar as especificações e proceder aos testes das aplicações	Chefe Divisão		
A2.1.1	Formulário electrónico da candidatura	Chefe Divisão	10 a 14 de Março (5 dias)	Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira
A2.1.2	Formulário de validação interactiva	Chefe Divisão	14 a 24 de Março (6 dias)	Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Manuela Pissarro
A2.1.3	Formulário do Aperfeiçoamento da candidatura	Chefe Divisão	25 a 27 de Março (3 dias)	Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade
A2.1.4	Formulário de Validação do aperfeiçoamento	Chefe Divisão	28 de Março a 1 de Abril (3 dias)	Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Maria do
A2.1.5	Formulário da Reclamação integrada	Chefe Divisão	2 a 9 de Abril (6 dias)	Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias.

A2.1.6	Formulário da Validação da reclamação integrada	Chefe Divisão	10 a 14 de Abril (3 dias)
A2.1.7	Workflow para análise da reclamação integrada	Chefe Divisão	15 a 17 de Abril (3 dias)
A2.1.8	Formulário de manifestação de preferências para Contratados e Finalistas	Chefe Divisão	7 a 9 de Julho (3 dias)
A2.1.9	Formulário de validação da data de conclusão e classificação dos Finalistas	Chefe Divisão	14 a 16 de Julho (3 dias)
A2.2	Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações	Chefe Divisão	Março a Junho
A2.2.1	Análise e validação das candidaturas de docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	7 a 17 de Abril (9 dias)
A2.2.2	Validação do aperfeiçoamento dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	23 e 24 de Abril (2 dias)
A2.2.3	Análise e testes às listas provisórias de ordenação e exclusão	Chefe Divisão	28 a 30 de Abril (3 dias)
A2.2.4	Análise e testes ao verbete provisório	Chefe Divisão	28 a 30 de Abril (3 dias)
A2.2.5	Validação das reclamações dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas	Chefe Divisão	12 a 14 de Maio (3 dias)
A2.2.6	Análise das reclamações	Chefe Divisão	15 de Maio a 6 de Junho (16 dias)
<b>A3</b>	<b>Proceder à elaboração do Aviso de abertura do concurso e de publicitação das listas provisórias e definitivas</b>	<b>DRPD</b>	
A3.1	Elaborar o Aviso de abertura do concurso de contratação	Chefe Divisão	3 a 11 de Março (7 dias)
A3.2	Elaborar o Aviso de publicitação das listas provisórias do concurso de contratação	Chefe Divisão	10 a 17 de Abril (6 dias)

A3.3	Elaborar o Aviso de abertura do concurso do EPE e os Anúncios de selecção dos concursos PALOP/Timor	Chefe Divisão	16 a 30 de Maio ( 10 dias)	Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias.
A3.4	Elaborar Aviso de publicitação das Listas provisórias de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas provisórias dos (PALOP/Timor-Leste)	Chefe Divisão	23 a 30 de Junho (6 dias)	
A3.5	Elaborar Aviso de publicitação das Listas definitivas de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas definitivas de (PALOP/Timor-Leste)	Chefe Divisão	16 a 18 de Julho (3 dias)	
A3.6	Elaboração do Aviso de publicitação das listas provisórias de ordenação e exclusão da Afectação	Chefe Divisão	11 a 18 Julho (6 dias)	
A3.7	Elaborar Nota informativa da abertura da candidatura para destacamento por doença	Chefe Divisão	15 a 17 de Julho (3 dias)	
A3.8	Elaborar Nota informativa de publicitação das listas de destacamento por doença	Chefe Divisão	27 a 29 de Agosto ( 3 dias)	
A3.9	Elaborar nota informativa de publicitação das listas definitivas de ordenação e colocação em afectação e contratação	Chefe Divisão	21 a 26 de Agosto (4 dias)	
A3.10	Elaborar nota informativa de publicitação das listas definitivas de ordenação e colocação em DACL.	Chefe Divisão	21 a 26 de Agosto (4 dias)	
A3.11	Elaborar nota informativa para apuramento das necessidades residuais	Chefe Divisão	4 a 7 de Agosto (4 dias)	
A3.12	Elaborar nota informativa de divulgação da disponibilização da aplicação da validação da afectação e finalistas	Chefe Divisão	14 a 16 de Julho (3 dias)	
A3.13	Elaborar nota informativa de divulgação das aplicações do relatório médico para manutenção do Destacamento por Condições Específicas e Destacamento por Doença (incluindo a informação sobre a remessa de documentos)	Chefe Divisão	8 a 11 de Abril (4 dias)	

