

ÍNDICE

MENÇÕES HONROSAS E PRÉMIOS	5
APRESENTAÇÃO.....	8
<i>Participação no Relatório de Actividades</i>	<i>8</i>
<i>Estrutura do Relatório de Actividades.....</i>	<i>8</i>
<i>Organização do Plano Anual de Actividades de 2006.....</i>	<i>9</i>
I – NOTA INTRODUTÓRIA.....	10
CARACTERIZAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL.....	11
<i>Orientações Gerais e Específicas</i>	<i>11</i>
II - OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS	13
OBJECTIVOS DA DGRHE	14
III - RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, FINANCEIROS E RESPECTIVA AFECÇÃO .16	
ORGANOGRAMA	17
<i>Recursos Humanos</i>	<i>18</i>
<i>Recursos Financeiros / Materiais.....</i>	<i>20</i>
IV – AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS	21
GABINETE DE PLANEAMENTO E QUALIDADE	22
AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS.....	22
<i>Actividade I. A1 - Gestão dos Recursos Humanos.....</i>	<i>25</i>
<i>Actividade I. A2 - Gestão Orçamental e Patrimonial</i>	<i>27</i>
<i>Actividade I. A3 - Gestão Documental.....</i>	<i>29</i>
<i>Actividade I. B1 - Gestão de Fundos Comunitários.....</i>	<i>30</i>
<i>Actividade I. B2 - Planeamento e Diagnóstico</i>	<i>32</i>
<i>Actividade I. B3 – Avaliação.....</i>	<i>34</i>
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	35
AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS.....	35
<i>Actividade II. A1 - Gestão de Processos.....</i>	<i>37</i>
<i>Actividade II. A2 - Manter actualizado o “Manual das Condições de Trabalho e da Carreira Docente”</i>	<i>38</i>
<i>Avaliação de Actividade II. A3 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação do ECD</i>	<i>39</i>

<i>Actividade II. C1 - Gestão de Processos.....</i>	<i>40</i>
<i>Actividade II. C2 - Manter actualizado o Manual das Condições de Trabalho e da Carreira Docente</i>	<i>42</i>
<i>Actividade II. C3 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação e aplicação do ECD</i>	<i>43</i>
<i>Avaliação de Actividade II. C4 - Elaboração de pareceres e de propostas de normativos</i>	<i>44</i>
<i>Actividade Não Planeada II. D1 - Levantamento e estudo da situação profissional dos docentes contratados de Técnicas Especiais</i>	<i>46</i>
<i>Actividade Não Planeada II. D2 - Levantamento e estudo da situação profissional dos docentes contratados dos ensinos especializado e artístico</i>	<i>47</i>
DIVISÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	48
<i>Actividade II. B1 - Propor densidades de pessoal não docente por carreira</i>	<i>48</i>
<i>Actividade II. B2 – Apresentar critérios de afectação</i>	<i>50</i>
<i>Actividade II. B3 - Realizar concurso de acesso para Assistente de Administração Escolar Principal</i>	<i>51</i>
<i>Actividade II. B4 - Lançar processos de recrutamento e selecção para CITTI</i>	<i>52</i>
<i>Actividade II. B5 - Providenciar a contratação a termo de pessoal não docente para escolas e agrupamentos de escolas</i>	<i>53</i>
<i>Actividade II. B6 - Apreciar as propostas de reclassificação, reconversão e reabilitação profissionais, os pedidos de regularização de situações remuneratórias, de equiparação a bolseiro, de licença sem vencimento por um ano, licença sem vencimento de longa duração e regresso ao serviço, e de transferência e requisição para as regiões autónomas.....</i>	<i>54</i>
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE.....	56
AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS	56
<i>Actividade III. A1 - Promover acções de formação sobre a aplicação do novo regime jurídico dos concursos à Candidatura Inteligente</i>	<i>59</i>
<i>Actividade III. A2 - Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial</i>	<i>61</i>
<i>Actividade III. A3 - Recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino do EPE, PALOP e Timor</i>	<i>62</i>
<i>Actividade III. A4 - Assegurar a consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente.....</i>	<i>63</i>
<i>Actividade III. B1 - Promover acções de formação sobre a aplicação do novo regime jurídico dos concursos à Candidatura Inteligente</i>	<i>64</i>
<i>Actividade III. B2 - Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial</i>	<i>66</i>

Actividade III. B3 - Recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino do EPE, PALOP e Timor.....	68
Actividade III. B4 - Assegurar a consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente.....	69
Actividade III. C1 - Concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais para a realização da profissionalização em serviço	70
Actividade III. C2 - Promover o cálculo e publicação da classificação profissional.....	71
Actividade III. C3 - Assegurar a consultadoria na área da profissionalização em serviço de pessoal docente dos ensinos público, particular e cooperativo e escolas profissionais.....	73
Actividade III. C4 - Execução do Despacho nº 12/SEE/2006.....	74
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO.....	76
AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS.....	76
Actividade IV. A1 - Acompanhamento técnico de matérias que requerem a intervenção da DSAJC	78
Actividade IV. A2 - Elaboração de um Manual de Procedimentos Jurídicos de acordo com o CPA	80
Actividade IV. A3 - Elaboração da Colectânea de Jurisprudência	81
Actividade IV. A4 - Elaboração e reajustamento de manuais relacionados com o Concurso de Selecção e Recrutamento de Pessoal Docente.....	82
Actividade IV. A5 - Elaboração do Contraditório nos meios impugnatórios que são dirigidos à DSAJC.....	83
Actividade IV. A6 - Elaboração de Pareceres e Normativos	84
Actividade IV. A7 - Apoio à Estrutura de funcionamento dos diversos mecanismos de atendimento público	85
Actividade IV. B1 - Não Planeada.....	86
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	87
AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS.....	87
Actividade V. A1 - Controlo do projecto ATX (Concurso 05/06).....	99
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DA FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	100
AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS	100
Avaliação de Actividade VI. A1 - Redefinição das habilitações e reconhecimento de cursos.....	103
Avaliação de Actividade VI. A2 - Informatização de processos de recolha e tratamento de dados de habilitações para a docência	105

<i>Avaliação de Actividade VI. A3 - Coordenação do Projecto da OCDE “Melhoria das lideranças escolares”</i>	<i>106</i>
<i>Avaliação de Actividade VI. B1 - Acreditação das acções de formação e concessão do estatuto do formador</i>	<i>107</i>
<i>Actividade VI. B2 - Avaliação da formação do biénio 2004/2006 do PND e caracterização dos formadores.....</i>	<i>109</i>
<i>Actividade VI. B3 - Definição de áreas prioritárias de formação do PND e público-alvo para 2007</i>	<i>111</i>
GABINETE DE SEGURANÇA	112
AVALIAÇÃO FINAL	113
LISTAGEM DAS PARTICIPAÇÕES NÃO ENQUADRADAS EM PROGRAMA	114

MENÇÕES HONROSAS E PRÉMIOS

A DGRHE foi distinguida com uma **Menção Honrosa do Prémio Fernandes Costa**, atribuído anualmente pelo Instituto de Informática do Ministério das Finanças e da Administração Pública, com o projecto de “Concurso de Docentes 2005/2006”



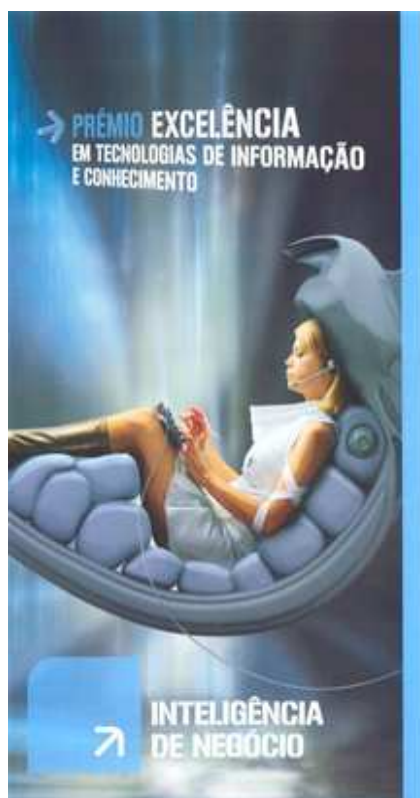
**Prémio Fernandes Costa 2005
Menção Honrosa**

Durante o ano de 2006, a DGRHE foi uma das seleccionadas para a final da 4ª edição do **Prémio Deloitte**, na Categoria II – Serviço Electrónico, com o projecto “Concurso de Docentes 2005/2006”



**Prémio Deloitte - Diário Económico
“Boas Práticas no Sector Público”
2005**

No ano de 2006, a DGRHE obteve uma Menção Honrosa, distinguindo-se na Categoria de Negócio do Prémio Excelência em Tecnologias de Informação e Conhecimento.





PRÉMIO

BOAS PRÁTICAS
no sector público

5.ª edição

Esforço, mudança e reconhecimento.

Certifica-se que, no âmbito da 5ª Edição do Prémio Boas Práticas no Sector Público, a Deloitte, em parceria com o Diário Económico e com a colaboração especial do INA – Instituto Nacional de Administração, FLAD – Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento e SIC Notícias, a Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação recebeu o 1.º Prémio na Categoria Capital Humano, pelo projecto 'Valorização do Capital Humano na DGRHE (TEIA)'.

Filipe Simões de Almeida
Partner, DELOITTE

Martim Aveliz Figueiredo
Director, Diário Económico

APRESENTAÇÃO

Participação no Relatório de Actividades

O presente Relatório de Actividades, elaborado com a participação dos diversos serviços que integram a Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE), visa dar cumprimento ao Decreto-Lei 183/96, de 27 de Setembro, que determina que os serviços e organismos da Administração Pública elaborem um relatório anual de actividades, instrumento integrado no respectivo ciclo anual de gestão, a submeter à aprovação do membro do Governo que tutela.

Foi objectivo da DGRHE, efectuar uma análise crítica na forma como foi desenvolvida a sua actividade em 2006, de modo a detectar a existência ou não de desfasamentos entre o que foi realizado e o que foi programado no Plano Anual de Actividades, pelo que o presente Relatório apresenta-se como um documento de análise e de avaliação da execução global do referido Plano, aprovado pelo Director-Geral em 31 de Março de 2006, e tem a seguinte estrutura:

Estrutura do Relatório de Actividades

- I – Nota Introdutória;
- II – Objectivos e Estratégias;
- III – Recursos Humanos, Materiais, Financeiros e Respectiva Afectação;
- IV – Avaliação das Actividades Desenvolvidas.

Organização do Plano Anual de Actividades de 2006

Para responder aos objectivos definidos, o Plano Anual de Actividades previa o desenvolvimento de 45 actividades, distribuídas respectivamente pelas Direcções de Serviço / Divisões, da seguinte forma:

DIRECÇÃO DE SERVIÇO / DIVISÃO	ACTIVIDADES
Gabinete de Planeamento e Qualidade	6
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	7
Divisão Pessoal Não Docente	6
Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente	12
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	7
Direcção de Serviços de Sistemas de Informação	1
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação	6
TOTAL	45

I – NOTA INTRODUTÓRIA

CARACTERIZAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação é um serviço executivo e central do Ministério da Educação, dotado de autonomia administrativa, ao qual compete a concepção das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e de apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, bem como funções de coordenação da execução dessas políticas e de gestão do pessoal docente e não docente das escolas, sem prejuízo das competências atribuídas por lei nesta matéria às autarquias e aos órgãos de direcção das escolas, bem como assegurar o serviço jurídico-contencioso decorrente da prossecução da sua missão (Dec.-Lei 213/2006, de 27 de Outubro).

