



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

11 de Abril de 2011

ÍNDICE

I - NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
1- METODOLOGIA.....	4
2- ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS.....	4
2.1- Objectivos Estratégicos.....	5
2.2- Objectivos operacionais.....	6
II – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS HUMANOS.....	7
1- BALANÇO DAS ACTIVIDADES/DIRECÇÕES DE SERVIÇOS.....	10
1.1- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAG.....	11
1.2- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAJC.....	17
1.3- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSFRHE.....	21
1.4- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSGRHE.....	27
1.5- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA UTIGM.....	33
1.6- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSRPD.....	37
2- INDICADORES QUANTITATIVOS RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS.....	47
3- RECURSOS HUMANOS.....	54
4- RECURSOS FINANCEIROS / MATERIAIS.....	54
5- RELATÓRIO DA FORMAÇÃO 2010.....	56
⇒ Tipologias de Formação.....	56
⇒ Formação em TIC.....	61
⇒ Participação na Formação por Género.....	61
⇒ Análise Comparativa 2006/2010.....	62
III – APRECIÇÃO FINAL.....	64
SIGLAS/ABREVIATURAS.....	65

Nota:

De acordo com o ponto 1, alínea e), do artigo 8º, do Decreto-Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro, encontram-se anexos a este documento o Balanço Social e o Relatório de Auto-Avaliação da DGRHE para o ano de 2010.

I - NOTA INTRODUTÓRIA

De acordo com o Decreto-Lei 183/96, de 27 de Setembro, a actividade desenvolvida pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE) deve constar do Plano e Relatório de Actividades. Posteriormente, com a entrada em vigor da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, é reforçada a noção da necessidade de planeamento num ciclo de gestão organizacional, bem como a noção de prestação de contas, no sentido de tornar evidente, qualitativa e quantitativa, os resultados alcançados (artigo 8.º).

O Plano de Actividades de 2010 procurou caracterizar as actividades a desenvolver pelas várias Direcções de Serviços procurando manter sempre um alinhamento com os objectivos estratégicos definidos no QUAR, através da operacionalização prevista e da monitorização dos indicadores e metas estabelecidas.

O presente Relatório de Actividades é o culminar de um processo iniciado com o Plano de Actividades, que, por sua vez, se alicerça nos recursos humanos existentes e no Orçamento de suporte ao funcionamento e desenvolvimento das actividades planeadas para o ano de 2010.

No cumprimento das disposições legais dos diplomas acima referidos, o presente relatório sintetiza a actividade desta Direcção-Geral no período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2010.

Apesar de se terem registado algumas alterações e ajustamentos no quadro do pessoal, importa realçar o contributo de cada unidade orgânica para o cumprimento do Plano de Actividades projectado para 2010, salientando que o trabalho desenvolvido demonstra grande empenhamento e elevado grau de cumprimento para com o serviço, conforme se demonstra através das elevadas taxas de cumprimento apuradas no decorrer deste Relatório.

Apresenta-se, em anexo, o Relatório de Auto-Avaliação e o Balanço Social.

1- METODOLOGIA

O Relatório Anual de Actividades de 2010 baseia-se no Plano Anual de Actividades, do mesmo ano, pelo que está vinculado à respectiva estrutura orgânica.

A metodologia adoptada na elaboração do presente relatório de actividades foi a seguinte:

- Cada unidade orgânica, no âmbito das suas responsabilidades, preencheu uma ficha padronizada para levantamento dos dados, remetida pela DSAG-UPEGD;
- A compilação dos dados levantados corresponde aos objectivos/actividades previstas/realizadas e à respectiva calendarização, bem como aos recursos humanos previstos/utilizados para a execução de cada actividade, de acordo com o previsto no Plano de Actividades. A ficha termina com as justificações dos eventuais desvios de cada actividade.
- Cada Direcção de Serviços apresentou, também, uma listagem com os indicadores quantitativos, considerados mais relevantes, que contribuíram para a avaliação de desempenho da DGRHE.
- Tendo em conta os dados para o Orçamento de 2010 foi, ainda, efectuada a análise dos recursos humanos e financeiros da Organização.
- Do Relatório consta, igualmente, a formação externa e interna realizada no decurso de 2010, bem como os cursos ministrados, as respectivas taxas de participações e taxas do tempo despendido.
- O Relatório finaliza com uma Apreciação Final e com as siglas e abreviaturas utilizadas.

2- ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE) tem por missão *“garantir a concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e prestar apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, cabendo-lhe ainda exercer funções de gestão do pessoal docente e não docente das escolas, sem prejuízo das competências atribuídas por lei às autarquias locais e aos órgãos de gestão e administração das escolas, bem como assegurar o serviço jurídico-contencioso decorrente da prossecução da sua missão”* (Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro, e Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março).

No âmbito da sua missão e respectivas competências, esta Direcção-Geral empenhou-se no cumprimento dos objectivos que lhe foram fixados, contribuindo, desta forma, para a concretização do Programa do XVIII Governo Constitucional 2009-2013.

Ao nível da organização, o desempenho caracterizou-se pela relevância da adequação dos recursos humanos e tecnológicos, no compromisso da prestação de um serviço público de excelência.

2.1- Objectivos Estratégicos

O ciclo de gestão de 2010 ficou marcado pelos esforços de alinhamento de interesses e de compromissos com os resultados orientados para a prestação de melhores serviços e maior racionalização de recursos. Assim, a estratégia de actuação foi orientada para a maximização dos níveis de desempenho da DGRHE, com reforço dos níveis de eficiência e eficácia, para o aumento da produtividade e qualidade do serviço prestado. Para tal, foram definidos três objectivos estratégicos (OE), constantes do QUAR, e, necessariamente, do Plano de Actividades para 2010 que serviram de base orientadora para a elaboração das Actividades das Unidades Orgânicas, permitindo a concretização do planeamento da acção global da DGRHE.

De acordo com os objectivos prioritários da política educativa do XVIII Governo Constitucional, configurados no seu programa estratégico, foram definidos os seguintes Objectivos Estratégicos (OE) no **QUAR 2010**:

- OE 1 – Garantir a integridade e fiabilidade da informação relativa aos Recursos Humanos da Educação.
- OE 2 – Garantir, junto das escolas e DRE, o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das carreiras dos RHE.
- OE 3 – Promover modalidades de formação que proporcionem o desenvolvimento das carreiras dos RHE.

2.2- Objectivos operacionais

A avaliação do desempenho dos serviços foi realizada com base nos seguintes parâmetros:

- **Objectivos de eficácia**, entendidos como a medida em que um serviço atinge os seus objectivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- **Objectivos de eficiência**, enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;
- **Objectivos de qualidade**, traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

Tendo em conta a concretização dos Objectivos Estratégicos definidos para a DGRHE, foram estabelecidos quatro Objectivos Operacionais, alinhados com os parâmetros de avaliação indicados anteriormente:

Objectivo de Eficácia:

- Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos Docentes e Não Docentes (OE 1)
- Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE (OE 2)

Objectivo de Eficiência:

- Promover a realização de acções de formação específica para pessoal docente e não docentes (OE 3)

Objectivo de Qualidade:

- Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE (OE 2)

Para a concretização destes objectivos foram criados oito Indicadores de Medida, considerando as metas obtidas em 2009 e a atingir em 2010, bem como as respectivas superações.

II – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS HUMANOS

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), a avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e actualizado a partir dos sistemas de informação dos serviços.

Tendo em conta o artigo 13.º da mesma Lei, compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho e, em especial, os QUAR quanto à fiabilidade e integridade dos dados.

Assim sendo, foi elaborada, na DSAG-UPEGD, unidade orgânica responsável pela monitorização do QUAR, uma aplicação informática, em Excel, para controlo trimestral de indicadores. O resultado atribuído a cada indicador tem por base a sua respectiva fonte de verificação, facultada à DSAG-UPEGD pelos Directores de Serviços.

No âmbito da avaliação de desempenho dos serviços, foi elaborado o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da DGRHE, que a seguir se apresenta.

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2010

Última actualização: 31-12-2010

Ministério da Educação

Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

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

Objectivos estratégicos (OE):

OE 1 - Garantir a integridade e fiabilidade da informação relativa aos Recursos Humanos da Educação.

OE 2 - Garantir, junto das escolas e DRE, o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das carreiras dos RHE.

OE 3 - Promover modalidades de formação que proporcionem o desenvolvimento das carreiras dos RHE.

Objectivos operacionais (OB)	Meta 2009	Meta 2010	Superação	Concretização			Desvio
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA	Peso da dimensão:	35%				1,71	
OB 1	Peso do objectivo:	30%				1,38	
Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos Docentes e Não Docentes (OE 1)	Peso do indicador 1:	30%				1,50	
	Data de apresentação da análise funcional	na	26-Fev	15-Fev	29-Jan	5	-49,1%
	Peso do indicador 2:	50%				2,50	
	Data de produção da análise funcional	na	30-Jun	15-Jun	9-Jun	5	-11,6%
	Peso do indicador 3:	20%				0,60	
Data de recolha da análise funcional	na	31-Dez	15-Dez	30-Dez		3	-0,3%
OB 2	Peso do objectivo:	70%				3,50	
Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE (OE 2)	Peso do indicador 4:	50%				2,50	
	Data de apuramento dos instrumentos de apoio	na	26-Fev	12-Fev	29-Jan	5	-49,1%
	Peso do indicador 5:	50%				2,50	
	Percentagem de instrumentos implementados	na	50%	60%	100,0%	5	100,0%
EFICIÊNCIA	Peso da dimensão:	25%				1,00	
OB 3	Peso do objectivo:	100%				4,00	
Promover a realização de acções de formação específica para pessoal docente e não docentes (OE 3)	Peso do indicador 6:	50%				2,50	
	N.º de acções de formação específica para pessoal docente (PD)	na	2	3	8	5	300,0%
	Peso do indicador 7:	50%				1,50	
	N.º de acções de formação específica para pessoal não docente (PND)	na	2	3	2		3
QUALIDADE	Peso da dimensão:	40%				1,20	
OB 4	Peso do objectivo:	100%				3,00	
Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE (OE 2)	Peso do indicador 8:	100%				3,00	
	Índice de satisfação das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado (a medir por inquérito)	na	60%	75%	74,6%		3
RESULTADOS AGREGADOS							
				Contribuição da dimensão		Avaliação final do serviço	
Eficácia	Peso da dimensão:	35%		4,88		3,908	
	Resultados da dimensão			1,71			
Eficiência	Peso da dimensão:	25%		4,00			
	Resultados da dimensão			1,00			
Qualidade	Peso da dimensão:	40%		3,00			
	Resultados da dimensão			1,20			
MEIOS DISPONÍVEIS							
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados		Executados		Desvio	
Dirigentes - Direcção superior	20	40		40		0,0%	
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	192		192		0,0%	
Técnico Superior	12	912		960		5,3%	
Coordenador Técnico	9	0		0		0,0%	
Assistente Técnico	8	232		144		-37,9%	
Encarregado geral operacional	7	0		0		0,0%	
Encarregado operacional	6	0		0		0,0%	
Assistente Operacional	5	15		10		-33,3%	
TOTAL	83	1391		1336			
ORÇAMENTO (M€)		Estimado		Realizado		Desvio	
Funcionamento		3.643.255,00 €		3.004.159,27 €		-17,5%	

LEGENDA

RHE - Recursos Humanos da Educação

DRE - Direcção Regional de Educação

PD - Pessoal Docente

PND - Pessoal Não Docente

EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS

OB 2 Indicador 5 - (Nº de instrumentos implementados / Nº total de instrumentos disponibilizados)*100