A3.14	Elaborar nota informativa para lista de manutenção por destacamento por condições específicas e por destacamento por doença	Chefe Divisão	30 de Junho a 2 de Julho (3 dias)	
A3.15	Elaborar o Aviso de Abertura de concurso para selecção de candidatos do ensino particular cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização	Chefe Divisão	7 a 11 de Abril (5 dias)	
A3.16	Elaborar o Aviso de publicitação das listas provisórias do concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço	Chefe Divisão	15 a 21 de Maio (5 dias)	
A3.17	Elaborar o Aviso de publicitação das listas definitivas do concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço	Chefe Divisão	4 a 8 de Agosto (5 dias)	
A3.18	Elaborar Nota informativa da indicação de componente lectiva – plurianualidade	Chefe Divisão	26 a 27 de Junho (2 dias)	
A3.19	Elaborar nota informativa de validação da reclamação – afectação	Chefe Divisão	4 e 5 de Agosto (2 dias)	
A3.20	Elaborar nota informativa de validação da candidatura a Destacamento por Doença	Chefe Divisão	18 a 21 de Julho (2 dias)	
<b>A4</b>	<b>Desenvolver procedimentos conducentes à publicação no Diário da República da classificação profissional dos docentes que preenchem os requisitos de dispensa da realização da profissionalização em serviço para o ano 2007/2008</b>	<b>DRPD</b>		Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro
A4.1	Atribuição da classificação profissional	Chefe Divisão	2 Janeiro a 10 de Março (48 dias)	
A4,1	Envio dos despachos para publicação no Diário da República	Chefe Divisão	10 a 31 Março (15 dias)	

<b>A5</b>	<b>Desenvolver procedimentos conducentes ao cálculo da classificação profissional e sua publicação em Diário da República</b>	<b>DRPD</b>		Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Teresa Andrade
A5.1	Atribuição da classificação profissional	Chefe de Divisão	2 Janeiro a 10 de Março (48 dias)	Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro
A5.2	Envio dos despachos para publicação no Diário da República - 10 a 31 Março (15 dias)	Chefe de Divisão	2 Janeiro a 10 de Março (48 dias)	
<b>A6</b>	<b>Prestar apoio no CAT, Loja e E24</b>	<b>DRPD</b>		
A6.1	Candidatura e validação do concurso de contratação	Chefe Divisão	24 de Março a 28 de Abril (25 dias)	Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade
A6.2	Reclamação e validação do concurso de contratação	Chefe Divisão	5 a 15 de Maio (9 dias)	Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A6.3	Candidatura e validação do concurso de afectação	Chefe Divisão	14 a 28 Julho (11 dias)	
A6.4	Reclamação e validação do concurso de afectação/ Candidatura a DACL (1 a 7/8)	Chefe Divisão	1 a 12 de Agosto (8 dias)	Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A6.5	Candidatura e validação do Destacamento por Doença)	Chefe Divisão	21 a 30 de Julho (8 dias)	
<b>A7</b>	<b>Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras instituições, em matéria do âmbito do recrutamento</b>	<b>DRPD</b>	2 de Janeiro a 31 de Dezembro	Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade

				Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
<b>A8</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes à Manutenção de Destacamento por Condições Específicas/Destacamento por Doença</b>	<b>DRPD</b>		Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A8.1	Testes às aplicações do Relatório médico para manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	31 de Março a 4 de Abril (5 dias)	
A8.2	Teste à aplicação de Validação	Chefe Divisão	2 a 6 de Junho (5 dias)	
A8.3	Análise e validação da manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	16 a 30 de Junho (11 dias)	
A8.4	Análise às Listas de Manutenção de DCE/DD	Chefe Divisão	1 a 2 de Julho (2 dias)	
<b>A9</b>	<b>Assegurar o concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço</b>	<b>DRPD</b>		
A9.1	Proceder à análise das candidaturas	Chefe Divisão	6 de Maio a 2 de Junho (19 dias)	Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro e Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Manuela Pissarro Dias Barata.
A9.2	Elaborar as listas provisórias de ordenação e exclusão	Chefe Divisão	3 a 5 de Junho (3 dias)	
A9.3	Analisar as reclamações	Chefe Divisão	17 de Junho a 8 de Agosto (39 dias)	
A9.4	Elaborar as listas definitivas de ordenação e exclusão	Chefe Divisão	11 a 13 de Agosto (3 dias)	
A9.5	Notificar os candidatos que mantêm a exclusão	Chefe Divisão	14 a 21 de Agosto (5 dias)	