A estrutura orgânica da Direcção-Geral Recursos Humanos Educação foi aprovada pelo Decreto-Regulamentar nº13/2004, de 28 de Abril, constituindo-se como um dos pilares normativos da regeneração da administração educativa. Exerce as suas competências através de um modelo estrutural misto hierarquizado, em cinco unidades orgânicas nucleares, e matricial assente em equipas multidisciplinares (nº4, art. 2, Dec.-Lei 13/2004).

Orientações Gerais e Específicas

No ano de 2006, a DGRHE propôs transformar-se numa organização orientada para o serviço ao cliente (pessoal docente e não docente), focando-se em torno de processos-chave, com elevado nível de serviço e eficiência.

O desenvolvimento das suas actividades seguiu o Plano Anual de Actividades de 2006, e as suas orientações gerais enformam nas competências genéricas atribuídas à DGRHE nos termos da Lei Orgânica do Ministério da Educação, ou seja, conceber as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e de apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, com vista à

modernização do sistema educativo como processo de modernização da própria administração.

Neste sentido, a actividade desta Direcção-Geral assumiu, uma dimensão que é aferida pela sua capacidade de adequar novos instrumentos de planeamento estratégico na administração dos recursos humanos e na concretização/optimização de novas práticas, assegurando, deste modo, a melhoria do processo de implementação da qualidade na administração educativa.

A alteração ao anterior regime de concursos¹ para docentes, com vista a uma adequação às necessidades do sistema educativo, pressupõe orientações específicas assentes nos pressupostos anteriormente enunciados, pelo que foram emitidas instruções para a implementação de um novo modelo de concursos para docentes introduzidas através do Decreto-Lei nº 20/2006, de 31 de Janeiro, revogando o Decreto-Lei nº 35/2003, de 27 de Fevereiro. Este novo modelo visa a optimização de todo o processo de concurso de docentes para 2006/2007, consagrando o princípio da plurianualidade das colocações resultantes do concurso nacional, que passarão a revestir periodicidade trienal ou quadrienal, e assegurar a sua fiabilidade através de uma candidatura electrónica inteligente e interactiva.

¹ Decreto-Lei 18/88, de 21 de Janeiro e Decreto-Lei 35/88, de 4 Fevereiro

II - OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS

OBJECTIVOS DA DGRHE

No âmbito da concretização de novas políticas educativas e do desenvolvimento e da gestão dos recursos humanos das escolas, docentes e não docentes, a Direcção-Geral dos Recursos Humanos Educação definiu como estratégia de actuação a adequação à modernização da administração educativa, como previsto na lei orgânica do Ministério da Educação.

Objectivos para 2006

1. Aumento do grau de informatização dos processos de gestão;
2. Formação dos colaboradores em aplicações Microsoft;
3. Implementação de um plano global de *open space* para todos os pisos.

Prioridades por Serviços:

GPQ: Implementação do sistema informatizado de registos, de gestão de processos e de *workflow*;

DSGRH: Informatização dos processos chave (licenças sem vencimento, reposicionamento na carreira docente, equiparação a bolseiro e licença sabática);

PND: Reestruturação dos quadros de pessoal não docente das escolas;

DSRPD: Gestão e tratamento integrado das reclamações e recursos hierárquicos;

DSAJC: Implementação da figura do gestor jurídico;

DSSI: T = Tecnologia, da TEIA;

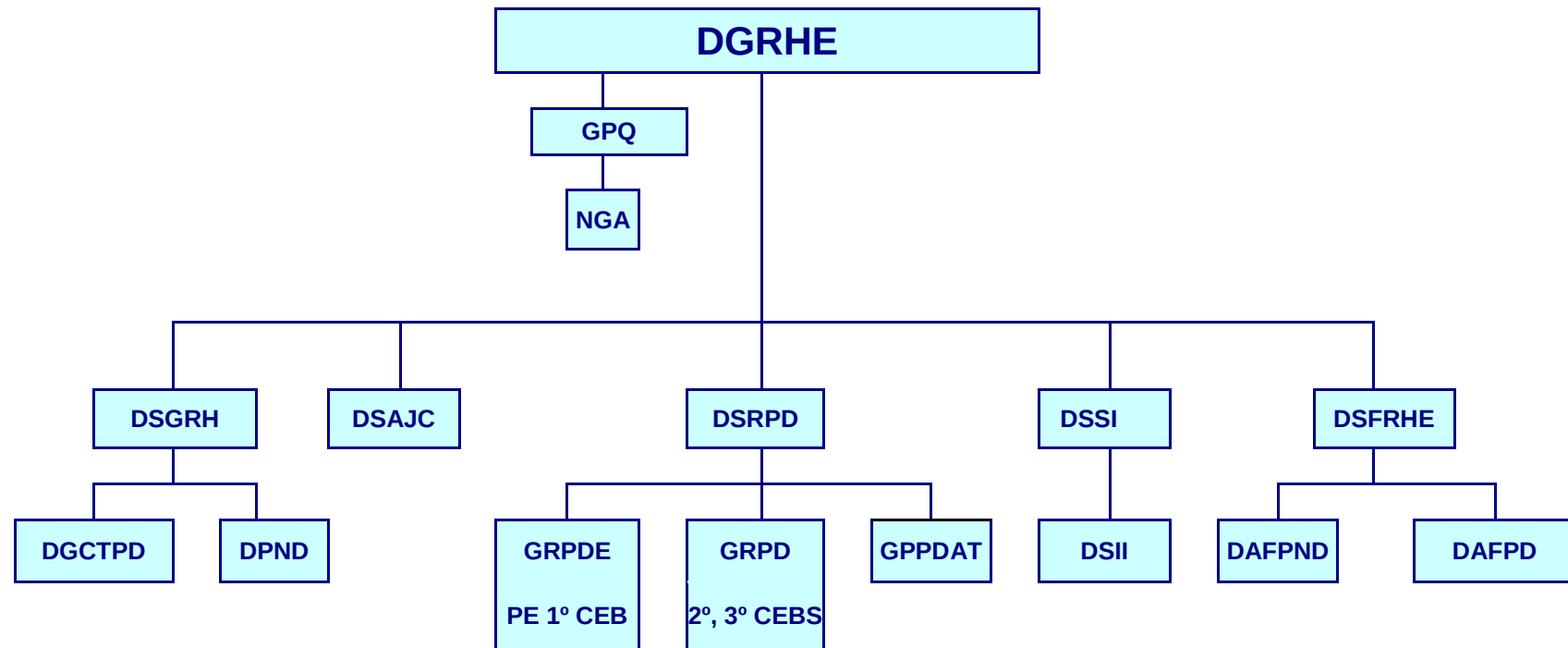
DSFRHE: Redefinição das condições habilitacionais dos docentes e reestruturação da avaliação do pessoal não docente;

Seguindo a mesma linha de acção, e na esteira da proposta do ano 2005, em que a DGRHE apresentava os horizontes para os objectivos a concretizar no ano de 2006, foi seu propósito continuar o processo anteriormente iniciado, ou seja, afirmar esta Direcção-Geral como o «motor» da valorização e motivação de todos os Recursos Humanos da Educação:

- 1) Introduzir uma forma de gestão contínua e interactiva com todos os Recursos Humanos da Educação;
- 2) Implementar os mecanismos de profissionalização e formação prioritários para a construção rápida dos perfis de desempenho adequados para os Docentes;
- 3) Priorizar categorias e capacidades de desempenho de não docentes e lançar os mecanismos de formação chave.

III - RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, FINANCEIROS E RESPECTIVA AFECTAÇÃO

ORGANOGRAMA



Recursos Humanos

O quadro de pessoal da DGRHE relativo ao ano de 2006 podem esquematizar-se da seguinte forma:

	DIR	GPQ	DSGRH	DPND	DSRPD	DSAJC	DSFRHE	DSSI	TOTAL
DIRIGENTE	2	2	2	1	2	1	2	1	13
TÉCNICO SUPERIOR	-	2	6	3	1	7	2	4	25
TÉCNICO INFORMÁTICA	-	-	-	-	-	-	-	1	1
TÉCNICO PROFISSIONAL	-	-	-	-	1	-	1	-	2
DOCENTE	-	3	6	2	16	4	10	-	41
ADMINISTRATIVO	2	13	7	10	7	3	3	-	45
TESOUREIRO	-	1	-	-	-	-	-	-	1
AUXILIAR	2	4	-	-	1	-	-	-	7
TOTAL	6	25	21	16	28	15	18	6	135

O total de funcionários, por grupo de pessoal, tem a seguinte representação gráfica:

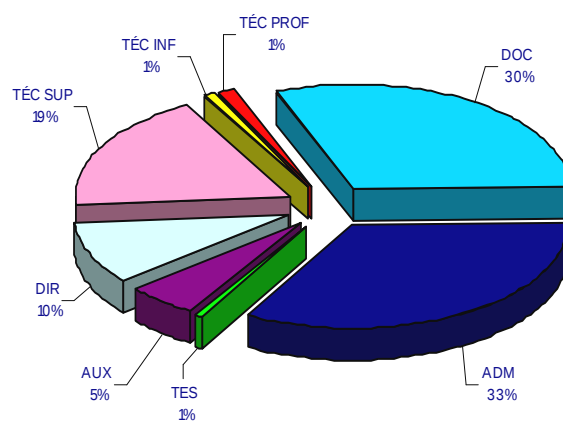
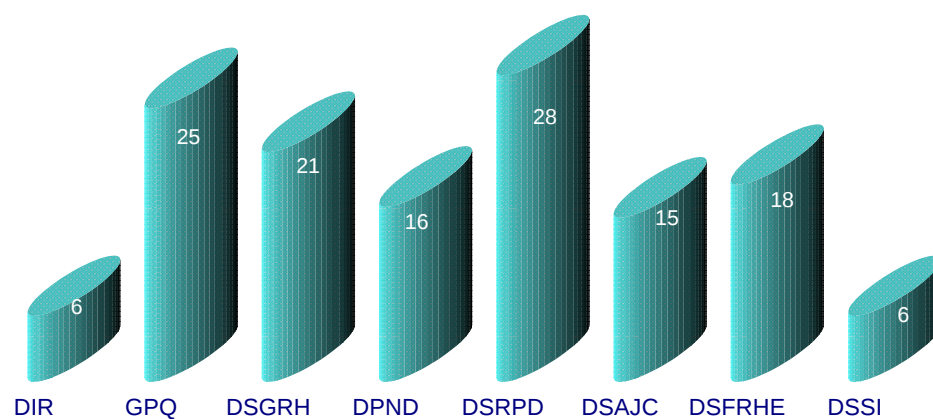
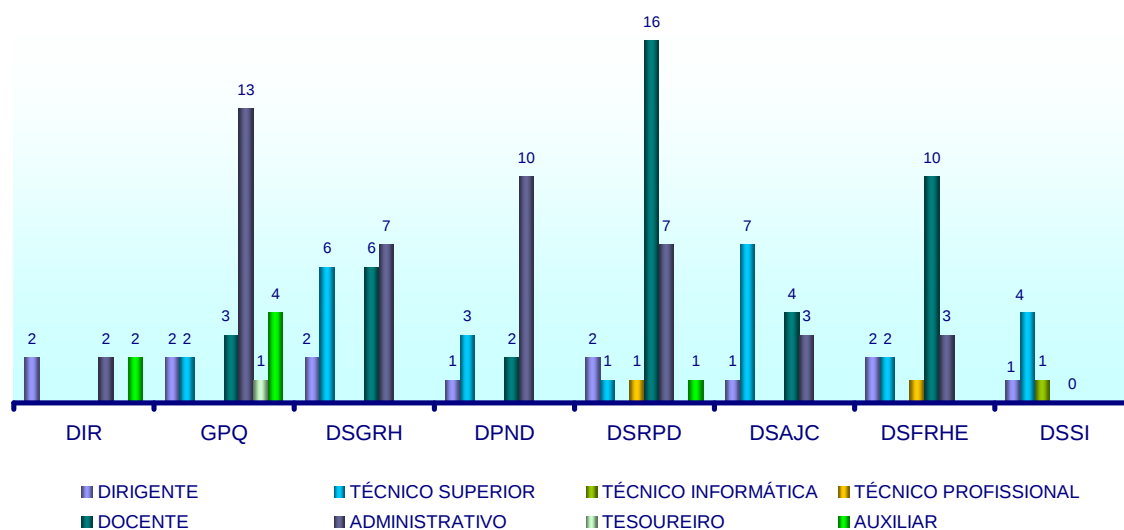


Gráfico 1 – Total de efectivos

Os efectivos da DGRHE em 2006 estão distribuídos pelos respectivos serviços da seguinte forma:



A distribuição do pessoal em exercício de funções na DGRHE em 2006 por grupos profissionais / carreiras pode ser esquematizada da seguinte forma.