FONTES DE VERIFICAÇÃO

Indicador 1 - Relatório Interno da Análise Funcional

Indicador 2 - Aplicação Informática

Indicador 3 - Aplicação Informática

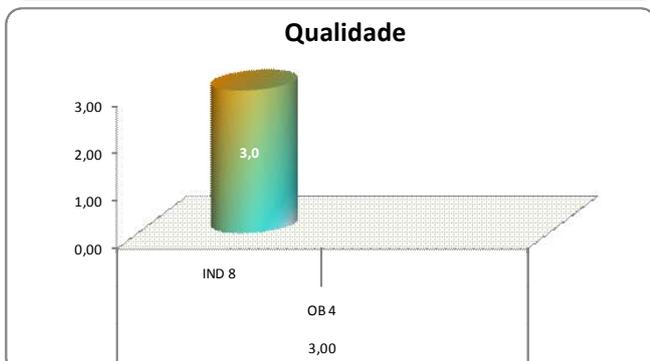
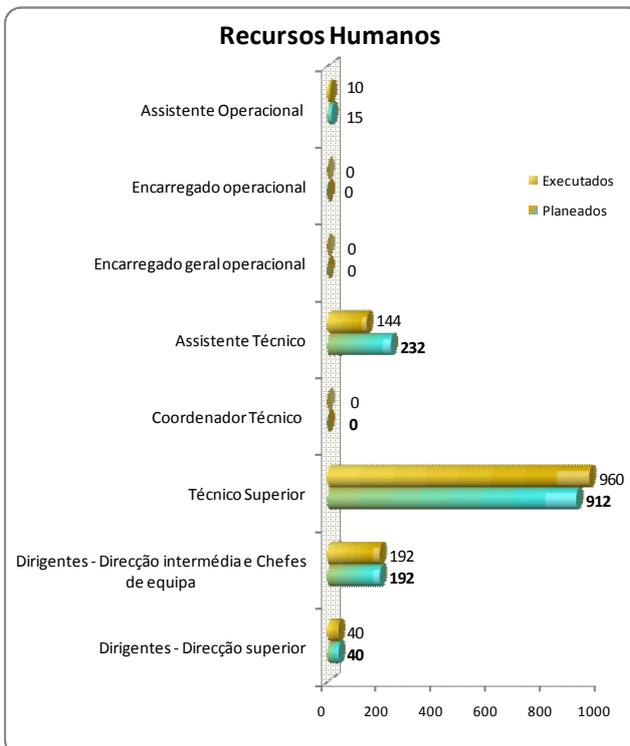
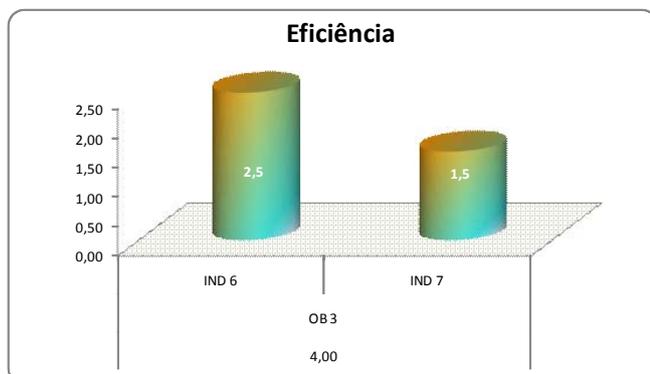
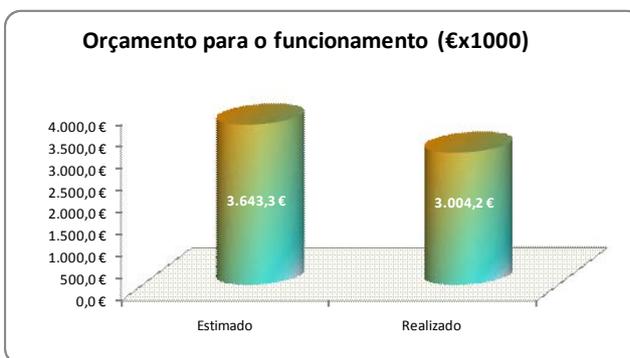
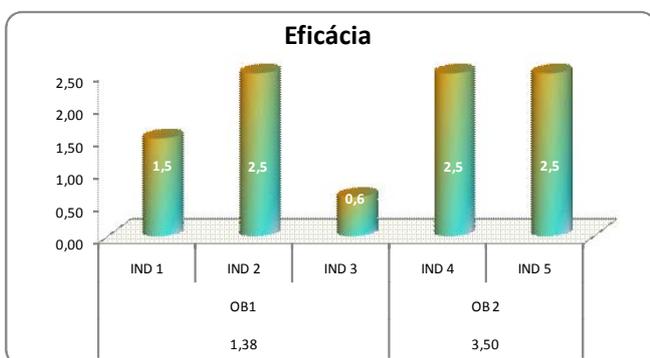
Indicador 4 - Relatório Interno do Apuramento

Indicador 5 - Relatório Interno do Apuramento e aplicações informáticas que sustentam os instrumentos apurados

Indicador 6 - Relatório de Formação dos Recursos Humanos da Educação

Indicador 7 - Relatório de Formação dos Recursos Humanos da Educação

Indicador 8 - Aplicação electrónica de gestão dos inquéritos on-line - escala de medida, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"



1- BALANÇO DAS ACTIVIDADES/DIRECÇÕES DE SERVIÇOS

A fim de se proceder à avaliação de desempenho de cada uma das Direcções de Serviços da DGRHE, e tendo em conta que cada indicador mede o grau de concretização dos objectivos definidos para cada unidade orgânica, foi elaborada na DSAG-UPEGD uma aplicação informática, em Excel, para controlo trimestral de indicadores, cujo resultado tem por base a respectiva fonte de verificação.

Para cumprimento dos objectivos definidos, o Plano Anual de Actividades previa o desenvolvimento de 147 actividades distribuídas, respectivamente, pelas Direcções de Serviços, da seguinte forma:

DIRECÇÕES DE SERVIÇOS	ACTIVIDADES
Direcção de Serviços de Administração Geral	40
Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso	13
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação	22
Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da Educação	39
Unidade de Tecnologias de Informação e Gestão Multicanal	10
Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente	23
TOTAL	147

No âmbito da avaliação de desempenho dos serviços da DGRHE, apresentam-se de seguida os Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR), bem como as fontes de verificação utilizadas para as diferentes Direcções de Serviços.

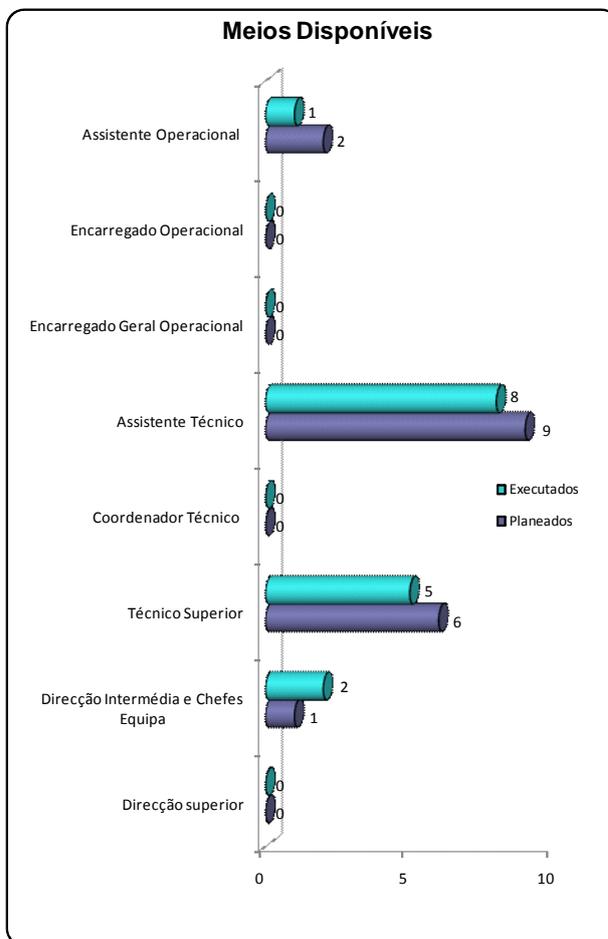
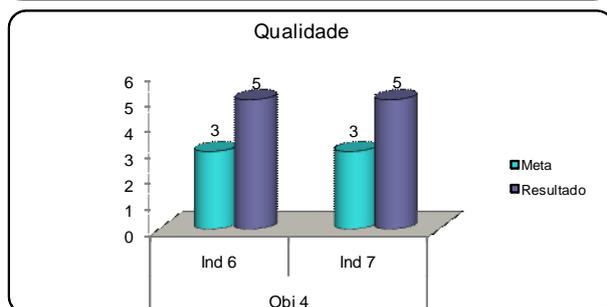
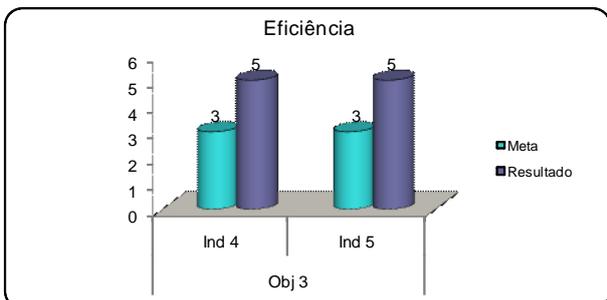
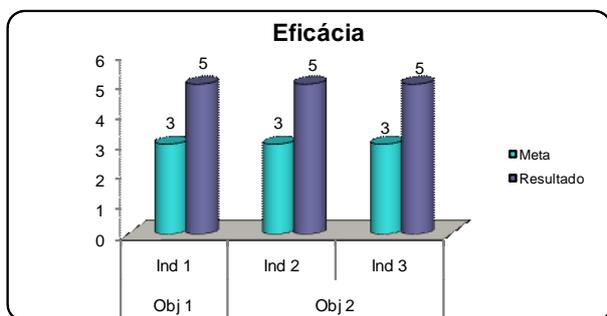
Apresentam-se, ainda, os mapas resumo com a indicação das actividades e sub-actividades, realizadas em cada Direcção de Serviços, bem como a calendarização das mesmas e os recursos humanos previstos e utilizados.