<b>A10</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR</b>	<b>DRPD</b>	
A10.1	Realizar testes ao formulário electrónico de candidatura	Chefe Divisão	2 a 6 de Junho (5 dias)
A10.2	Realizar testes ao formulário de análise e validação	Chefe Divisão	9 a 12 de Junho (3 dias)
A10.3	Análise e validação das candidaturas	Chefe Divisão	23 de Junho a 8 de Julho (12 dias)
A10.4	Realizar testes ao verbete provisório	Chefe Divisão	9 a 10 de Julho (2 dias)
A10.5	Análise às listas provisórias de ordenação e de exclusão	Chefe Divisão	9 a 10 de Julho (2 dias)
A10.6	Realizar testes à Aplicação da Reclamação integrada	Chefe Divisão	16 a 20 de Junho (5 dias)
A10.7	Realizar testes para análise da Reclamação integrada	Chefe Divisão	10 a 17 de Julho (5 dias)
A10.8	Analisar a Reclamação integrada	Chefe Divisão	21 a 31 de Julho (9 dias)
A10.9	Realizar testes ao Verbetes Definitivo	Chefe Divisão	1 a 4 de Agosto (2 dias)
A10.10	Analisar as Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e de exclusão	Chefe Divisão	1 a 4 de Agosto (2 dias)
<b>A11</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao Destacamento por Doença – DD</b>	<b>DRPD</b>	
A11.1	Realizar testes à aplicação do Relatório médico para DD	Chefe Divisão	16 a 18 de Junho (3 dias)
A11.2	Realizar testes ao formulário electrónico da Candidatura – DD	Chefe Divisão	7 a 11 de Julho (5 dias)

Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão.

Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade

A11.3	Realizar testes à aplicação da Validação DD	Chefe Divisão	16 a 22 de Julho (5 dias)	Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A11.4	Análise e validação dos requisitos para destacamentos por doença	Chefe Divisão	30 de Julho a 7 de Agosto (7 dias)	
A11.5	Analisar e realizar testes às Listas definitivas DD	Chefe Divisão	27 a 29 de Agosto (3 dias)	
<b>A12</b>	<b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de DACL/AFECTAÇÃO</b>	<b>DRPD</b>		
A12.1	Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura à afectação	Chefe Divisão	30 de Junho a 4 de Julho (5 dias)	
A12.2	Realizar testes à aplicação da Validação da Afectação	Chefe Divisão	7 a 11 de Julho (5 dias)	Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A12.3	Realizar testes à aplicação do Aperfeiçoamento da Afectação	Chefe Divisão	14 a 18 de Julho (5 dias)	
A12.4	Realizar testes à aplicação da Validação do Aperfeiçoamento da Afectação	Chefe Divisão	17 a 22 de Julho (4 dias)	
A12.5	Realizar testes ao Verbete provisório Afectação	Chefe Divisão	29 a 30 de Julho (2 dias)	
A12.6	Análise das Listas provisórias de ordenação e de exclusão Afectação	Chefe Divisão	29 a 30 de Julho (2 dias)	
A12.7	Realizar testes à aplicação da Reclamação Integrada – Afectação	Chefe Divisão	23 a 29 de Julho	
A12.8	Realizar testes à aplicação para Validação da reclamação integrada – Afectação	Chefe Divisão	30 de Julho a 5 de Agosto (5 dias)	
A12.9	Realizar testes à aplicação para Análise da Reclamação Integrada – Afectação	Chefe Divisão	5 a 8 de Agosto (4 dias)	
A12.10	Análise da Reclamação Integrada – Afectação)	Chefe Divisão	13 a 20 de Agosto (5 dias)	
A12.11	Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura a DACL	Chefe Divisão	21 a 25 de Julho (5 dias)	

<b>A13</b>	<b>Assegurar as colocações das Necessidades Residuais – Contratação/Afectação/DACL</b>	<b>DRPD</b>		Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
A13.1	Realizar testes ao Verbetes definitivo	Chefe Divisão	21 a 22 de Agosto (2 dias)	
A13.2	Análise e testes às Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e exclusão	Chefe Divisão	21 a 22 de Agosto (2 dias)	
<b>A14</b>	<b>Assegurar a migração informática dos processos físicos da DSRPD para o IPOD</b>	<b>DRPD</b>	Janeiro a Dezembro 2009	Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Ermelinda de Jesus Costa, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca, Marta Maria Ferrão Bagulho.
<b>A15</b>	<b>Preparar o lançamento do concurso de docentes de 2009</b>	<b>DRPD</b>	2 de Maio a 31 de Dezembro	Luís Malta.
<b>A16</b>	<b>Assegurar as colocações cíclicas</b>	<b>DRPD</b>		Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara

A16.1	Testar as Listas definitivas dos Finalistas – 27 a 29 de Agosto (3 dias)	Chefe Divisão	27 a 29 de Agosto	Salgueiro, Marta Maria Ferrão Bagulho, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca.
A16.2	Analisar e realizar testes às listas das colocações cíclicas – Setembro a Dezembro	Chefe Divisão	Setembro a Dezembro	
<b>A17</b>	<b>Execução das decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos</b>	<b>DRPD</b>		Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Maria Rosa Neves Dias, Rosa Maria da Silva Guerra Belo, Sandra Marisa Sequeira Cristóvão, Carlos Manuel Brito Garcia, Maria Manuela Pissarro Dias Barata, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Marta Maria Ferrão Bagulho, Florbela Moura Lança Isidoro Fonseca.
A17.1	Execução das decisões dos recursos hierárquicos	Chefe Divisão	20 dias após decisão do provimento	
A17.2	Execução das decisões dos recursos contenciosos	Chefe Divisão	2 de Janeiro a 31 de Dezembro	
<b>A18</b>	<b>Desenvolver procedimentos conducentes à publicação no Diário da República da classificação profissional dos docentes que preenchem os requisitos de dispensa da realização da profissionalização em serviço para o ano 2008/2009</b>	<b>DRPD</b>		Maria Teresa Andrade Fernandes, Maria Clementina Alcântara Salgueiro, Maria Luísa Maia da Costa Cerveira, Maria do Sameiro Silva Barros Ferraz, Rosa Maria da Silva Guerra Belo.
A18.1	Atribuição da classificação profissional	Chefe Divisão	1 de Setembro a 31 de Outubro (45 dias)	
A18.2	Envio dos despachos para publicação no Diário da República	Chefe Divisão	3 a 21 de Novembro (15 dias)	

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

#### MISSÃO:

Participar na concretização das políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativos ao pessoal docente e não docente das escolas, em particular nas relativas a carreiras e remunerações.  
Definir as necessidades dos quadros do pessoal docente e não docente das escolas.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA</b>							
<b>OB 1</b>	<b>PONDERAÇÃO DE 20%</b>						
Aumentar em 25% a elaboração e disponibilização às escolas e DRES informações/orientações sobre o ECD e respectiva regulamentação e gestão de pessoal docente e não docente.		Nº de circulares/ofícios circulares/textos informativos divulgados	10	13	14		
IND 1							
PESO		100%					
<b>OB 2</b>							
<b>PONDERAÇÃO DE 15%</b>							
Operacionalizar e participar no processo de transferência de competências para as autarquias locais, nomeadamente no que diz respeito ao PND.		Executar todos os procedimentos necessários à transferência de competências para as autarquias nos prazos que forem determinados (nº de dias de antecipação).			Nº dias determinados	1/2 nº dias determinados	
IND 2							
PESO		100%					
<b>EFICIÊNCIA</b>							
<b>OB 3</b>							
<b>PONDERAÇÃO DE 15%</b>							
Reduzir em 50% o prazo de conclusão do processos de Licença Sabática		Prazo de conclusão de processos	90 dias úteis	45 dias úteis	35 dias úteis		
IND 3							
PESO		100%					
<b>OB 4</b>							
<b>PONDERAÇÃO DE 15%</b>							
Elaborar os requisitos de desenvolvimento e monitorização de modelos de suporte electrónico para a gestão de processos, designadamente de mobilidade dos docentes e licenças sem vencimento (PD e PND).		Apresentar todos os documentos nos prazos que forem determinados ( nº de dias de antecipação).			Nº dias determinados	1/2 nº dias determinados	
IND 4							
PESO		100%					
<b>QUALIDADE</b>							
<b>OB 5</b>							
<b>PONDERAÇÃO DE 35%</b>							
Garantir a disponibilização no sítio da DGRHE de assuntos relativos a condições de trabalho e carreiras, atingindo 60% de BOM no nível de satisfação.		Nível de satisfação( Inquérito - escala de medida de "Muito fraco a Muito Bom")		60%	70%		
IND 5							
PESO		100%					

**DIVISÃO DE GESTÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS RECURSOS HUMANOS DA  
EDUCAÇÃO**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	Concessão de Licenças por um ano, longa duração, para acompanhamento do cônjuge, para organismo internacional, especial para o exercício de funções em Macau, sem retribuição) (PD/PN)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Francisco Raio, Maria João Antunes, Cristina Neves, Fátima Saraiva, Olímpia Santos, Ilda Lopes
<b>A2</b>	Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PD/PND)	Chefe Divisão	Maio a Setembro	Maria João Antunes, Margarida Jogo
<b>A3</b>	Autorização de Dispensa de Serviço para Actividade Sindical (PD/PND)	Chefe Divisão	Junho, Julho e Agosto	João Cabral, Vitor Cardoso, Elsa Estevão, Cristina Neves
<b>A4</b>	Concessão de Licença Sabática (PD)	Chefe Divisão	Abril a Junho	João Cabral, Elsa Estevão, Margarida Jogo
<b>A5</b>	Concessão de Equiparação a Bolseiro (PD/PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	João Cabral, Maria João Antunes, Margarida Jogo
<b>A6</b>	Reconhecimento de tempo de serviço prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo IPAD (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Elsa Estevão, Fátima Saraiva
<b>A7</b>	Reconhecimento de tempo de serviço prestado nos Estados membros da União Europeia ou nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Elsa Estevão, Fátima Saraiva
<b>A8</b>	Destacamento, ao abrigo do regime de Alta Competição (PD)	Chefe Divisão	Junho, Julho e Agosto	Alice Santos, Vitor Cardoso