Recursos Financeiros / Materiais

Para o desenvolvimento das actividades previstas no Plano Anual de Actividades de 2006, a DGRHE contou com a dotação global orçamental inicial de 9 160 241.00 €, (nove milhões, cento e sessenta mil, duzentos e quarenta e um euros) inscritos no Orçamento Geral do Estado.

- Executados - 7 612 632,40 €

Esta dotação foi proveniente de :

- ⇒ Orçamento do Estado, através de comparticipação do Ministério da Educação – Receita Estado;
- ⇒ Transferências do Exterior, Fundo Social Europeu (FSE), sujeitas a apresentação de candidatura, à respectiva aprovação e à apresentação da despesa paga – Receita FSE.
- ⇒ Venda de livros e documentação Técnica – Receita Própria;
- ⇒ Reembolsos com deslocação como Membro da Comissão Europeia – FSE – Receita Outros.

Dotação Orçamental Global Executada

Orçamento de Estado e Transferências Fundo Social Europeu		
Orçamento de Estado	FSE	Outros
5 709 296,67 €	1 900 543,61 €	2 792,12 €

Total : 7 612 632,40 €

IV – AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

GABINETE DE PLANEAMENTO E QUALIDADE

AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Actividades Previstas	
Núcleo Administrativo - Gestão de Recursos Humanos I. A1 - Gestão Orçamental e Patrimonial I. A2 - Gestão Documental..... I. A3 Núcleo Gestão e Avaliação - Gestão de Fundos Comunitários.....I. B1 - Planeamento e DiagnósticoI. B2 - AvaliaçãoI. B3	

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
	(SIM/NÃO)
- Definir e aplicar o Plano Interno de <i>Open-Space</i>; - Elaborar o Plano de Intervenções Físicas DGRHE/SG; - Realizar cinco visitas de controlo a Instituições de Ensino Superior no âmbito da Profissionalização em Serviço, uma por região; - Elaborar o Regulamento Arquivístico da DGRHE; - Elaborar a Proposta do Novo Regulamento de Horário Flexível da DGRHE.	- SIM - SIM - SIM - Em Elaboração - NÃO

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
Núcleo Administrativo Maria do Carmo Abano, Maria de Lurdes Magalhães, Maria Quitéria, Álvaro Bandeira, Ema Valério, José Serra, Rosa Silva, José Grácio, Dulce Almeida, Carlos Ramos, Florbela Ribeiro, Maria Teresa Lima, Ismália Pereira, Maria Elizabete Rodrigues, Isabel Maria Marques, Angelina Almeida, Maria Manuela Marques.	Núcleo Administrativo Maria do Carmo Abano, Maria de Lurdes Magalhães, Maria Quitéria, Álvaro Bandeira, Ema Valério, José Serra, Rosa Silva, José Grácio, Dulce Almeida, Carlos Ramos, Florbela Ribeiro, Maria Teresa Lima, Isabel Maria Marques, Angelina Almeida, Irene Chainho.	88
Núcleo Gestão e Avaliação Suzana Maximiano, Aida Castilho, Arabela Seixal, Bárbara Farinho, Carmo Xavier, Hermínia Nobre, Sónia Mordido.	Núcleo Gestão e Avaliação Suzana Maximiano, Aida Castilho, Arabela Seixal, Bárbara Farinho, Carmo Xavier, Sónia Mordido.	86
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Implementar o Sistema Integrado de Registos, Gestão de Processos e <i>Workflow</i>;	SIM	100
Fazer a gestão orçamental da DGRHE;	SIM	100
Planear e promover medidas de	SIM	81

desburocratização e modernização dos serviços.		
Justificação dos Desvios		
O resultado previsto “Promover medidas de desburocratização e modernização dos serviços” não foi alcançado em 100% devido à necessidade de apoiar o serviço de expediente, que funciona com uma capacidade reduzida relativamente à quantidade real de fluxo de documentos.		

Actividade I. A1 - Gestão dos Recursos Humanos

Responsabilidade
Núcleo Administrativo

Duração
Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Elaborar o Novo Regulamento de Horário Flexível da DGRHE; • Elaborar o Relatório de Formação Desenvolvida pela DGRHE; • Implementar procedimentos desburocratizantes e eficazes, dando prioridade à implementação da correspondência electrónica em detrimento da trocada em suporte de papel; • Responder internamente e externamente no prazo de dois dias úteis; • Melhorar tecnicamente e em qualidade os serviços prestados.	(SIM/NÃO) • NÃO • SIM • SIM • Parcialmente (60%) • SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
3 Administrativas	2 Administrativas	67
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Ofícios e Informações; - Mapas de Assiduidade; - Relatório da Formação 2005; - Elaboração da Colectânea Legislativa GPQ.	- SIM (493) - SIM (12) - SIM - NÃO	100 100 100 0
Justificação dos Desvios		
O objectivo: “responder internamente e externamente no prazo de dois dias úteis” não foi alcançado em 100% devido à necessidade de apoiar o serviço de expediente, que funciona com uma capacidade reduzida relativamente à quantidade real de fluxo de documentos. Para o resultado previsto de “Elaboração da colectânea Legislativa do GPQ” não ter sido alcançado contribuiu a razão já assinalada no parágrafo anterior.		

Actividade I. A2 - Gestão Orçamental e Patrimonial

Responsabilidade
Núcleo Administrativo

Duração
Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
- Definir e aplicar o Plano Interno de <i>Open-Space</i>; - Elaborar o Plano de Intervenções Físicas DGRHE/SG; - Racionalizar a gestão dos gastos de secretaria; - Elaborar a Conta de Gerência de 2005; - Elaborar o Relatório Financeiro Mensal; - Manter a aplicação do Plano Patinhas (redução de custos com comunicações e papel); - Elaborar Manual de Atendimento e Recepção.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM - SIM - SIM - SIM - SIM - SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Administrativos; • 1 Tesoureiro.	• 3 Administrativos; • 1 Tesoureiro.	100 100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Ofícios e Informações; • Conta de Gerência 2005; • PLC; • Plano Interno de <i>Open-Space</i>; • Plano de Intervenções Físicas DGRHE/SG; • Manual de Atendimento e Recepção.	• SIM (2108) • SIM (1) • SIM (12) • SIM (1) • SIM (1) • SIM (1)	100 100 100 100 100 100

Actividade I. A3 - Gestão Documental

Responsabilidade
Núcleo Administrativo

Duração
Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Implementar o Sistema Informático de Registo de Entradas e de Gestão de Processos; - Apresentar um Relatório Mensal de Registos; - Realizar Formação na área de informática para todos os colaboradores.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
6 Administrativos	5 Administrativos	83
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Relatório Mensal de Registos; - Colaboração com o NGA na elaboração do Regulamento Arquivístico da DGRHE; - Informatização do registo de entradas e saídas.	SIM (1)	100
	SIM	100
	SIM	100

Actividade I. B1 - Gestão de Fundos Comunitários

Responsabilidade
Núcleo de Gestão e Avaliação

Duração
Janeiro a Setembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Apresentar, ao PRODEP; as candidaturas da Profissionalização em Serviço, no âmbito da medida 5, Acção 5.1 – Formação Contínua e Especializada nos Ensinos Básicos e Secundário”; • Elaborar as execuções físicas e financeiras das candidaturas aprovadas pelo PRODEP III, de acordo com o regulamento de acesso à medida 5 Acção 5.1 – Formação Contínua e Especializada nos Ensinos Básicos e Secundário”; • Realizar visitas de controlo a cinco Instituições de Ensino Superior, uma por cada região; • Assegurar a regularidade do pagamento das despesas efectuadas pelas entidades formadoras.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM • SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Professoras; • 1 Técnica Superior; • 1 Administrativa.	• 3 Professoras; • 1 Técnica Superior; • 1 Administrativa.	100
Recursos Financeiros		
Previstos	Utilizados	%
• € 2 744 341,00 (dois milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, trezentos e quarenta e um euros) - subsidiado pelos Fundos Comunitários.	• € 1 899 014,00	69
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Documentos de suporte de gestão física, administrativa e financeira; • Financiamento da Profissionalização em Serviço; • Celebrar Protocolos com entidades de Ensino Superior; • Relatório de visitas de controlo	• SIM • SIM • SIM • SIM	100 100 100 100

Actividade I. B2 - Planeamento e Diagnóstico

Responsabilidade	Duração
Núcleo de Gestão e Avaliação	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Apresentar o Balanço Social de 2005; • Assegurar a apresentação do Relatório de Actividades de 2005; • Assegurar a apresentação do Plano de Actividades de 2006; • Criar suportes de gestão e informação tendo em vista a modernização dos serviços – Implementação SIREGP (<i>Sistema Informático de Registo de Entradas e de Gestão de Processos</i>); • Elaborar o Regulamento Arquivístico da DGRHE.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM • SIM • NÃO	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Professoras;	• 3 Professoras;	100

• 1 Técnica Superior; • 1 Administrativa.	• 1 Técnica Superior; • 1 Administrativa.	
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Balanço Social; • Relatório de Actividades; • Plano de Actividades; • Implementação SIREGP; • Regulamento Arquivístico	• SIM • SIM • SIM • SIM • NÃO	100 100 100 100 30
Justificação dos Desvios		
Foi iniciada, em Fevereiro, uma pesquisa sobre a elaboração do Regulamento Arquivístico da DGRHE e, na sequência desta pesquisa, foi apresentado, em Junho, um anteprojecto do referido regulamento. Em Julho, reunimos com três colaboradoras do Arquivístico Histórico da SG com o propósito de traçar directrizes e aferir procedimentos para a elaboração do Regulamento Arquivístico da DGRHE. Desta reunião, e de acordo com a opinião das referidas colaboradores, concluiu-se que, dada a dimensão deste projecto, o mesmo não era exequível no prazo inicialmente previsto, pelo que, se prevê a sua conclusão no decorrer de 2007.		