Estes mapas são constituídos por três partes: Análise do Cumprimento das Actividades, Calendarização das Actividades e Análise dos Recursos Humanos. Com base nestes dados, foi realizada uma análise estatística com o objectivo de apurar a taxa de concretização das actividades, assim como a taxa de utilização dos recursos humanos.

1.1- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAG

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
MISSÃO: Assegurar a gestão dos recursos humanos do Mapa de Pessoal da direcção-geral e de todo o pessoal que nesta exerça funções; Assegurar a gestão orçamental e financeira; Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afectos à DGRHE; Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à DGRHE.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	RESULTADO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS		
					CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU	NÃO ATINGIU			
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		40%	2						
Apresentar um Plano Estratégico baseado na metodologia BSC	IND 1	Data de apresentação do diagnóstico de suporte à Proposta Final do Plano Estratégico (base na metodologia BSC)	N.A	15-Nov	25-Out	28-Jul	5			-34,5%
	PESO		100%	5						
OB 2	PONDERAÇÃO:		60%	3						
Optimizar a gestão orçamental e patrimonial	IND 2	Taxa de regulamentos ou manuais de procedimentos apresentados	N.A	75,0%	100,0%	100,0%	5			33,3%
	PESO		50%	2,5						
	IND 3	Data de apresentação da aplicação informática, em versão de testes, de apoio à gestão patrimonial	N.A	30-Nov	15-Nov	15-Jun	5			-50,3%
PESO		50%	2,5							
EFICIÊNCIA										
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%	5						
Valorizar o capital humano da DGRHE	IND 4	Manter a taxa de trabalhadores, por área, com formação da cariz técnico	78,0%	78,0%	79,0%	85,2%	5			9,2%
	PESO		80%	4						
	IND 5	N.º de acções de formação interna	N.A	9	10	11	5			22,2%
PESO		20%	1							
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%	5						
Assegurar logisticamente o desenvolvimento de acções de formação no âmbito dos RHE e da DGRHE	IND 6	% de formandos que atribuem níveis de satisfação de "Bom" ou "MBom" nas acções (RHE)	N.A	70,0%	75,0%	100,0%	5			42,9%
	PESO		60%	3						
	IND 7	% de formandos que atribuem níveis de satisfação de "Bom" ou "MBom" nas acções (Trabalhadores da DGRHE)	N.A	60,0%	70,0%	74,3%	5			23,8%
PESO		40%	2							
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados		Desvio					
Dirigentes - Direcção superior	20	0	0		0,0%					
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16	16	32		100,0%					
Técnico Superior	12	72	60		-16,7%					
Coordenador Técnico	12	0	0		0,0%					
Assistente Técnico	9	81	72		-11,1%					
Encarregado Geral Operacional	8	0	0		0,0%					
Encarregado Operacional	8	0	0		0,0%					
Assistente Operacional	5	10	5		-50,0%					
TOTAL	0	179	164							
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 1 Indicador 1 - Data de apresentação do Diagnóstico ao Mapa da Estratégia da DGRHE										
OB 2 Indicador 2 - (nº de projectos concluídos/nº total de projectos previstos)*100										
OB 2 Indicador 3 - Data de entrada em funcionamento da aplicação de testes										
OB 3 Indicador 4 - (nº trabalhadores com formação/nº total de trabalhadores)*100										
OB 3 Indicador 5 - n.º de acções de formação interna										
OB 4 Indicador 6 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										
OB 4 Indicador 7 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										
Os Documentos de Gestão referidos no OB 2 IND 2 são:										
A - Manual de Utilização do Infocliex										
B - Manual de Gestão de Receitas										
C - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas										
D - Regulamento de Uso dos Veículos da DGRHE										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	5,000	Classificação Final
Eficácia	35%	5,00	1,750			Desempenho Relevante
Eficiência	30%	5,00	1,500			
Qualidade	35%	5,00	1,750			



A monitorização do QUAR da DSAG teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Ficheiro: Apresentação BSC (28-07-2010)_actualizado.ppt
Ind 2	IPOD - B10033343R, B10032983E, B10012303W, B10028413E
Ind 3	Correio Electrónico
Ind 4	Registo do Serviço de Pessoal
Ind 5	IPOD - B11000882C
Ind 6	Relatório de avaliação dos Workshops - B10013753N, B10032443X, B10031253M
Ind 7	IPOD - B11000882C

Ficha de Avaliação das Actividades da DSAG – 2010

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL							
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	Gestão de Recursos Humanos						
A1.1	Gestão da Assiduidade	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Téc.	2 Ass. Téc.	100%
A1.2	Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos	0%	Julho e Outubro a Dezembro	–	2 Ass. Téc.	–	0%
A1.3	Implementação do Novo Regulamento de Horário de Trabalho	0%	Novembro a Dezembro	–	2 Ass. Téc.	–	0%
A1.4	Manutenção e Gestão dos Processos Individuais	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Téc.	2 Ass. Téc.	100%
A1.5	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Téc.	2 Ass. Téc.	100%
A2	Gestão Orçamental						
A2.1	Elaboração da Conta de Gerência 2009	100%	1 de Janeiro a 28 de Abril	1 de Janeiro a 28 de Abril	1 Ass. Téc.	1 Ass. Téc.	100%
A2.2	Elaboração dos Relatórios Financeiros Trimestrais	100%	Abril, Julho, Outubro, Janeiro 2011	Abril, Julho, Outubro, Janeiro 2011	1 Ass. Téc.	1 Ass. Téc.	100%
A2.3	Emissão dos PLC`s mensais	100%	Até 15 cada mês	Até 15 cada mês	1 Ass. Téc.	1 Ass. Téc.	100%
A2.4	Gestão do Orçamento da DGRHE (alterações orçamentais, reforços e créditos especiais)	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Téc.	2 Ass. Téc.	100%
A2.5	Registos Contabilísticos Diários e Confirmação Legal	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Téc.	2 Ass. Téc.	100%