<b>A9</b>	Desenvolvimento, monitorização e controlo do processo da mobilidade do pessoal docente	Chefe Divisão	Janeiro a Maio	Vitor Cardoso, Olímpia
<b>A10</b>	Apoio ao processo de contratação de escola (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro	Elsa Estevão, Alice Santos, João Cabral, Margarida Jogo, Maria João Antunes, Olímpia Santos, Ilda Lopes
<b>A11</b>	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização das aplicações electrónicas (PD/PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro	João Cabral, Alice Santos, Maria João Antunes, Vitor Cardoso, Francisco Raio, Fátima Saraiva, Cristina Neves, Elsa Estevão, Margarida Jogo, Olímpia Santos, Ilda Lopes
<b>A 12</b>	Consultadoria sobre gestão e condições de trabalho (PD/PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Alice Santos, Vitor Cardoso, Cristina Neves, Elsa Estevão, Fátima Saraiva
<b>A 13</b>	Elaborar orientações genéricas/faxes sobre a gestão e condições de trabalho, a disponibilizar às Escolas e DRE'S (PD/PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	João Cabral, Alice Santos, Vitor Cardoso, Elsa Estevão
<b>A 14</b>	Participar em grupos de trabalho (a nível interno, do gabinete do SEE e serviços centrais do ME) (PD/PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	João Cabral, Alice Santos, Maria João Antunes, Vitor Cardoso, Francisco Raio, Fátima Saraiva, Cristina Neves, Elsa Estevão, Margarida Jogo, Olímpia Santos, Ilda Lopes

<b>A 15</b>	Prestar apoio ao CAT, Loja, E-mail 24	Chefe Divisão	De acordo com o programa em execução	João Cabral, Alice Santos, Maria João Antunes, Vitor Cardoso, Francisco Raio, Fátima Saraiva, Cristina Neves, Elsa Estevão, Margarida Jogo, Olímpia Santos, Ilda Lopes
<b>A 16</b>	Assegurar a migração informática dos processos físicos da DGCTRHE para IPOD	Chefe Divisão	A estabelecer	Margarida Jogo, Olímpia Santos

**DIVISÃO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>B1</b>	GESTÃO DE PROCESSOS – Reclassificação Profissional (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Teresa Seara, Isabel Ortega, Irene Rico, Manuela Valente
<b>B2</b>	GESTÃO DE PROCESSOS – Reposicionamento na carreira do Docente – art.º 56º ECD (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Agosto	Teresa Seara, Isabel Ortega, Irene Rico
<b>B3</b>	GESTÃO DE PROCESSOS – Concursos de acesso, processos de recrutamento e de selecção (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Maria Joel, Isabel Ortega, Irene Rico, Filomena
<b>B4</b>	GESTÃO DE PROCESSOS – Promoção nas carreiras decorrentes do processo de Avaliação de Desempenho (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Agosto	Maria Joel, Isabel Ortega
<b>B5</b>	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta – Necessidades de Contratação pelas Escolas (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Agosto e Setembro a Dezembro	Maria Joel, Maria José
<b>B6</b>	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta – Distribuição de Horas de limpeza (PND)	Chefe Divisão	Abril a Outubro	Maria Joel, Maria José
<b>B7</b>	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta – Transferência de processos para as Autarquias Locais (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Cândida, Manuela Valente, Manuela Santiago

<b>B8</b>	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização para aplicação electrónica de diversos processos	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José
<b>B9</b>	Assegurar a actualização da informação sobre carreiras e estatuto remuneratório do Site da DGRHE (PD e PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Isabel Ortega, Teresa Seara
<b>B10</b>	Apoio administrativo ao Júri dos diversos Concursos e processos de selecção (PND)	Chefe Divisão	De acordo com o concurso em execução	Cândida, Manuela Santiago, Manuela Valente, Filomena
<b>N.º</b>	<b>CONSULTADORIA</b>			
<b>C1</b>	Avaliação de Desempenho – SIADAP (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Maria José, Isabel Ortega
<b>C2</b>	Estatuto Remuneratório (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Teresa Seara
<b>C3</b>	Carreira docente e estatuto remuneratório (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Teresa Seara
<b>C4</b>	Carreiras (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Maria Joel, Isabel Ortega, Irene Rico
<b>C5</b>	Elaborar orientações genéricas (ofícios/circulares/faxes) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PD)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Teresa Seara
<b>C6</b>	Elaborar orientações genéricas (ofícios/circulares/faxes) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PND)	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Maria Joel, Isabel Ortega, Teresa Seara
<b>C7</b>	Participação em equipas de trabalho – internas ou externas	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Teresa Seara
<b>C8</b>	Participação e apoio ao CAT / Loja e E-mail 24, de acordo com o programa que estiver em execução	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Leonor Moreira, Manuela Antunes, Maria José, Teresa Seara, Isabel Ortega, Maria Joel, Irene Rico, Filomena
<b>C9</b>	Assegurar a migração dos processos físicos da Divisão para o IPOD, de acordo com o plano a ser estabelecido	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Filomena, Manuela Santiago, Cândida, Manuela Valente
<b>C10</b>	Respostas a pedidos formulados pelos Tribunais devido a penhoras/vencimentos	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Filomena, Manuela S Cândida, Manuela V