Actividade I. B3 – Avaliação

Responsabilidade
Núcleo de Gestão e Avaliação

Duração
Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
- Acompanhar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) na DGRHE; - Avaliar o processo de implementação do novo modelo de Avaliação de Desempenho na DGRHE.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
2 Professoras; 1 Administrativa.	1 Dirigente	33
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Documentos de suporte de recolha de dados; - Base de dados do SIADAP; - Relatório de avaliação do processo.	- SIM - SIM - SIM	100 100 100

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS
HUMANOS DA EDUCAÇÃO
AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS**

Actividades Previstas	
DGCTPD - Gestão de Processos II. A1 - Manter actualizado o “Manual das Condições de Trabalho e da Carreira Docente” II. A2 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação e aplicação do ECD..... II. A3 UNIDADE (não – orgânica) - Gestão de Processos II. C1 - Manter actualizado o “Manual das Condições de Trabalho e da Carreira Docente” II. C2 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação e aplicação do ECD..... II. C3 - Elaboração de pareceres e de propostas de normativos..... II. C4	
Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
- Operacionalizar o sistema integrado de gestão dos processos do pessoal docente; - Gerir todos os processos com recurso a instrumentos de apoio estandardizados; - Aumentar em 50 % as respostas por e-mail no âmbito da consultadoria e apoio técnico.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM - SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
DGCTPD Nídia Rocha, Alice Santos, Carmo Mendes, Vitor Cardoso, Carmo Rueff, Sameiro Bruno, Cristina Neves, Fátima Saraiva, Fátima Lages, Margarida Campos, Maria Dionísio Gomes, Ilda Lopes.	DGCTPD Nídia Rocha, Alice Santos, Carmo Mendes, Vitor Cardoso, Carmo Rueff, Sameiro Bruno, Cristina Neves, Fátima Saraiva, Fátima Lages, Margarida Campos, Maria Dionísio Gomes, Ilda Lopes.	100
Unidade (não – orgânica) Alice Bernardo, Elsa Anselmo, João Cabral, Margarida Jogo, Maria Clara Cerdeira, Maria da Conceição Portilheiro, Maria João Antunes, Maria Leonor Moreira, Maria Manuela Antunes.	Unidade (não – orgânica) Alice Bernardo, Elsa Anselmo, João Cabral, Margarida Jogo, Maria Clara Cerdeira, Maria da Conceição Portilheiro, Maria João Antunes, Maria Leonor Moreira, Maria Manuela Antunes.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Propostas de diplomas legais	SIM	100
Proposta de revisão do Regulamento de Equiparação a Bolseiro	SIM	100
Utilização de modelos estandardizados na gestão de todos os processos.	SIM	100

Actividade II. A1 - Gestão de Processos

Responsabilidade	Duração
Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Simplificar e desburocratizar os procedimentos com recurso a instrumentos de apoio estandardizados com vista à qualidade e eficácia do serviço prestado.	• SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 2 Técnicos Superiores; • 3 Professores; • 2 Administrativos.	• 2 Técnicos Superiores; • 3 Professores; • 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Licença Sabática; • Licenças sem vencimento; • Requisições interdepartamentais; • Destacamentos ao abrigo da alta competição; • Destacamentos e dispensas, ao abrigo da Lei Sindical.	• SIM	100
	• SIM	100
	• SIM	100
	• SIM	100
	• SIM	100

Actividade II. A2 - Manter actualizado o “Manual das Condições de Trabalho e da Carreira Docente”

Responsabilidade	Duração
Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Constituir um instrumento dinâmico de suporte de gestão; • Disponibilizar informação actualizada da aplicação da lei a fim de promover a equidade e qualidade no sistema educativo; • Reduzir o pedido de informação sobre matérias consolidadas referentes às condições de trabalho do pessoal docente.	• SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Técnicos Superiores • 3 Professores • 3 Administrativos	• 3 Técnicos Superiores • 3 Professores • 3 Administrativos	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Resposta a <i>e-mails</i>; Informações.	• SIM	100

Avaliação de Actividade II. A3 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação do ECD

Responsabilidade	Duração
Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Constituir suporte de apoio às políticas de desenvolvimento de gestão de pessoal docente; • Garantir a uniformidade da aplicação da lei a fim de promover a equidade e justiça no sistema educativo; • Simplificar e desburocratizar os procedimentos com vista à qualidade e eficácia do serviço prestado.	• SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Técnicos Superiores • 2 Professores • 3 Administrativos	• 3 Técnicos Superiores • 2 Professores • 3 Administrativos	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Propostas de alteração de normativo; • Informações, Circulares e Ofícios; • Resposta a <i>e-mails</i>	• SIM • SIM • SIM	100 100 100

Actividade II. C1 - Gestão de Processos

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
Simplificar e desburocratizar os procedimentos com recurso a instrumentos de apoio estandardizados com vista à qualidade e eficácia do serviço prestado.	(SIM/NÃO) SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
2 Técnicos Superiores; 3 Professores; 2 Administrativos.	2 Técnicos Superiores; 3 Professores; 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Reconhecimento da qualificação profissional para a docência de cidadãos dos países da União Europeia;	SIM	100
Reconhecimento da qualificação	SIM	100

profissional para a docência de cidadãos brasileiros;		
• Reposicionamento na carreira docente – aplicação do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente;	• SIM	100
• Concessão de Equiparação a Bolseiro;	• SIM	100
• Propostas de despacho de atribuição de denominação / patrono a escolas.	• SIM	100

**Actividade II. C2 - Manter actualizado o Manual das Condições de Trabalho e da
Carreira Docente**

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Constituir um instrumento dinâmico de suporte de gestão; • Disponibilizar informação actualizada da aplicação da lei a fim de promover a equidade e qualidade no sistema educativo; • Reduzir o pedido de informação sobre matérias consolidadas referentes à carreira do pessoal docente.	(SIM/NÃO)	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Técnicos Superiores; • 3 Professores; • 3 Administrativos.	• 3 Técnicos Superiores; • 3 Professores; • 3 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Resposta a <i>e-mails</i> e Informações.	• SIM	100

**Actividade II. C3 - Consultadoria e apoio técnico: interpretação e aplicação do
ECD**

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Constituir suporte de apoio às políticas de desenvolvimento da carreira do pessoal docente; • Garantir a uniformidade da aplicação da lei a fim de promover a equidade e justiça no sistema educativo; • Simplificar e desburocratizar os procedimentos com vista à qualidade e eficácia do serviço prestado.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Técnicos Superiores; • 2 Professores; • 1 Administrativo.	• 3 Técnicos Superiores; • 2 Professores; • 1 Administrativo.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Propostas de alteração de normativo, Informações, Circulares, Ofícios, Resposta a <i>e-mails</i>.	• SIM	100

Avaliação de Actividade II. C4 - Elaboração de pareceres e de propostas de normativos

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	Janeiro a Setembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Aperfeiçoamento das normas e ajustamento ao sistema educativo; - Redução do tempo de execução dos actos preparatórios para a decisão.	(SIM/NÃO)	
	- SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Técnico Superior; 2 Professores.	1 Técnico Superior; 2 Professores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Proposta de reformulação do Regulamento de Equiparação a Bolseiro; - Proposta de reformulação do Regulamento de Licença Sabática.	- SIM - NÃO	100 0

Justificação dos Desvios

1. Não tendo sido publicada a alteração ao Estatuto da Carreira Docente e por decisão superior, não foi cometida aos serviços a elaboração de proposta de reformulação do Regulamento de Licença Sabática no ano 2006.
2. Foram ainda elaboradas as seguintes propostas:
 - Projecto de despacho de mobilidade de docentes para 2006/2007;
 - Projecto de despacho de contratação de docentes no ensino artístico, em parceria com a Direcção-Geral de Formação Vocacional.

**Actividade Não Planeada II. D1 - Levantamento e estudo da situação profissional
dos docentes contratados de Técnicas Especiais**

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos	Abril a Setembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Apresentação de proposta de indicadores para elaboração de enquadramento legal.	(SIM/NÃO) • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 1 Técnico Superior; • 1 Chefe de Secção.	• 1 Técnico Superior; • 1 Chefe de Secção.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Apresentação do estudo.	• SIM	100
Justificação da Actividade		
Solicitação do Secretário de Estado da Educação.		

**Actividade Não Planeada II. D2 - Levantamento e estudo da situação profissional
dos docentes contratados dos ensinos especializado e artístico**

Responsabilidade	Duração
Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente	Março a Junho

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Apresentação de proposta de indicadores para elaboração de enquadramento legal.	(SIM/NÃO) • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 1 Professor	• 1 Professor	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Apresentação do estudo	• SIM	100
Justificação da Actividade		
Solicitação do Secretário de Estado da Educação.		

DIVISÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Actividade II. B1 - Propor densidades de pessoal não docente por carreira

Responsabilidade	Duração
Divisão do Pessoal Não Docente	6 Meses

Objectivos Previstos		Objectivos Alcançados	
• Propor rácios de gestão com vista a determinar a dimensão adequada das dotações de pessoal não docente de escolas e agrupamentos de escolas.		(SIM/NÃO) • SIM	
Recursos Humanos			
Previstos		Utilizados	%
• 1 Assessor; • 2 Técnicos Superiores; • 2 Professores.		• 2 Técnicos Superiores.	40
Resultados / Produtos			
Previstos		Alcançados	%
• Proposta de fixação de rácios		• Proposta	100

Justificação dos Desvios
A finalização da proposta ficou formalizada em documento distinto daquele que inicialmente tinha sido previsto, razão pela qual apenas foram necessários 40% dos recursos previstos.

Actividade II. B2 – Apresentar critérios de afectação

Responsabilidade	Duração
Divisão do Pessoal Não Docente	6 Meses

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
Preparar a fixação de critérios gerais para a satisfação das necessidades das escolas e dos agrupamentos de escolas com pessoal não docente dos quadros concelhios.	(SIM/NÃO) NÃO	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Assessor; 2 Técnicos Superiores; 2 Professores.	Nenhum	0
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Documento de Trabalho para discussão (Dez 2006)	Nenhum	0
Justificação dos Desvios		
A actividade foi deferida para o ano de 2007 de acordo com orientação política.		

**Actividade II. B3 - Realizar concurso de acesso para Assistente de Administração
Escolar Principal**

Responsabilidade	Duração
Divisão do Pessoal Não Docente	6 Meses

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
Permitir o acesso à categoria seguinte dos actuais assistentes de administração escolar.	(SIM/NÃO) Sim, parcialmente.	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
- Júri; 10 Administrativos.	- Júri; 10 Administrativos	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Lista de classificação final.	Lista de candidatos admitidos.	60
Justificação dos Desvios		
A execução da actividade regista atraso em resultado das dificuldades em realizar as reuniões do júri por causa da agenda dos seus membros (os quais pertencem às direcções regionais de educação), daí que até ao fim do ano civil apenas ainda tenham sido alcançados 60% dos resultados previstos.		

Actividade II. B4 - Lançar processos de recrutamento e selecção para CITTI

Responsabilidade	Duração
Divisão do Pessoal Não Docente	10 Meses

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
• Criar condições para a transição dos CAP para CIT.	(SIM/NÃO) • Sim, parcialmente.	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 1 Assessor; • 2 Técnicos Superiores; • 10 Administrativos; • 2 Professores.	• 1 Assessor; • 1 Técnico Superior; • 3 Administrativos.	33
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Mapa de lugares vagos nos quadros de pessoal não docente em regime de CITTI.	• Recolha parcial de dados.	60
Justificação dos Desvios		
O lançamento do processo de recrutamento e selecção foi diferido para 2007 uma vez que nem todas as direcções regionais de educação disponibilizaram em tempo útil os dados necessários à elaboração do mapa de lugares vagos.		