A2.6	Tesouraria	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn.	100%
A2.7	Elaboração do Manual de Cobrança de Receitas	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técn.	2 Ass. Técn.	100%
A3	Gestão Patrimonial						
A3.1	Instrução dos Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.2	Racionalização dos Consumos Operacionais	100%	Julho a Dezembro 2010	Julho a Dezembro 2010	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.3	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas	100%	1 Janeiro a 31 Maio	1 Janeiro a 31 Maio	1 TS	1 TS	100%
A3.4	Elaboração do Regulamento de Uso dos Veículos da DGRHE	100%	1 Março a 30 Setembro	1 Março a 30 Setembro	1 TS	1 TS	100%
A3.5	Elaboração do Manual de Utilização da Aplicação de Gestão de Stocks	50%	1 Setembro a 31 de Outubro	1 Setembro a 31 de Outubro	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn.	100%
A3.6	Manutenção do Inventário	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.7	Implementação da Aplicação de Gestão de Stocks	50%	1 Novembro a 31 Dezembro	1 Novembro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.8	Validação da Facturação	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.9	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3.10	Gestão dos Espaços e Apoio Logístico	100%	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn.	100%

UNIDADE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DOCUMENTAL

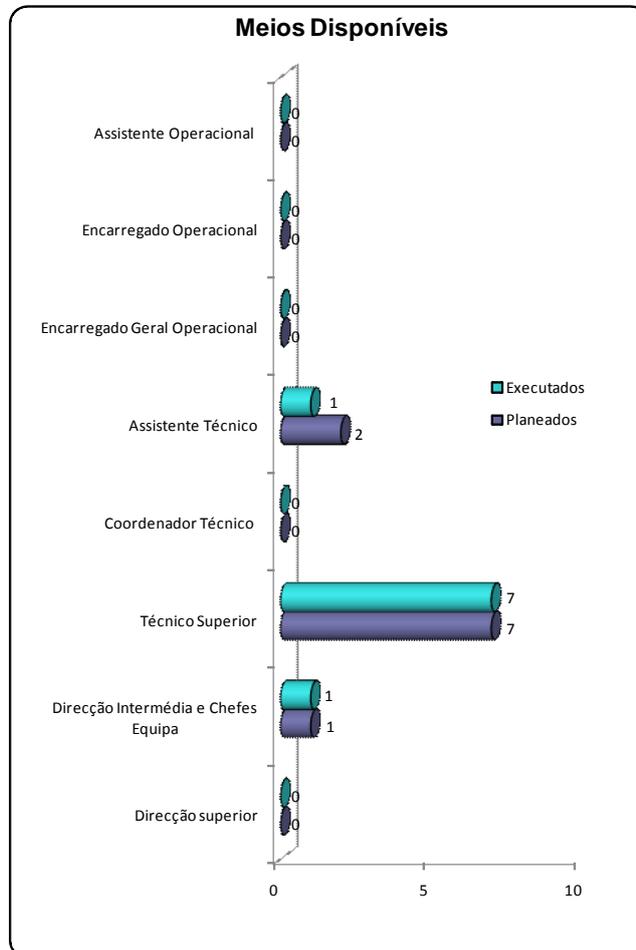
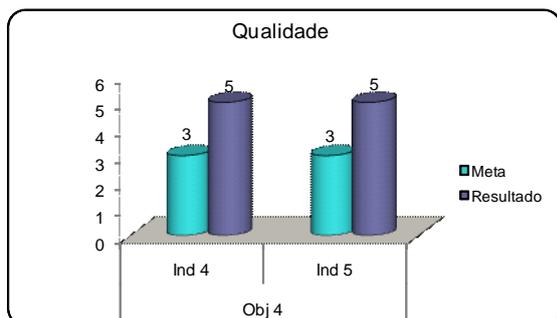
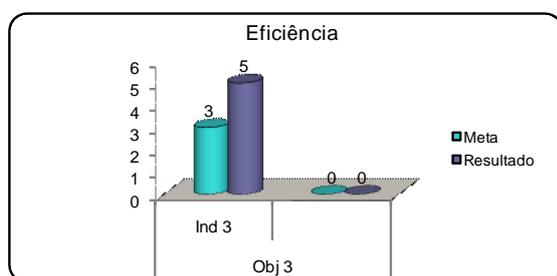
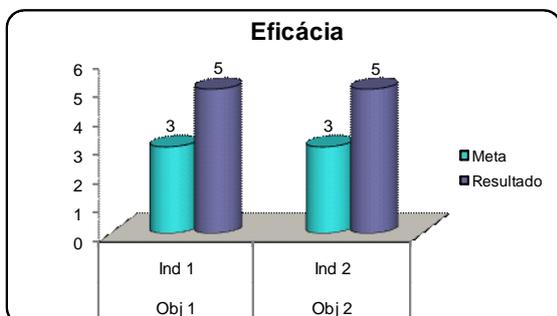
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
B1	Gestão dos projectos financiados pelos fundos comunitários e pelo OE						
B1.1	Gestão pedagógico-financeira da profissionalização em serviço	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 TS 2 Doc.	1 TS 2 Doc.	100%
B1.2	Realizar a análise física e financeira dos projectos da formação dinamizada pela DGRHE (POPH)	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	3 Doc.	1Doc 1TS	66,6%
B2	Planeamento e Diagnóstico						
B2.1	Apresentar o Balanço Social de 2009	100%	1 de Janeiro a 31 de Março	Abril	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc	100%
B2.2	Assegurar a apresentação do Relatório de Actividades de 2009	100%	1 de Janeiro a 15 de Maio	1 de Janeiro a 15 de Maio	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B2.3	Assegurar a apresentação do QUAR e do Plano de Actividades de 2010	100%	1 de Janeiro a 31 de Julho	1 de Janeiro a 31 de Julho	1 Doc.	1 Doc.	100%
B2.4	Fazer a monitorização do QUAR da DGRHE e dos QUAR das Direcções de Serviços	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	2 Doc.	2 Doc	100%
B2.5	Apoiar a SG na elaboração da Portaria de Gestão de Documentos Electrónicos do ME, (b) substituído por: "Elaborar proposta de trabalho para reorganização do arquivo físico da DGRHE"	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	22/12/2010	1 TS	1 TS	100%
B2.6	Apoiar as Direcções de Serviços a aplicar a Portaria de Gestão de Documentos (b)	na	1 de Setembro a 31 de Dezembro	na	1 TS 1 Doc.	na	na
B2.7	Desenvolver Atitudes Ecológicas na DGRHE	88,2%	1 de Setembro a 31 de Dezembro	1 de Setembro a 31 de Dezembro	2 Doc.	2 Doc.	100%
B2.8	Apresentar o diagnóstico da DGRHE para elaboração de um Plano Estratégico para a DG baseado na metodologia BSC (a)	100%	1 de Janeiro a 25 de Outubro	28 de Julho (a)	2 Doc.	2 Doc	100%