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL

#### MISSÃO:

Apoiar a concretização das políticas e estratégias de informação e comunicação da instituição, que envolve o planeamento, concepção, execução e avaliação dos iniciativas de informatização e actualização tecnológica das respectivos Direcções de serviços, assegurando sempre uma gestão eficaz e racional dos recursos disponíveis.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	Superação	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA (35%)</b>							
OB 1 PONDERAÇÃO DE 50%							
Apurar, em colaboração com a DSRPD, as necessidades de docentes dos quadros das escolas e agrupamentos de escolas com vista aos concursos de 2008 e 2009, tendo em conta as colocações de 2005/06/07	IND 1		Data de apresentação das necessidades de docentes por agrupamento, escola autónoma e por grupo de recrutamento	15-Out	30-Set		
	PESO		100%				
OB 2 PONDERAÇÃO DE 50%							
Assegurar, do ponto de vista técnico e tecnológico, a preparação do concurso de docentes de 2009	IND 2		Data de apresentação do caderno de encargos	30-Jun	15-Jun		
	PESO		60%				
	IND 3		Data de realização dos testes de carga	30-Set	15-Set		
	PESO		40%				
<b>EFICIÊNCIA (30%)</b>							
OB 3 PONDERAÇÃO DE 50%							
Implementar a aplicação de gestão de e-mail, garantindo 80% do universo de e-mails recebidos e enviados.	IND 4		Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Jun[(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]	30%	40%		
	PESO		20%				
	IND 5		Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Set[(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]	50%	60%		
	PESO		30%				
	IND 6		Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Nov[(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]	80%	90%		
	PESO		50%				
OB 4 PONDERAÇÃO DE 50%							
Garantir a certificação ECDL START IT dos colaboradores da DGRHE	IND 7		(Nº de funcionários formados/nº de funcionários) * 100 com ECDL Start	65%	75%		
	PESO		75%				
	IND 8		(Nº de funcionários formados/nº de funcionários com formação em ECDL) * 100 com ECDL Total	40%	50%		
	PESO		25%				
<b>QUALIDADE (35%)</b>							
OB 5 PONDERAÇÃO DE 20%							
Assegurar a gestão do CAT/ Loja/Canal WEB garantindo uma resposta mais rápida e com maior satisfação dos utentes (Qualidade do atendimento e resposta - 70% de respostas com Bom e MBom).	IND 9	70%	Inquérito de satisfação CAT - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")	80%	85%		
	PESO		25%				
	IND 10	70%	Inquérito de satisfação Loja - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")	80%	85%		
	PESO		35%				
	IND 11	70%	Inquérito de satisfação Canal WEB - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")	80%	85%		
	PESO		40%				

**UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL**

<b>N.º</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Recursos Humanos a Afectar</b>
<b>A1</b>	Portal, intranet, novos serviços electrónicos (alguns associados ao Simplex)	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Dezembro	António Jorge, Alfredo – estagiário informática, Alfredo Ribeiro – estagiário ATX
<b>A2</b>	MARE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro	Bruno Oliveira
<b>A3</b>	Implementar Service Desk	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 31 de Março	Ernesto Pereirinha, Nilson -estagiário
<b>A4</b>	Monitorização da plataforma tecnológica e Plano de disaster recovery	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 31 de Outubro	Ernesto Pereirinha
<b>A5</b>	Manutenção dos Clusters de DB da FCCN e DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 16 de Março	Ernesto Pereirinha, Bruno Oliveira
<b>A6</b>	Nº de professores de quadro necessários para cada agrupamento ou escola autónoma	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 30 de Abril	Bruno Oliveira
<b>A7</b>	Apresentação on-line das estatísticas do concurso de professores 2008 – Candidatura e Validação	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 31 de Março	Bruno Oliveira, Oracle
<b>A8</b>	Reorganização e manutenção do sistema e plano de Backups	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 16 de Março	Ernesto Pereirinha
<b>A9</b>	ECDL	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Outubro	Bruno Oliveira
<b>A10</b>	Infoclip – Evolução sustentada	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Abril a 31 de Julho	José Lopes, Ernesto Pereirinha, Luís Mendes
<b>A 11</b>	Passagem de arquivo físico para digital em cada uma das áreas de negócio	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Dezembro	José Lopes
<b>A 12</b>	Caderno de encargos	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 16 de Março	Ernesto Pereirinha, Bruno Oliveira
<b>A 13</b>	Manutenção e upgrate dos sistemas centrais e locais da DGRHE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 16 de Março	José Lopes, Bruno Oliveira, Ernesto Pereirinha, Luís Pereira