**Actividade II. B5 - Providenciar a contratação a termo de pessoal não docente
para escolas e agrupamentos de escolas**

Responsabilidade	Duração
Divisão do Pessoal Não Docente	4 Meses

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
Satisfazer as necessidades temporárias de pessoal não docente de escolas e agrupamentos de escolas em 2006/2007.	(SIM/NÃO) SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Assessor; 2 Técnicos Superiores; 2 Professores.	1 Assessor; 2 Técnicos Superiores; 2 Professores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Quota de contratação.	Quota de contratação.	100

Actividade II. B6 - Apreciar as propostas de reclassificação, reconversão e reabilitação profissionais, os pedidos de regularização de situações remuneratórias, de equiparação a bolseiro, de licença sem vencimento por um ano, licença sem vencimento de longa duração e regresso ao serviço, e de transferência e requisição para as regiões autónomas

Responsabilidade
Divisão do Pessoal Não Docente

Duração
Contínua

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Possibilitar transições de carreira de acordo com as conveniências dos serviços e dos funcionários; • Regularizar as situações remuneratórias resultantes de má aplicação da lei; • Possibilitar valorização profissional; • Possibilitar interrupções de serviço por interesse público e por interesse particular, bem como o regresso ao serviço. • Possibilitar a mobilidade para as regiões autónomas.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM • SIM • SIM

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE

AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS

Actividades Previstas

Gabinete do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico

- Promover acções de formação sobre o novo regime jurídico dos concurso.... III. A1
- Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial III. A2
- Assegurar o recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino do EPE, PALOP e Timor..... III. A3
- Assegurar a Consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente..... III. A4

Gabinete do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário:

- Promover acções de formação sobre o novo regime jurídico dos concursos .. III. B1
- Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial III. B2
- Assegurar o recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino do EPE, PALOP e Timor..... III. B3
- Assegurar a consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente III. B4

Gabinete da Profissionalização em Serviço do Pessoal Docente e Apoio Técnico

- Assegurar o concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais para a realização da profissionalização em serviço..... III. C1
- Promover o cálculo e publicação da classificação profissional..... III. C2
- Assegurar a consultadoria na área da profissionalização em serviço de pessoal docente dos ensinos público, particular e cooperativo e escolas profissionais III. C3
- Proceder à execução do Despacho nº 12/SEE/2006 III. C4

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
⇒ Implementar um “workflow” de gestão e tratamento das reclamações decisão e notificação aos candidatos.	(SIM/NÃO) • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
Gabinete do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico: Ana Almeida, Fernanda Martins, Filomena Direito, Mónica Trindade, Florbela Fonseca, Beatriz Barata, Ana Albuquerque, Marília Sobreira, Sameiro Ferraz, Rosa Dias, Mercedes Costa.	Gabinete do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico: Ana Almeida, Fernanda Martins, Filomena Direito, Mónica Trindade, Florbela Fonseca, Beatriz Barata, Ana Albuquerque, Marília Sobreira, Sameiro Ferraz, Rosa Dias, Mercedes Costa.	100
Gabinete 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário: Manuela Barata, Marcelina Pé Curto, Rosa Belo, José Carlos Crestejo, Isabel Rodrigues, Ana Jesus, Carlos Garcia, Isabel Martins, Sandra Almeida, Joaquina Fernandes, Carla Coelho, Lisete Pissarro, Paula Santos, Sandra Cristóvão, Eduardo Silva, Helena Pereira, Felismina Neves, Marta Bagulho.	Gabinete 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário: Manuela Barata, Rosa Belo, José Carlos Crestejo, Isabel Rodrigues, Ana Jesus, Carlos Garcia, Isabel Martins, Sandra Almeida, Joaquina Fernandes, Carla Coelho, Lisete Pissarro, Paula Santos, Sandra Cristóvão, Eduardo Silva, Helena Pereira, Felismina Neves.	88,8

Gabinete Profissionalização em Serviço do Pessoal Docente e Apoio Técnico: Laura Nobre, Luisa Cerveira, Teresa Fernandes, Odília Eduardo, Maria Manuel Navarro, Clementina Ferreira. Secretariado da Direcção de Serviços: Julieta Alves, Isabel Marques.	Gabinete Profissionalização em Serviço do Pessoal Docente e Apoio Técnico: Laura Nobre, Luisa Cerveira, Teresa Fernandes, Odília Eduardo, Maria Manuel Navarro, Clementina Ferreira. Secretariado da Direcção de Serviços: Julieta Alves, Isabel Marques.	100 100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Analisar, decidir e notificar as reclamações dos candidatos por via electrónica e dar execução aos recursos hierárquicos.	2960 - Reclamações e notificações relativas aos concursos para os quadros; 660 - Reclamações e notificações relativas aos concursos. das necessidades residuais (DCE); 1632 - Notificações aos denunciados.	100

Actividade III. A1 - Promover acções de formação sobre a aplicação do novo regime jurídico dos concursos à Candidatura Inteligente

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico	Aproximadamente 4 semanas

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Esclarecer e formar os técnicos da direcção de serviços e outras direcções de serviços da DGRHE que prestam informações no CAT sobre o processo concursal de 2006 (Formação interna); • Formar os elementos das direcções regionais sobre o processo concursal a fim de se iniciar o processo de formação em cascata, com os estabelecimentos de educação ou de ensino de cada DRE (formação externa); • Formação dos elementos das associações sindicais sobre o processo concursal para apoio os seus associados.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
2 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Formação interna; - Formação externa.	Sim. (DGRHE-59)	100
	Sim. (DRE/Sindicatos 51)	100

Actividade III. A2 - Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico	Janeiro a Agosto

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Validar as aplicações electrónicas das várias fases do concurso; - Divulgar atempadamente as listas provisórias de ordenação e de exclusão e definitivas de colocação dos concursos: interno e externo; - Divulgar atempadamente as listas provisórias de ordenação, de exclusão, definitivas de colocação e das necessidades residuais.	SIM/NÃO) - SIM - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Listas provisórias e definitivas dos concursos interno e externo e necessidades residuais.	Publicitadas 64 listas provisórias e definitivas dos concursos interno e externo e necessidades residuais.	100

Actividade III. A3 - Recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino do EPE, PALOP e Timor

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico	Março a Agosto

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
- Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente para o ensino português no estrangeiro; - Participar em grupo técnico constituído por elementos do GAERI, DGRHE, DGIDC e IGE.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Listas provisórias e definitivas.	Sim. (Publicitadas 18 listas provisórias e definitivas)	100

Actividade III. A4 - Assegurar a consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico	Fevereiro a Agosto

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
- Assegurar a uniformização da informação a prestar no <i>Call Center</i> Loja da DGRHE; - Assegurar a resposta célere aos <i>e-mails</i>, fax e ofícios dos candidatos e das escolas.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	1 Coordenadora; 6 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Esclarecimento oral e escrito (através de ofícios, <i>e-mail</i> e fax) às questões colocadas.	- Loja 1860 - Ofícios 32 <i>E-mail</i> -7377 <i>Fax</i> 35	100

Actividade III. B1 - Promover acções de formação sobre a aplicação do novo regime jurídico dos concursos à Candidatura Inteligente

Responsabilidade
Gabinete do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário

Duração
Aproximadamente 4 semanas

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Esclarecer e formar os técnicos da direcção de serviços e outras direcções de serviços da DGRHE que prestam informações no CAT sobre o processo concursal de 2006 (Formação interna); • Formar os elementos das direcções regionais sobre o processo concursal a fim de se iniciar o processo de formação em cadeia, com os estabelecimentos de educação ou de ensino de cada DRE (formação externa); • Formação dos elementos das associações sindicais sobre o processo concursal para apoio os seus associados.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM

Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
2 Técnicos Superiores.	2 Técnicos Superiores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
- Formação interna; - Formação externa.	- Sim. (DGRHE-59) - Sim. (DRE/Sindicatos-51)	100 100

Actividade III. B2 - Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente do ensino regular e educação especial

Responsabilidade	Duração
Gabinete do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário	Janeiro a Agosto

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Validar as aplicações electrónicas das várias fases do concurso; - Divulgar atempadamente as listas provisórias de ordenação e de exclusão e definitivas de colocação dos concursos interna e externo; - Divulgar atempadamente as listas provisórias de ordenação e de exclusão e definitivas de colocação, das necessidades residuais.	(SIM/NÃO)	
	- SIM - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Coordenadora; 4 Administrativos; 3 Técnicos; 11 Técnicos Superiores.	4 Administrativos; 3 Técnicos; 11 Técnicos Superiores.	95

Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Listas provisórias e definitivas dos concursos interno e externo e necessidades residuais.	Publicitadas 64 listas provisórias e definitivas dos concursos interno e externo e necessidades residuais.	100

**Actividade III. B3 - Recrutamento para a contratação nas coordenações de ensino
do EPE, PALOP e Timor**

Responsabilidade	Duração
Gabinete do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário	Abril a Agosto

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente para o ensino português no estrangeiro. - Participação em grupo técnico constituído por elementos do GAERI, DGRHE, DGIDC e IGE.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Coordenadora; 2 Administrativos; 4 Técnicos; 10 Técnicos Superiores.	4 Técnicos; 11 Técnicos Superiores; 2 Administrativos.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Listas Provisórias e Definitivas.	Sim. (Publicitadas 18 listas provisórias e definitivas).	100

Actividade III. B4 - Assegurar a consultadoria na área de recrutamento e mobilidade de pessoal docente

Responsabilidade	Duração
Gabinete do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário	Fevereiro a Agosto

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
- Assegurar o recrutamento e mobilidade de pessoal docente para o ensino português no estrangeiro. - Participação em grupo técnico constituído por elementos do GAERI, DGRHE, DGIDC e IGE.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
- Coordenadora; 2 Administrativos; 3 Técnicos; 11 Técnicos Superiores.	- Coordenadora; 2 Administrativos; 3 Técnicos; 11 Técnicos Superiores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Esclarecimento oral e escrito (através de ofícios, <i>e-mail</i> e fax) às questões colocadas.	- Loja - 3741 - Ofícios – 221 - Fax - 96 - E-mails -12226	100

Actividade III. C1 - Concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais para a realização da profissionalização em serviço

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Profissionalização do Pessoal Docente e Apoio Técnico	Janeiro a Agosto

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Publicar o aviso de abertura do concurso; • Elaborar as listas provisórias e definitivas de graduação.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• Coordenadora; • 2 Administrativos; • 3 Técnicos Superiores.	• Coordenadora; • 2 Administrativos; • 3 Técnicos Superiores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Elaboração de listas de candidatos seleccionados para a convocatória para a profissionalização em serviço.	• SIM	100

Actividade III. C2 - Promover o cálculo e publicação da classificação profissional

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Profissionalização do Pessoal Docente e Apoio Técnico	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
• Convocar à profissionalização os docentes com nomeação provisória colocados em resultado do concurso externo; • Convocar à profissionalização os professores seleccionados das escolas do ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais; • Reconhecer a habilitação profissional ao abrigo do Despacho Conjunto nº 74/2002, de 26 de Janeiro, e do Despacho nº 11971/2003, de 24 de Junho; • Calcular e publicar a classificação profissional dos docentes de nomeação provisória e dos docentes do ensino particular e cooperativo, incluindo as escolas profissionais, que concluíram a profissionalização em serviço em Setembro de 2005 e em Setembro de 2006; dos docentes colocados em	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM • SIM

profissionalização ao abrigo do Despacho nº 6365/2005, de 24 de Março, dos docentes que dispensam da profissionalização ao abrigo do mesmo Despacho, e dos docentes que dispensam da profissionalização ao abrigo do Despacho 12/SEE/2006.		
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• Coordenadora; • 2 Administrativos; • 3 Técnicos Superiores.	• Coordenadora; • 2 Administrativos; • 3 Técnicos Superiores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Publicação em Diário da República da classificação profissional e reconhecimento da habilitação profissional.	• SIM	80
Justificação dos Desvios		
Por impossibilidade material da ATX de implementar, em tempo útil, a aplicação para o cálculo da classificação profissional dos docentes que concluíram a profissionalização em serviço no ano lectivo de 2005/2006 – QE/QZP, ensino particular, cooperativo e profissional, contratados que realizaram a profissionalização ao abrigo do Despacho nº 6365/2005, de 24 de Março e contratados dispensados no âmbito do Despacho nº 5714/2006, de 10/03 – vai proceder-se em Fevereiro a essa publicação. De referir que foram publicadas classificações profissionais de professores que concluíram a profissionalização em anos lectivos anteriores.		