B2.9	Apresentar o diagnóstico das necessidades de formação dos colaboradores da DGRHE	100%	1 Maio a 31 de Julho	1 Maio a 31 de Julho	1 TS	1 TS	100%
B3	Avaliação						
B3.1	Acompanhar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), na DGRHE	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 TS 1 Ass. Técn.	1 TS 1 Ass. Técn	100%
B3.2	Elaborar o Relatório de Avaliação das acções formativas no âmbito dos RHE e da DGRHE	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Janeiro/2011	2 Doc.	2 Doc	100%
B3.3	Elaborar o Relatório de Auto-Avaliação de 2010	100%	1 de Janeiro a 15 de Maio	Março/2011	1 Doc.	1 Doc.	100%
B4	Gestão Documental (Serviço de Expediente)						
B4.1	Promover a melhoria e a consolidação das novas Etapas do IPOD	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn	100%
B4.2	Apresentar o relatório Mensal de Registos	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn	100%
B4.3	Assegurar a rotatividade de procedimentos de expediente.	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 TS 3 Ass. Técn.	1 TS 2 Ass. Técn	75%
B4.4	Manter o arquivo de entradas organizado.	100%	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 TS 2 Ass. Técn.	1 TS 2 Ass. Técn	100%
Justificação dos Desvios/Actividades							
<p>A 1.2 - Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos - Esta actividade foi desenvolvida em articulação com a Secretaria-Geral, e no que dependeu da DSAG foram realizados os procedimentos necessários, contudo, não foi obtida por parte da Secretaria-Geral, junto do Ministério das Finanças, a necessária autorização para a abertura do procedimento concursal.</p> <p>A 1.3- Implementação do Novo Regulamento de Horário de Trabalho - Esta actividade foi desenvolvida em articulação com a Secretaria-Geral, e no que dependeu da DSAG foram realizados os procedimentos necessários, contudo, a Secretaria-Geral não aprovou até ao momento o regulamento pelo que não foi possível implementá-lo.</p> <p>B 2.5 e B 2.6 – (b) Foram substituídos pelo Objectivo: Elaborar proposta de trabalho para reorganização do arquivo físico da DGRHE</p> <p>B 2.8 – (a) O objectivo foi alterado por despacho do Sr. Director-Geral em 26/10/2010.</p>							

1.2- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAJC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO										
MISSÃO: Responder aos meios impugnatórios gratuitos e impugnatórios, prestar apoio jurídico aos membros do Governo e assegurar a representação do Ministério da Educação em juízo em matérias das atribuições da DGRHE. Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular respostas, bem como emitir pareceres, por determinação do Director-Geral.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO					DESVIOS	
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU	NÃO ATINGIU			
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		50%		2,5					
Desenvolver o Sistema Integrado de Informação do Contencioso do ME (SIPAC)	IND 1	Data da conclusão do processo de concepção	N.A	31-Out	30-Set	30-Jul	5			-30,6%
	PESO		100%		5					
OB 2	PONDERAÇÃO:		50%		2,5					
Apoiar juridicamente as estruturas internas da DGRHE	IND 2	Taxa de satisfação no inquérito	N.A	70%	80%	100,0%	5			42,9%
	PESO		100%		5					
EFICIÊNCIA										
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%		5					
Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC.	IND 3	Taxa de resposta	N.A	80%	90%	100,0%	5			25,0%
	PESO		100%		5					
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%		5					
Contribuir para o aumento de conhecimentos técnico-jurídicos da DGRHE	IND 4	Nº de acções desenvolvidas	N.A	2	4	6	5			200,0%
	PESO		50%		2,5					
	IND 5	Taxa de satisfação no inquérito	N.A	70%	80%	98,2%	5			40,3%
PESO		50%		2,5						
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS	Pontuação		Planeados		Executados		Desvio			
Dirigentes - Direcção superior	20		0		0		0,0%			
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16		16		16		0,0%			
Técnico Superior	12		84		84		0,0%			
Coordenador Técnico	12		0		0		0,0%			
Assistente Técnico	9		18		9		-50,0%			
Encarregado Geral Operacional	8		0		0		0,0%			
Encarregado Operacional	8		0		0		0,0%			
Assistente Operacional	5		0		0		0,0%			
TOTAL	0		118		109					
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 2 Indicador 2 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										
OB 3 Indicador 3 - (Nº de respostas/Nº de solicitações)*100										
OB 4 Indicador 5 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	5,000	Classificação Final
Eficácia	35%	5,00	1,750			Desempenho Relevante
Eficiência	30%	5,00	1,500			
Qualidade	35%	5,00	1,750			



A monitorização do QUAR da DSAJC teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Envio do Despacho de implementação para a Sra. Ministra
Ind 2	Aplicação de Inquéritos
Ind 3	IPOD - Contenciosos e MPD - RH
Ind 4	Relatório da Formação Interna
Ind 5	Inquéritos de satisfação