<b>A1</b>	Gestão da equipa do CAT	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Dezembro	Joana Gião
<b>A2</b>	Gestão da LOJA	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro	Humberto D'Abreu
<b>A3</b>	Contratação Escola – apoio às DRE	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 31 de Março	Joana Gião
<b>A4</b>	Encaminhamento de questões colocadas pelos clientes	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 31 de Outubro	Joana Gião, Humberto D'Abreu
<b>A5</b>	Tratamento do CANAL FAX	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 16 de Março	Humberto D'Abreu
<b>A6</b>	Teste de aplicações	Chefe de Equipa Multidisciplinar	16 de Fevereiro a 30 de Abril	Joana Gião, Humberto D'Abreu, Eduardo Silva, Ana Paula Marques, Maria do Sameiro Bruno, Maria Alice Silva
<b>A7</b>	Formação periódica nos contexto que vão para produção	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 31 de Março	Joana Gião, Humberto D'Abreu, Eduardo Silva, Ana Paula Marques, Maria do Sameiro Bruno, Maria Alice Silva
<b>A8</b>	Elaboração de relatórios por etapa sobre o funcionamento do CAT	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 a 16 de Março	Joana Gião
<b>A9</b>	Elaboração de relatórios por etapa sobre o funcionamento da LOJA	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Outubro	Humberto D'Abreu
<b>A10</b>	Manutenção de IVR e Script de Atendimento	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1 de Abril a 31 de Julho	Joana Gião, Bruno Oliveira
<b>A 11</b>	Manutenção dos espaços CAT e Loja - Recepção dos clientes e operadores transitórios	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Janeiro a Dezembro	Joana Gião, Humberto D'Abreu, Eduardo Silva, Ana Paula Marques, Maria do Sameiro Bruno, Maria Alice Silva

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

**MISSÃO: concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas**

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2007	META 2008	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
<b>EFICÁCIA</b>							
OB 1	PONDERAÇÃO DE 60%						
Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação da avaliação do desempenho dos docentes- dispositivo de informação/formação	IND 1	(nº de dispositivos técnicos implementados/nº de dispositivos técnicos previstos)*100	NA	90%	100%		
	PESO	50%					
	IND 2	Nível de satisfação com o aperfeiçoamento do dispositivo - atingir nível médio de satisfação igual a 4 nos questionários realizados (Questionários - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")	NA	4	5		
	PESO	50%					
OB 2	PONDERAÇÃO DE 40%						
Responder a 90% dos processos entrados, no Forum, sobre Avaliação do Desempenho	IND 3	(Nº de respostas dadas/Nº de processos entrados)*100	NA	90%	100%		
	PESO	50%					
	IND 4	Nível médio de satisfação das respostas dadas igual a 4 (Questionário - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")	NA	4	5		
	PESO	50%					
<b>EFICIÊNCIA</b>							
OB 3	PONDERAÇÃO DE 70%						
Responder em 10 dias úteis aos processos de acreditação da formação do pessoal não docente	IND 5	Nº de dias de resposta		12	10	5	
	PESO	100%					
OB 4	PONDERAÇÃO DE 30%						
Responder, com qualidade, num prazo máximo de 60 dias, aos pedidos de reconhecimento de mestrados e doutoramentos	IND 6	(Nº de despachos de SEE favoráveis/ nº de processos apresentados)*100	NP	90%	100%		
	PESO	50%					
	IND 7	Nº de dias de resposta	NP	60	30		
	PESO	50%					
<b>QUALIDADE</b>							
OB 5	PONDERAÇÃO DE 100%						
Criar um dispositivo de divulgação dos referenciais de formação e acreditação em TIC para Pessoal Docente e Não Docente e de mobilização dos intervenientes na formação	IND 8	(Nº de Centros de Formação envolvidos nas acções de sensibilização)/nº total de Centros de Formação) *100	NA	70%	80%		
	PESO	50%					
	IND 9	Implementar a 1ª fase do dispositivo até 31 de Dezembro	NA	31-Dez	30-Nov		
	PESO	50%					