Actividade III. C3 - Assegurar a consultadoria na área da profissionalização em serviço de pessoal docente dos ensinos público, particular e cooperativo e escolas profissionais

Responsabilidade	Duração
Gabinete da Profissionalização do Pessoal Docente e Apoio Técnico	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Assegurar a uniformização da informação a prestar no CAT e Loja DGRHE; - Assegurar a resposta célere aos <i>e-mails</i>, fax e ofícios dos candidatos e das escolas.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
- Coordenadora; 2 Administrativos; 3 Técnicos Superiores.	- Coordenadora; 2 Administrativos; 3 Técnicos Superiores.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Esclarecimento oral e escrito (através de ofícios, <i>e-mail</i> e fax) às questões colocadas.	- Faxes: 50 - Ofícios: 600 - E-mail: 1000	100

Actividade III. C4 - Execução do Despacho nº 12/SEE/2006

Responsabilidade
Gabinete da Profissionalização do Pessoal Docente e Apoio Técnico

Duração
Agosto a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Promover o acesso à profissionalização de professores contratados que reúnam os requisitos definidos no referido despacho; - Promover a dispensa da profissionalização de docentes contratados que reúnam os requisitos exigidos para o efeito.	(SIM/NÃO)	
	SIM	
	SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
- Coordenadora; 2 Administrativos; 3 Técnicos Superiores.	2 Administrativas; 2 Técnicas Superiores (a partir de Setembro).	70

Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Notificação aos candidatos, às instituições de ensino superior e escolas, da afectação dos docentes à instituição do ensino superior para a realização da profissionalização;	• SIM	100
• Notificação da dispensa da profissionalização aos professores que reúnam as condições.	• SIM	90
Justificação dos Desvios		
O projecto de despacho 12/SEE/2006 foi publicado, em D. R de 10 /03, com o nº 5714/2006, de 20 de Fevereiro. Por impossibilidade material do GPPDAT, a notificação da dispensa continua a executar-se no ano lectivo de 2006/2007.		

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO

AVALIAÇÃO DE OBJECTIVOS

Actividades Previstas	
- Acompanhamento técnico de matérias que requerem a intervenção da DSAJC.....IV. A1 - Elaboração de um manual de procedimentos jurídicos de acordo com o CPAIV. A2 - Elaboração de Colectânea Jurisprudência.IV. A3 - Elaboração e reajustamento de Manuais de Instruções relacionados com o Concurso de Selecção e Recrutamento de DocentesIV. A4 - Elaboração do Contraditório nos meios impugnatórios que são dirigidos à DSAJC..... IV. A5 - Elaboração de Pareceres e NormativosIV. A6 - Apoio à estrutura de funcionamento dos diversos mecanismos de atendimento público. IV. A7	

Objectivo Geral para 2006	
⇒ Reforçar a prestação de apoio jurídico directo às demais estruturas orgânicas da DGRHE.	
Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados
Implementar a figura do GESTOR JURÍDICO adstrito às estruturas.	(SIM/NÃO) SIM

funcionais da DGRHE, tornando-o responsável pelo respectivo <i>back office</i> jurídico; • Criar e implementar instrumentos técnico jurídicos que sirvam de apoio prático às diversas estruturas funcionais da DGRHE; • Criar um acervo documental de decisões judiciais; • Gerir <i>workflow</i> de meios dos impugnatórios com segmentação por tipologia de casos: classificação inicial, registo, análise, despacho e notificação; • Divulgar regras de tipificação e ferramentas pelas DRE, Escolas e Sindicatos antes do início da sua aplicação massificada.	• SIM • SIM • NÃO • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
Alice Portugal, Manuela Morgado, Sofia Soares, Luís Malta, Ana Varela, Susana Pires, Nuno Farinha, Teresa Teixeira, Bruno Lee Lai, Maria João Frias.	Alice Portugal, Manuela Morgado, Sofia Soares, Luís Malta, Ana Varela, Susana Pires, Nuno Farinha, Teresa Teixeira, Bruno Lee Lai, Maria João Frias.	100

Actividade IV. A1 - Acompanhamento técnico de matérias que requerem a intervenção da DSAJC

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos			Objectivos Alcançados		
⇒ Implementar o modelo de corredor de informação entre a DSAJC e as diversas Unidades Orgânicas da DGRHE; ⇒ Reforçar e agilizar a qualidade do serviço prestado ao cidadão pela DGRHE, atribuindo à DSAJC uma função de <i>Back Office</i> jurídico.			(SIM/NÃO)		
			• SIM • SIM		
Recursos Humanos					
Previstos			Utilizados		%
DSGRHE			• 3 Juristas; • 1 Administrativa.		100
GESTORA Alice Portugal	Staff	Área			
	Manuela Morgado	PND			
	Sofia Soares	Sabáticas e Bolseiros			
DSRPD			• 12 Juristas; • 3 Administrativas.		188
GESTOR Luís Malta	Staff	Área			
	Ana Varela	Profissionalização			

	Manuela Morgado	Concurso	• 2 Juristas • 1 Administrativa	100	
	Susana Pires	Concurso – EBS			
	Nuno Farinha	Concurso – EF, 1ºC			
DSFRHE				• 5 Juristas • 2 Administrativas	100
GESTOR Teresa Teixeira	Staff	Área			
	Manuela	Contencioso Legística			
GPQ e DSSI					
GESTOR Bruno Lee Lai	Staff	Área			
	Ana Varela	Contencioso			
	Susana Pires	<i>e-mails</i>			
	Sofia Soares	Loja			
	Nuno	CAT			
Resultados / Produtos					
Previstos		Alcançados		%	
• Acompanhamento / Orientação técnico-jurídico relativo a assuntos dirigidos à DSAJC”.		• SIM		100	
Justificação dos Desvios					
O desvio verificado na gestão jurídica referente à DSRPD resultou do elevado número de recursos gratuitos e contenciosos entrados na DSAJC.					

Actividade IV. A2 - Elaboração de um Manual de Procedimentos Jurídicos de acordo com o CPA

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	1º Trimestre do Ano Civil

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Contribuir para a melhoria da prática administrativa na intervenção dos serviços na sua relação com os administrados; - Uniformizar actuações dentro da DGRHE.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
3 Juristas	3 Juristas	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Manual informático de procedimentos jurídicos.	SIM	100

Actividade IV. A3 - Elaboração da Colectânea de Jurisprudência

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Criar um instrumento sistemático de apoio e fundamentação para actividade jurídica da DGRHE; • Reforçar a uniformização das posições que venham a ser tomadas sobre matérias já decididas pelos tribunais; • Fixação de entendimentos considerados controvertidos.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 4 Juristas	• 4 Juristas; • 1 Técnico de Informática.	125
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Colectânea de jurisprudência em suporte de papel e informático.	• Plenamente alcançado.	100
Justificação dos Desvios		
O atraso da consecução resultou da dificuldade técnica de digitalização dos processos conjugada com alguma dificuldade de organização do tempo disponível para o desenvolvimento da actividade.		

**Actividade IV. A4 - Elaboração e reajustamento de manuais relacionados com o
Concurso de Selecção e Recrutamento de Pessoal Docente**

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	30 Dias

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Ajustar o documento existente ao novo quadro legal regulador do concurso; - Uniformizar de acordo com o CPA, o modelo formal do recurso; - Facilitar ao destinatário a sua utilização; - Cumprir o princípio consignado no artigo 7º do CPA – <i>Princípio da colaboração da Administração com os particulares.</i>	(SIM/NÃO)	
	SIM	
	SIM	
	SIM	
	SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
3 Juristas	3 Juristas	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Disponibilização do Manual de Concurso de Selecção e Recrutamento de Pessoal Docente.	SIM.	100

Actividade IV. A5 - Elaboração do Contraditório nos meios impugnatórios que são dirigidos à DSAJC

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	Janeiro a Dezembro

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
⇒ Salvar as posições tomadas pela Administração no estrito cumprimento da lei; ⇒ Cumprir o princípio consagrado no artigo 9º do CPA: <i>Princípio da decisão</i>.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• Todos os Juristas agrupados por assuntos.	• 7 Juristas	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Peças processuais, notificações e informações.	• SIM.	100
Justificação dos Desvios		
Deram entrada na última semana de Dezembro 5 providencias cautelares e 3 pedidos de certidão cujo prazo termina em Janeiro de 2007, não ficando todos respondidos até 31 de Dezembro. Assim, apesar de existir um remanescente não encerrado, está dentro do prazo concedido.		

Actividade IV. A6 - Elaboração de Pareceres e Normativos

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
⇒ Desenvolver metodologias de análise; ⇒ Completar o quadro normativo; ⇒ Explicitar conceitos; ⇒ Fixar entendimentos considerados controvertidos	(SIM/NÃO)	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• Todos os Juristas agrupados por assuntos	• 12 Juristas	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Pareceres, ofícios, decisões administrativas e normativos	• SIM	98
Justificação dos Desvios		
O desvio de 2% resulta da entrada de novas acções contenciosas no final de 2006 com prazo a correr e de 50 processos gerais ainda pendentes.		

Actividade IV. A7 - Apoio à Estrutura de funcionamento dos diversos mecanismos de atendimento público

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Apoiar os diversos atendimentos ao público nos maiores picos de solicitação; - Actuar em <i>Front Office</i> na informação jurídica imediata.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
3 Juristas	12 Juristas	400
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Prestação de apoio jurídico directo	SIM	100
Justificação dos Desvios		
O desvio resultou do apoio continuado aos meios de informação disponibilizados pela DGRHE, designadamente no CAT. Graças o elevado número de carências de apoio registadas, foi deslocada uma equipa composta pela totalidade de juristas existentes na DSAJC em sistema de escala.		

Actividade IV. B1 - Não Planeada

Responsabilidade	Início
DSAJC – Susana Castanheira Lopes	Julho

Actividade
1. Informatização plena dos recursos hierárquicos; 2. Implementação do trânsito Judicial por via electrónica

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
	(SIM/NÃO)	
• Simplificação no uso dos meios impugnatórios por parte dos docentes; • Simplificação do percurso de análise e decisão dos recursos hierárquicos; • Melhoria nos tempos de resposta e decisão; • Utilização das redes informáticas de ligação aos TAF; • Modernização das práticas administrativas e do sujeito administrativo.	• SIM • SIM • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 12 Juristas; • 3 Administrativas.	• Juristas; • 3 Administrativas.	100

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Actividades Previstas	• Adquirir o Hardware fundamental que permita centralizar a informação de forma eficiente e que permita um acesso rápido, fácil de manter e de guardar; • Instalação e configuração do mesmo; • Criar ambiente de desenvolvimento que permita centralizar todo o processo de criação e manutenção de software; • Criar ambiente de testes onde estarão disponíveis todas as aplicações utilizadas pela DGRHE para que possam ser testadas pelas áreas funcionais da DGRHE; • Criar novas ferramentas que permitam a consulta em tempo real da informação residente nas Bases de Dados Centrais, para que esta possa gerar o conhecimento que permita tomar as decisões adequados num curto intervalo de tempo; • Arrancar com o projecto de Gestão documental e <i>WorkFlow</i>; • Criar novas ferramentas que permitam a consulta em tempo real da informação residente nas Bases de Dados Centrais, para que esta possa gerar o conhecimento que permita tomar as decisões adequadas num curto intervalo de tempo; • Arrancar com o projecto de Gestão documental e <i>WorkFlow</i>; • Substituir a aplicação da Compta por outra desenvolvida pela DGRHE, para consulta dos dados da candidatura de 2004, permitindo assim terminar com o domínio Concursos e reaproveitar 3 servidores;
------------------------------	---