Ficha de Avaliação das Actividades da DSAJC – 2010

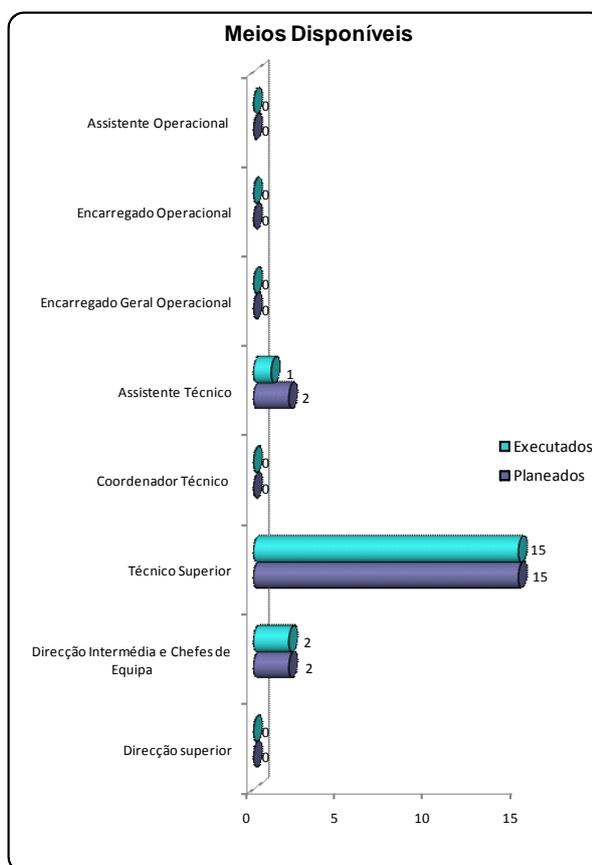
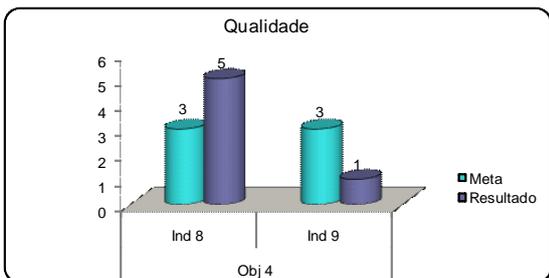
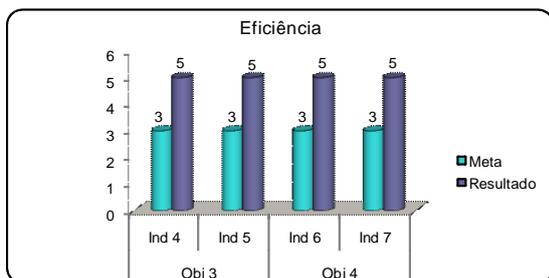
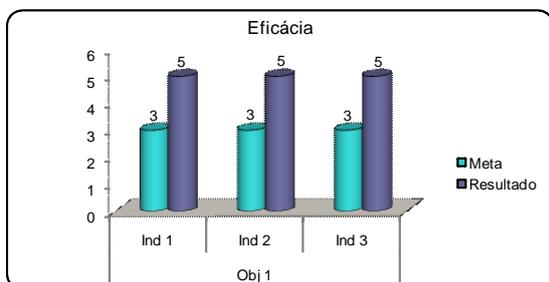
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO							
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	Concepção, apresentação e elaboração do despacho conjunto de implementação do SIPAC	100%	31 de Outubro	30/07	2 TS	2 TS	100%
A2	Desenvolvimento da actividade de Gestão Jurídica para as áreas da estrutura técnica:						
A2.1.	Prestar apoio directo sempre que seja solicitado pelas respectivas direcções ou pelos técnicos em casos de dúvidas	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS	5 TS	100%
A2.2.	Verificar, sempre que solicitado, propostas de pareceres ou outros documentos.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS	5 TS	100%
A2.3.	Participar em reuniões sempre que para tal seja designado pela DS.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS	5 TS	100%
A2.4.	Colaborar na elaboração de documentos ou outros elementos, sempre que para isso seja designado pela DS.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS	5 TS	100%
A3	Intervir na preparação dos diversos procedimentos impugnatórios da responsabilidade da DSAJC						
A3.1.	Elaborar pareceres ou documentos necessários à implementação de concursos.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
A3.2.	Participar no "Front Office", sempre que seja necessário.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
A3.3.	Analisar e elaborar propostas de decisão dos recursos hierárquicos.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 3Doc 1Ass.Tec	128%

A3.4.	Responder aos diversos tipos de processos que no âmbito do CPTA sejam destinados à DGRHE.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 2Doc 1Ass.Tec	114%
A3.5.	Assegurar a representação do ME nas diversas instâncias judiciais.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
A3.6.	Garantir a representação do ME em Juízo, sempre que para isso o jurista designado seja da DGRHE.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
A 4.	Contribuir para o aumento de conhecimentos técnico-jurídicos da DGRHE.						
A4.1.	Preparar acções de formação abertas à DGRHE sobre matérias de natureza jurídica.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
A4.2.	Participar e ou colaborar em iniciativas que tenham por objectivo o aumento dos conhecimentos especializados da DGRHE.	100%	31 de Dezembro	31/12	5 TS ; 1 Doc. 1 Ass. Técn.	5TS; 1Doc 1Ass.Tec	100%
Justificação dos Desvios/Actividades							

1.3- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSRHE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
MISSÃO: Promover e assegurar a formação do Pessoal Docente e Não Docente das Escolas										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO					DESVIOS	
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU	NÃO ATINGIU			
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		100%		5					
Reconhecer processos de qualificação profissional de cidadãos comunitários e brasileiros	IND 1	Percentagem de processos analisados	70%	75%	80%	95,6%	5			27,5%
	PESO		50%		2,5					
	IND 2	Data da divulgação do relatório do 1º semestre	N.A	31-Jul	16-Jul	15-Jul	5			-7,5%
	PESO		25%		1,25					
	IND 3	Data da divulgação do relatório do 2º semestre	N.A	31-Dez	16-Dez	07-Dez	5			-6,6%
PESO		25%		1,25						
EFICIÊNCIA										
OB 2	PONDERAÇÃO:		50%		2,5					
Promover a cooperação europeia no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos da educação	IND 4	Nº de actividades de promoção/disseminação de projectos internacionais em que a DGRHE participa	N.A	2	3	6	5			200,0%
	PESO		50%		2,5					
	IND 5	Níveis de satisfação dos participantes (questionário de satisfação - medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom)	N.A	60%	70%	100,0%	5			66,7%
PESO		50%		2,5						
OB 3	PONDERAÇÃO:		50%		2,5					
Elaborar plano de formação para chefes/coordenadores, assistentes técnicos dos serviços de administração escolar	IND 6	Data de apresentação do plano para chefes e coordenadores técnicos	N.A	15-Fev	01-Fev	01-Fev	5			-30,4%
	PESO		50%		2,5					
	IND 7	Data de apresentação do plano para os assistentes técnicos	N.A	30-Nov	15-Nov	10-Nov	5			-6,0%
PESO		50%		2,5						
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%		3					
PTE-Monitorar o programa de formação para professores, nível 1, 2	IND 8	Percentagem de actividades executadas	N.A	70%	80%	90,8%	5			29,7%
	PESO		60%		3					
	IND 9	Níveis de satisfação dos CFAE (questionário de satisfação - medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom)	N.A	60%	70%	(a)			1	
PESO		40%								
(a) Não foi aplicado o Inquérito										
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS		Pontuação	Planeados		Executados		Desvio			
Dirigentes - Direcção superior		20	0		0		0,0%			
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa		16	32		32		0,0%			
Técnico Superior		12	180		180		0,0%			
Coordenador Técnico		12	0		0		0,0%			
Assistente Técnico		9	18		9		-50,0%			
Encarregado Geral Operacional		8	0		0		0,0%			
Encarregado Operacional		8	0		0		0,0%			
Assistente Operacional		5	0		0		0,0%			
TOTAL		0	230		221					
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 1 Indicador 1 - (nº de processos reconhecidos/nº de processos entrados)*100										
OB 2 Indicador 5 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										
OB 4 Indicador 8 - (nº de actividades executadas/nº de actividades previstas)*100										
OB 4 Indicador 9 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	4,300	Classificação Final
Eficácia	35%	5,00	1,750			Desempenho Relevante
Eficiência	30%	5,00	1,500			
Qualidade	35%	3,00	1,050			