Página 1

## DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

N.º	Actividades	Responsável	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
<b>A1</b>	Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação do processo de avaliação do desempenho docente	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Carlos Ruela, Maria José Neves, Aida Castilho, Luís Leandro, Isabel Paes, Luz Baião, Jorge Reis, Luísa Carvalho
<b>A2</b>	Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação dos planos de formação	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Carlos Ruela, Maria José Neves, Aida Castilho, Jorge Reis, Luísa Carvalho
<b>A3</b>	Proceder ao reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento bem como ao reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Maria Teresa Patrício, Maria de Fátima Borges, Cristina Leão, Olga Ferreira, Luísa Carvalho
<b>A4</b>	Analisar candidaturas da formação inicial no sentido de verificar a execução do D. L. 43/2007	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Lina Vicente, Olga Ferreira
<b>A5</b>	Coordenar o grupo de trabalho das competências do Plano Tecnológico da Educação	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Lina Vicente
<b>A6</b>	Disseminar os produtos finais da Actividade da OCDE "Improving School Leadership"	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Carlos Ruela, Maria José Neves, Jorge Reis
<b>A7</b>	Proceder ao reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento bem como ao reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Maria José Neves, Carlos Ruela
<b>A8</b>	Promoção do Programa PESTALOZZI de formação de profissionais da educação do Conselho da Europa	Directora Serviços	Janeiro a Dezembro	Maria José Neves

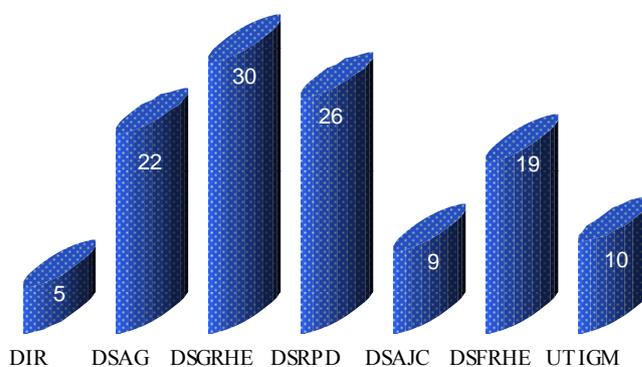
## DIVISÃO DE APOIO À FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

N.º	Actividades	Responsável	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
<b>A1</b>	Accreditação das acções de formação para Pessoal Não Docente	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria Susana Carvalho, Maria de Fátima Sebastião, Maria Teresa Lopes
<b>A2</b>	Conceder o Estatuto de Formador para acções de formação do PND	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria Susana Carvalho, Maria de Fátima Sebastião
<b>A3</b>	Promover a avaliação da formação do PND e divulgar os resultados	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria Susana Carvalho, Maria de Fátima Sebastião, Manuel Gonçalves
<b>A4</b>	Identificar necessidades de formação e definir as suas prioridades	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria Susana Carvalho
<b>A5</b>	Elaborar programas tipo orientadores da formação	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria Susana Carvalho, Maria de Fátima Sebastião
<b>A6</b>	Prestar apoio técnico à coordenação da Equipa da DGRHE como Organismo Intermédio do POPH com vista ao financiamento da formação destinada ao pessoal docente e não docente, no âmbito da Tipologia de Intervenção 3.5 do Eixo 3 do POPH	Chefe Divisão	Janeiro a Dezembro	Natália Viseu, Maria de Fátima Sebastião, Cristina Leão

## RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

Previsão da distribuição dos recursos humanos pelas unidades orgânicas da DGRHE, de acordo com as actividades a realizar no ano de 2008:

	DIR	GPQ	DSGRH	DSRPD	DSAJC	DSFRHE	DSSI	TOTAL
DIRIGENTE	2	2	2	3	1	2	1	13
TÉCNICO SUPERIOR	-	2	9	1	4	3	4	23
TÉCNICO INFORMÁTICA	-	-	-	-	-	-	1	1
TÉCNICO PROFISSIONAL	-	-	-	1	-	1	-	2
DOCENTE	-	2	7	14	1	10	3	37
ADMINISTRATIVO	2	13	12	6	3	3	1	40
TESOUREIRO	-	1	-	-	-	-	-	1
AUXILIAR	1	2	-	1	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>121</b>



Representação gráfica da distribuição dos efectivos da DGRHE para 2008 e respectivos serviços a que estão afectos.

### **Recursos Financeiros / Materiais**

Para o desenvolvimento das actividades previstas no Plano Anual de Actividades de 2008, a DGRHE conta com a dotação global orçamental inicial de 3 915 792,00 €.

Esta dotação é proveniente de:

- ⇒ Orçamento do Estado, através de comparticipação do Ministério da Educação – Receita Estado;
- ⇒ Reembolsos com deslocação como Membro da Comissão Europeia – Outras Receitas.

### **Dotação Orçamental Global**

<b>Orçamento de Estado e Transferências Comissão Europeia</b>	
<b>Orçamento de Estado</b>	<b>Outros</b>
3 913 000,00 €	2 792,00 €

<b>Total: 3 915 792,00 €</b>
------------------------------