	• Contratar um analista/programador; • Adquirir o Hardware fundamental para garantir qualidade e eficiência no negócio; • Instalação e configuração do hardware adquirido (Robot de <i>Backup</i> e SAN de alta disponibilidade); • Efectuar a actualização do software da infra-estrutura e manter essa actividade continua ao longo do ano, avaliando no entanto os riscos de actualizações em zonas críticas; • Criar e implementar plano de segurança (Criação de imagens e colonização dos postos, gestão de <i>passwords</i> administrativas, <i>backups</i>); • Monitorização continua da infra-estrutura; • Definir e avançar com testes de carga na infra-estrutura FCCN, que permitam não só verificar a sua eficiência face ao volume de tráfego estimado, mas globalmente otimizar a solução como um todo (correção de erros de <i>EventViewer</i> ao nível do <i>Cluster</i>, optimizações do IIS); • Activar mecanismos que permitam remotamente efectuar o <i>start</i> das máquinas, sem necessidade de deslocação à FCCN; • Legalização de licenças de software e gestão das mesmas (Antivírus); • Alteração e definição de novas políticas ao nível do domínio DGRHE; • Reconfiguração e alteração de políticas do servidor de <i>Exchange</i> (contas de e-mail); • Reorganização da informação dos servidores <i>WEB</i> devido ao <i>SSL</i>; • Política de <i>backups</i> das bases de dados da FCCN; • Contratar um administrador de sistemas;
--	--

	• Ao nível do CAT: √ Implementação do IVR com identificação automática do cliente (BI ou código da escola); √ Implementação do CTI (controlar o telefone a partir da aplicação; definir campanhas; definição de agentes; implementar modos de espera, pausa, transferência, gravação, agendamento, <i>CallBack</i>, conferência); √ Ferramenta de <i>Front-Office</i> (criação de fluxo de atendimento e de fluxos de negócio que possam ser desenvolvidos de acordo com as necessidades do canal [início de contacto, histórico de contacto, detalhe do contacto, pesquisa de chamador \ cliente, ficha do cliente (consulta, alteração), acesso a informação diversa, agendamento de contacto, tratamento de tarefas (WF), contactar entidade, transferência de voz e dados, finalizar contacto]); √ Identificar as necessidades em termos de recursos ao longo das várias etapas que consagram o negócio DGRHE, tendo em conta os dados recolhidos em 2005 e criar um mapa de escala com as funções determinadas; √ Identificar as pessoas que melhor desempenho demonstraram; √ Iniciar o processo de formação (aplicações e atendimento). • Ao nível da loja: √ Identificar as pessoas que melhor desempenho demonstraram; √ Identificar as necessidades em termos de recursos ao longo das várias etapas que consagram o negócio DGRHE, tendo em conta os dados recolhidos em 2005 e criar um mapa de
--	---

	escala com as funções determinadas; √ Iniciar o processo de formação (aplicações e atendimento); • Ao nível da intranet e extranet: √ Organizar estes canais de acordo com o SSL; √ Melhorar a sua eficácia no fornecimento de informação; √ Definir regras de alteração e manutenção de conteúdos (Cada área funcional vai ser responsável por gerir os conteúdos apresentados na página); • Formação on the JOB (formação directamente relacionada com as necessidades do formando e da respectiva função exercida); • Plano de formação interna em ferramentas que interajam com soluções de elevado risco para o negócio; • Continuar o plano de formação em Excel, reiniciar a formação corrigida de Gestão do PC e iniciar a formação em Outlook; • Criar conta de e-mail para HelpDesk interno; • Apoio às diversas áreas funcionais da DGRHE, na execução das suas tarefas, planos ou projectos tendo em conta o plano operativo da DSSI; • Continuar o processo de criação de canais de comunicação definidos e de atribuição de responsabilidades de forma a melhorar a eficiência e interacção das diversas áreas com a DSSI.
--	---

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Centralizar a informação e fornecer ferramentas que a permitam consultar e tomar decisões em tempo real; - Investir na gestão, administração e reforço metódico da infra-estrutura tecnológica instalada; - Melhorar a eficiência dos vários canais de comunicação disponibilizados pela DGRHE; - Ao nível do CAT; - Ao nível da loja; - Ao nível do e-mail – canal standard da DGRHE; - Ao nível do Fax; - Ao nível da intranet e extranet - Investir na formação - DSSI em administração de sistemas e desenvolvimento aplicacional; - DGRHE em Excel, Outlook, gestão do PC; - Manter e melhorar o apoio prestado a todas as áreas funcionais da DGRHE.	(SIM/NÃO)	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
Humberto D’Abreu, Luís Pereira, Bruno	Luís Pereira; Bruno Oliveira;	100

Oliveira, Joana Gião, Luís Mendes, Maria Antónia Silva, Carlos Rodrigues, Rodrigo Serrenho.	Luís Mendes; Rodrigo Serrenho; Joana Gião; Humberto D'Abreu; Carlos Rodrigues; Maria A. Silva	
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Adquirir o Hardware fundamental que permita centralizar a informação;	• SIM. (Foi adquirido o essencial, tendo em conta os escassos recursos financeiros)	100
• Instalação e configuração do mesmo;	• SIM	100
• Criar ambiente de desenvolvimento que permita centralizar todo o processo de criação e manutenção de software;	• SIM	100
• Criar ambiente de testes onde estarão disponíveis todas as aplicações utilizadas pela DGRHE para que possam ser testadas pelas áreas funcionais da DGRHE;	• SIM	100
• Criar novas ferramentas que permitam a consulta em tempo real da informação residente nas Bases de Dados Centrais, para que esta possa gerar o conhecimento que permita tomar as decisões adequados num curto espaço de tempo;	• SIM	100

• Arrancar com o projecto de Gestão documental e <i>WorkFlow</i>;	• SIM	100
• Criar novas ferramentas que permitam a consulta em tempo real da informação residente nas Bases de Dados Centrais, para que esta possa gerar o conhecimento que permita tomar as decisões adequados num curto espaço de tempo;	• SIM. (O essencial foi criado. Mas muito ainda existe por fazer)	80
• Substituir a aplicação da Compta por outra desenvolvida pela DGRHE, para consulta dos dados da candidatura de 2004, permitindo assim terminar com o domínio Concursos e reaproveitar 3 servidores;	• SIM	100
• Contratar um analista/programador;	• SIM	100
• Adquirir o Hardware fundamental para garantir qualidade e eficiência no negócio;	• SIM. (O que foi possível financeiramente)	100
• Instalação e configuração do hardware adquirido (Robot de Backup e SAN de alta disponibilidade);	• SIM	100
• Efectuar a actualização do software da infra-estrutura e manter essa actividade continua ao longo do ano, avaliando no entanto os riscos de actualizações em zonas críticas;	• SIM	100

• Criar e implementar plano de segurança (Criação de imagens e colonização dos postos, gestão de <i>passwords</i> administrativas (backups); • Monitorização continua da infra-estrutura; • Definir e avançar com testes de carga na infra-estrutura FCCN, que permitam não só verificar a sua eficiência face ao volume de tráfego estimado, mas globalmente otimizar a solução como um todo (correção de erros de <i>EventViewer</i> ao nível do <i>Cluster</i>, optimizações do IIS); • Activar mecanismos que permitam remotamente efectuar o <i>start</i> das máquinas, sem necessidade de deslocação à FCCN; • Legalização de licenças de software e gestão das mesmas (Antivírus); • Alteração e definição de novas políticas ao nível do domínio DGRHE;	• SIM. (Foi efectuado a 100% ao nível dos servidores, mas ainda falta aplicar o mesmo aos postos de trabalho) • SIM • SIM • NÃO. (Existiram limitações ao nível do número de portas dos <i>switches</i> instalados. Já foram comprados 2 novos <i>Switches</i> e vamos efectuar esta actividade em 2007) • SIM • NÃO. (Como as máquinas de domínio foram substituídas, passamos esta actividade	75 100 100 0 100 0
--	--	--

• Reconfiguração e alteração de políticas do servidor de <i>Exchange</i> (contas de e-mail); • Reorganização da informação dos servidores <i>WEB</i> devido ao <i>SSL</i>; • Política de <i>backups</i> das bases de dados da FCCN; • Contratar um administrador de sistemas; • Ao nível do CAT: √ Implementação do IVR com identificação automática do cliente (BI ou código da escola); √ Implementação do CTI (controlar o telefone a partir da aplicação; definir campanhas; definição de agentes; implementar modos de espera, pausa, transferência, gravação, agendamento, <i>CallBack</i>, conferência); √ Ferramenta de <i>Front-Office</i> (criação de fluxo de atendimento e de fluxos de negócio que possam ser desenvolvidos de acordo com as necessidades do canal [inicio de contacto, histórico de	para 2007) • SIM • SIM • SIM • SIM • SIM. • NÃO. (Os custos eram elevados tendo em conta a solução de CAT instalada. Este ano contratou-se uma outra solução que já contém esta funcionalidade integrada). • SIM. (Trata-se de uma ferramenta muito simples, mas que serve para o actual contexto de CAT)	100 100 100 100 100 0 100
---	--	--

contacto, detalhe do contacto, pesquisa de chamador \ cliente, ficha do cliente (consulta, alteração), acesso a informação diversa, agendamento de contacto, tratamento de tarefas (WF), contactar entidade, transferência de voz e dados, finalizar contacto]); √ Identificar as necessidades em termos de recursos ao longo das várias etapas que consagram o negócio DGRHE, tendo em conta os dados recolhidos em 2005 e criar um mapa de escala com as funções determinadas; √ Identificar as pessoas que melhorar desempenho demonstraram; √ Iniciar o processo de formação (aplicações e atendimento). • Ao nível da loja: √ Identificar as pessoas que melhorar desempenho demonstraram; √ Identificar as necessidades em termos de recursos ao longo das várias etapas que consagram o negócio DGRHE,	• SIM • SIM • SIM • SIM	100 100 100 100
--	---	---

tendo em conta os dados recolhidos em 2005 e criar um mapa de escala com as funções determinadas;		
√ Iniciar o processo de formação (aplicações e atendimento);	• SIM	100
• Ao nível da intranet e extranet:		
√ Organizar estes canais de acordo com o SSL;	• SIM	100
√ Melhorar a sua eficácia no fornecimento de informação;	• SIM	100
√ Definir regras de alteração e manutenção de conteúdos (Cada área funcional vai ser responsável por gerir os conteúdos apresentados na página);	• SIM	100
• Formação on the JOB (formação directamente relacionada com as necessidades do formando e da respectiva função exercida);	• SIM. (Mas apenas formação <i>On Job</i>)	100
• Plano de formação interna em ferramentas que interajam com soluções de elevado risco para o negócio;	• SIM	100
• Continuar o plano de formação em Excel, reiniciar a formação corrigida de Gestão do PC e iniciar a formação em Outlook;	• SIM	100

• Criar conta de e-mail para HelpDesk interno; • Apoio às diversas áreas funcionais da DGRHE, na execução das suas tarefas, planos ou projectos tendo em conta o plano operativo da DSSI; • Continuar o processo de criação de canais de comunicação definidos e de atribuição de responsabilidades de forma a melhorar a eficiência e interacção das diversas áreas com a DSSI.	• SIM • SIM • SIM	100 100 100
Justificação dos Desvios		
Os desvios que existiram foram analisados e encontradas soluções para a sua resolução a curto prazo (2007). Podiam-se ter efectuado as tarefas, mas seria perda de tempo, porque não tinham margem de progressão. As limitações financeiras também provocaram alguns atrasos, principalmente ao nível das negociações. No entanto foi adquirido o essencial. Existem ainda lacunas, que poderiam já estar colmatadas, mas primeiro é preciso parar para pensar, verificar com consistência as necessidades, definir a solução e a estratégia negocial e só depois avançar.		

Actividade V. A1 - Controlo do projecto ATX (Concurso 05/06)

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Sistemas de Informação	Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Garantir a correcta implementação do sistema de suporte ao concurso; - Garantir a consistência da informação recolhida; - Garantir a qualidade dos <i>outputs</i> (listas, aplicações, interfaces, informação).	(SIM/NÃO)	
	- SIM - SIM - SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
1 Técnico Informático; 1 Especialista Informática; 2 Técnicos Superiores; 1 Docente.	1 Técnico Informático; - Especialista Informática; 2 Técnicos Superiores; 1 Docente.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Detalhada nos cadernos de encargos.	SIM	100

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DA FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Actividades Previstas

Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Docente (DAFPD):

- Redefinição das habilitações e reconhecimento de cursosVI. A1
- Informatização de processos de recolha e tratamento de dadosVI. A2
- Coordenação do projecto da OCDE “melhoria das lideranças escolares” ...VI. A3

Divisão de apoio à formação do pessoal não docente (DAFPND):

- Acreditação das acções de formação e concessão do estatuto do formador.VI. B1
- Avaliação da formação do biénio 2004/2006 do PND e caracterização dos formadores..... VI.B2
- Definição de áreas prioritárias de formação do PND e do respectivo público-alvo para 2007VI. B3

• Objectivos Previstos	Objectivos Previstos
	(SIM/NÃO)
• Definir as novas condições habilitacionais do pessoal docente; • Informatizar e agilizar processos; • Caracterizar a situação nacional das lideranças escolares; • Adequar a oferta de formação às necessidades do sistema educativo; • Proporcionar formação credível através da análise técnico-pedagógica das acções de formação e da avaliação curricular dos	• SIM • SIM • SIM • SIM • SIM

formadores; • Identificar e avaliar a formação realizada; • Reorientar a recolha de elementos necessários à avaliação da formação.	• SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• DAFPND Inês Pinto; Ana Paula Marques; Manuel Gonçalves; Maria Carolina Torrezão; Maria Teresa Lopes; Natália Viseu; Susana Carvalho.	• DAFPND Inês Pinto; Ana Paula Marques; Manuel Gonçalves; Maria Carolina Torrezão; Maria Teresa Lopes; Natália Viseu; Susana Carvalho.	100
• DAFPD Carlos Ruela; Cristina Leão; Emília Andrade; Lina Vicente; Maria Eugénia Amaro; Maria José Neves; Maria de Fátima Borges; Maria Norberta Falcão; Maria Teresa Patrício; Olga Ferreira.	• DAFPD Carlos Ruela; Cristina Leão; Emília Andrade; Lina Vicente; Maria Eugénia Amaro; Maria José Neves; Maria de Fátima Borges; Maria Norberta Falcão; Maria Teresa Patrício; Olga Ferreira.	+100

Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Revisão do Despacho 244/ME/96 de 31 de Dezembro; • Estudos de caso do Projecto da OCDE.	• NÃO • NÃO	0 0
Justificação dos Desvios		
A revisão do despacho 244/ME/96 de 31 de Dezembro não se realizou por decisão do SEE. Os estudos de caso do projecto da OCDE passaram para 2007, por atraso do calendário previsto.		

Avaliação de Actividade VI. A1 - Redefinição das habilitações e reconhecimento de cursos

Responsabilidade
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação

Duração
Janeiro a Dezembro

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
- Definir novas condições habilitacionais do pessoal docente. - Instruir processos de reconhecimento de habilitações. - Instruir processos de reconhecimento para o reposicionamento na carreira docente. - Elaborar proposta de revisão do Despacho 244/ME/96 de 31 de Dezembro.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM - SIM - NÃO	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
6 Professores; 2 Técnicos Superiores; 1 Técnica administrativa.	6 Professores; 2 Técnicos Superiores; 1 Técnica administrativa.	100

Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Portaria de reconhecimento das habilitações; • Despachos internos de reconhecimento das habilitações; • Despachos internos de reconhecimento ao abrigo dos artigos 54 e 55 do ECD; • Proposta de revisão do Despacho 244/ME/96.	• SIM • SIM • SIM • NÃO	100 100 100 0
Justificação dos Desvios		
A proposta de Revisão do Despacho Normativo em questão não se efectuou por decisão do SEE.		

Avaliação de Actividade VI. A2 - Informatização de processos de recolha e tratamento de dados de habilitações para a docência

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação	Janeiro a Junho

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
	(SIM/NÃO)	
• Informatizar os processos de reconhecimento de habilitação para a docência; • Informatizar a recolha de dados do pessoal não docente para avaliação da formação; • Agilizar e diminuir o tempo de resposta; • Reformular a informação do site.	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
	• SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 2 Professores	• 2 Professores	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Bases de dados para o reconhecimento de habilitações (uma para o ensino regular e outra para o ensino especializado da música e da dança).	• SIM	100

Avaliação de Actividade VI. A3 - Coordenação do Projecto da OCDE “Melhoria das lideranças escolares”

Responsabilidade	Duração
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação	Janeiro a Junho

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados	
• Coordenar o Projecto em articulação com o GAERI; • Contratualizar a elaboração do Relatório Nacional; • Assegurar a participação dos parceiros da educação.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 3 Professores	• 3 Professores	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Relatório Nacional • Estudos de caso	• SIM • NÃO	100 0
Justificação dos Desvios		
Os estudos de caso ainda estão a ser trabalhados pelos peritos da OCDE. Logo que estiverem concluídos a nossa tarefa é disseminar os estudos de caso de boas práticas.		

Avaliação de Actividade VI. B1 - Acreditação das acções de formação e concessão do estatuto do formador

Responsabilidade	Duração
Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente	Janeiro a Junho

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Contribuir para uma formação profissional de qualidade que responda às necessidades do sistema e para a progressão/promoção na carreira; • Disponibilizar acções de formação pedagogicamente adaptadas aos conteúdos funcionais dos diferentes destinatários; • Assegurar a qualidade dos formadores.	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• Professores	• 4 Professores	100

Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
Emissão de certificados de acreditação	Sim. (Emitidos os certificados relativos a todos os pedidos de acreditação de acções de formação)	100
Concessão de estatutos de formador	Sim. (Concedidos os estatutos solicitados)	100

**Actividade VI. B2 - Avaliação da formação do biénio 2004/2006 do PND e
caracterização dos formadores**

Responsabilidade	Duração
Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente	Janeiro a Junho

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados	
• Identificar a formação realizada; • Avaliar a evolução da oferta de formação; • Aferir as características dos formadores	(SIM/NÃO) • SIM • SIM • SIM	
Recursos Humanos		
Previstos	Utilizados	%
• 1 Dirigente; • 5 Professores; • 1 Técnica Administrativa.	• 1 Dirigente; • 5 Professores; • 1 Técnica Administrativa.	100
Resultados / Produtos		
Previstos	Alcançados	%
• Elaboração de proposta de relatório; • Novo formulário AV realização de testes da aplicação informática.	• SIM	100
	• SIM	100

Justificação dos Desvios
O relatório de avaliação da formação encontra-se em fase final de elaboração. Embora não estivesse predefinida a data da sua divulgação, a mesma não foi possível até 31 de Dezembro uma vez que a divisão teve de disponibilizar recursos humanos para apoiar outros serviços e esteve envolvida em mudanças de instalações e obras.

Actividade VI. B3 - Definição de áreas prioritárias de formação do PND e público-alvo para 2007

Responsabilidade	Duração
Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente	Janeiro a Junho

Objetivos Previstos	Objetivos Alcançados
- Adequar a oferta de formação às necessidades; - Disponibilizar indicadores de gestão para progressão/promoção nas carreiras do PND.	(SIM/NÃO) - SIM - SIM
Recursos Humanos	
Previstos	Utilizados %
1 Dirigente; 1 Professor.	1 Dirigente; 1 Professor. 100
Resultados / Produtos	
Previstos	Alcançados %
- Elaboração e divulgação de orientações sobre prioridades de formação; - Apuramento e disponibilização dos indicadores de gestão, à DPND.	- SIM - SIM 100 100

GABINETE DE SEGURANÇA

1º Quadrimestre de 2006

Objectivos Previstos	Objectivos Alcançados (SIM/NÃO)SIM
• Dar continuidade às acções e medidas implementadas no último quadrimestre de 2005, correspondente ao 1º período de 2005/2006; • Intensificar o esforço em acções de formação e sensibilização sobre a filosofia, objectivos e estratégias do “Programa Escola Segura”; • Equacionar e desenvolver respostas para as situações específicas deste quadrimestre; • Intervir e acompanhar situações críticas detectadas no último quadrimestre de 2005, fazendo ajustamentos ao dispositivo territorial do Gabinete de Segurança; • Participar e acompanhar em termos de planeamento e execução para a consecução dos objectivos da “Segurança na Escola” e do “Programa Escola Segura”; • Difundir e acompanhar as recomendações apresentadas nas Conclusões do “II Congresso Ibero-Americano sobre Violências nas Escolas”, realizado em Belém do Pará/Brasil; • Contribuir, dentro das responsabilidades do Gabinete de Segurança para o planeamento da criação do “Observatório de Segurança em Meio Escolar”. • “Observatório de Segurança em Meio Escolar”.	• SIM • SIM • SIM • SIM • SIM • SIM • SIM • SIM

AVALIAÇÃO FINAL

GRANDES RESULTADOS 2006

- Concurso 2005 premiado 2 vezes;
- Concurso de docentes 2006 bem realizado e com inovações: níveis de serviço, canais, back-offices, recurso electrónico.
- TEIA
 - Tecnologia: formação
 - Envolvimento: SIADAP, Quadro de Mérito, Projectos
 - Informatização: IPOD
 - Aperfeiçoamento: já lá vamos....
- Formação: comportamental e coaching para as chefias
- Nova lei orgânica
- Nova imagem corporativa
- Novo portal

LISTAGEM DAS PARTICIPAÇÕES NÃO ENQUADRADAS EM PROGRAMA

PARTICIPAÇÕES DA DSGRH

1. Coordenação do Grupo de Trabalho para revisão do regulamento para Equiparação a Bolseiro – Despacho Interno n.º 4/SEE/2005, de 05.12.2005.
- Directora de Serviços - Manuela Castro
2. Coordenação da Comissão Paritária constituída por representantes das associações sindicais e do Ministério da Educação, para efeitos da atribuição de dispensa sindical ao pessoal docente – n.º 10 do Despacho n.º 19 212/2006, de 12.06.2006, publicado no D.R., 2.ª Série, n.º 182, de 20.09.2006.
- Directora de Serviços - Manuela Castro
3. Participação no Grupo de Trabalho para regulamentação do art. 81.º do ECD - Despacho do Secretário de Estado da Educação, de 16.01.06, sobre a Nota da SEE
- Chefe de Divisão - Nídia Rocha
4. Participação no Grupo de Trabalho para a preparação dos projectos de diploma de alteração ao Estatuto da Carreira Docente – Despacho da Ministra da Educação, de 01.09.2006
- Técnica Superior – Leonor Moreira

LISTA DE ABREVIATURAS

ATX – Empresa Informática

BDAP – Base de dados da Administração Pública

CCPFC – Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua

CFAE – Centro Formação de Associação de Escolas

DAFPD - Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Docente

DAFPND - Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente

DGAP - Direcção-Geral da Administração Pública

DGCTPD - Divisão de Gestão e Condições de Trabalho do Pessoal Docente

DGIDC – Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular

DGRHE - Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

DPND - Divisão de Pessoal Não Docente

DRE – Direcção Regional de Educação

DSAJC – Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

DSGRH - Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

DSRPD - Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente

DSSI - Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

DSSI - Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

ECD – Estatuto da Carreira Docente

FCCN – Fundação para a Computação Científica Nacional

FSE – Fundo Social Europeu

GAERI – Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Internacionais

GGF - Gabinete de Gestão Financeira

GPQ - Gabinete de Planeamento de Qualidade

IES – Instituições de Ensino Superior

IGE – Inspeção Geral de Educação

INA – Instituto Nacional de Administração

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

PALOP – Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

SEE – Secretaria de Estado da Educação