A monitorização do QUAR da DSFRHE teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Base de dados do reconhecimento da qualificação profissional
Ind 2	IPOD
Ind 3	IPOD
Ind 4	Relatório das Actividades Desenvolvidas
Ind 5	Relatório da Visita PROALV
Ind 6	Documento entregue na Direcção
Ind 7	IPOD
Ind 8	Relatório de Monitorização da Execução
Ind 9	Não foi aplicado o Inquérito de Satisfação

Ficha de Avaliação das Actividades da DSRHE – 2010

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE							
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	<p>Programa PTE/competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação no Grupo de Trabalho de coordenação e articulação entre as direcções gerais: GEPE, DGIDC e DGRHE, cujos objectivos são de preparar, desenvolver e operacionalizar todas as áreas de intervenção no âmbito da Portaria nº 731/2009 de 7 de Julho; - Elaboração, implementação e monitorização do plano de formação; - Desenvolvimento e acompanhamento da aplicação para certificação, disponibilizada no Portal das Escolas; - Elaboração da proposta de estrutura de acompanhamento e monitorização; - Lançamento e implementação dos concursos para financiamento do plano formação para a certificação de nível 2; - Elaboração da proposta de regulamentação para o reconhecimento do nível 3; - Acompanhamento e monitorização das formações de nível 1, 2 e 3. 	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 2 Doc. 3 TS (a)	1 TS 2 Doc. 3 TS (a)	100%
A2	<p>Habilitações Docentes:</p> <p>Análise de processos individuais de habilitações, elaboração de pareceres sobre habilitações próprias e profissionais, levantamento de necessidades dos grupos recrutamento, habilitações para o ensino especializado da música, da dança e o ensino especial;</p> <p>Acompanhamento das candidaturas de universidades e politécnicos de cursos da formação inicial de professores da Agência de Certificação do Ensino Superior;</p> <p>Apoio ao concurso de recrutamento, atendimento na Loja, Cat e E-mail.</p>	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	2 TS 1 Doc..	2 TS 1 Doc.	100%

A3	Qualificação profissional: Reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil e manutenção do site/ qualificação profissional segundo a Directiva Comunitária; Elaboração de relatórios semestrais de reconhecimento.	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	2 TS 1 Doc..	2 TS 1 Doc.	100%
A4	Art. 54 do ECD: Promoção do reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento para efeitos do ECD: recepção das candidaturas, preparação dos processos, análise e propostas de decisão para as reuniões da Comissão de Análise e Reconhecimento, preparação da proposta para Despacho do SEAE.	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 Doc. 2 TS .	1 Doc. 2 TS .	100%
A5	Período Probatório – programa para o ano lectivo 2009/2010 e 2010/2011: Elaboração do despacho de regulamentação e acompanhamento do processo: selecção dos professores, levantamento dos dados sobre os processos individuais, elaboração de propostas de dispensa e de aplicação em geral da legislação, reanálise dos processos individuais perante as alterações legais surgidas com as alterações do ECD, elaboração de pareceres solicitados pelo Sr. SEAE.	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
A6	Programa PESTALOZZI: Promoção de formação de profissionais da educação do Conselho da Europa, agente de ligação, preparação e participação nas reuniões internacionais de ligação, formação de formadores e programação de acções de disseminação.	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
A7	Cluster de professores/formadores/grupo de trabalho para o desenvolvimento profissional dos professores: Participação nas reuniões internacionais do Grupo de Trabalho, nas Pear Learning Activities (PLA) e em seminários.	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	2 TS	2 TS	100%
A8	Visita de Estudo no âmbito do PROALV: Para especialistas internacionais do sector da educação e da formação profissional, subordinada ao tema “Contínuos Professional development of teachers trainers”; Planeamento e realização.	100%	Outubro	Outubro	2 TS 1 Doc.	2 TS 1 Doc.	100%

A9	Elaboração de pareceres: Informação aprofundada a nível nacional e internacional sobre: sistemas educativos, formação de professores, avaliação e protocolos com outros países	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	2 TS	2 TS	100%
A10	Avaliação do Desempenho Docentes: Encerramento do 1ºciclo/2º ciclo de avaliação, análise de pedidos de informação, elaboração propostas de despacho.	100%	Janeiro a Maio	Janeiro a Maio	2 TS	2 TS	100%
A11	Equiparação a bolseiro e licença sabática: Participação nas reuniões das comissões de análise e na definição de critérios de análise; Análise e avaliação de candidaturas.	100%	Março, Abril, Maio	Março, Abril, Maio	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
A12	Programa Líderes Inovadores: Acreditação e acompanhamento do programa no desenvolvimento de actividades inerentes à qualidade de entidade acreditada para este programa.	100%	Maio a Dezembro	Maio a Dezembro	2 TS	2 TS	100%

DIVISÃO DE APOIO À FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
B1	Acreditação de acções de formação destinadas ao Pessoal Não Docente	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B2	Concessão de Estatuto de formador de acções de formação para Pessoal Não Docente	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B3	Implementar a informatização dos processos de Acreditação de Acções de Formação, da concessão de Estatuto de Formador e da Avaliação da Formação: 1.ª fase - Análise funcional	100%	Julho a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS	1 TS	100%
B4	Elaborar programa de formação para Chefes de Serviço de Administração Escolar/Coordenadores Técnicos	100%	Janeiro a Novembro	Janeiro a Novembro	2 TS	2 TS	100%

B5	Elaborar o Relatório da Formação realizada no biénio 2006/2007	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS	1 TS	100%
B6	Registo em base de dados da informação relativa a cada acção de formação acreditada e formadores (cerca de 120 campos de preenchimento)	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B7	Registo em base de dados da informação relativa à avaliação das turmas de acções de formação do PND realizadas em 2008, 2009 e 2010 (cerca de 60 campos de preenchimento)	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B8	Avaliação da formação do PD e do PND, financiada pelo OE, iniciada em Maio de 2009 e a finalizar em meados de 2010: controlo da recepção dos formulários AV (PND) e das listas nominais (PD) e registo nominal em base de dados de cerca de 13.000 formandos (657 turmas previstas nos planos aprovados)	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B9	Análise técnico-pedagógica dos projectos de formação candidatos a financiamento através de concursos abertos pelo POPH, analisar as contestações e pedidos de alteração, participar nas Verificações no Local e elaborar os respectivos relatórios, bem como dar cumprimento a todos os procedimentos nos termos do Contrato assinado com o POPH e Manual de Procedimentos	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	3 TS (a)	3 TS (a)	100%
B10	Classificação, constituição de processo e encaminhamento dos documentos entrados na divisão, impressão dos certificados de acreditação e aposição de selo branco, impressão de ofícios, envelopagem e endereçamento de todos os documentos a expedir, incluindo material de divulgação do POPH, requisição de material e apoio logístico à direcção de serviços	100%	Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn.	100%

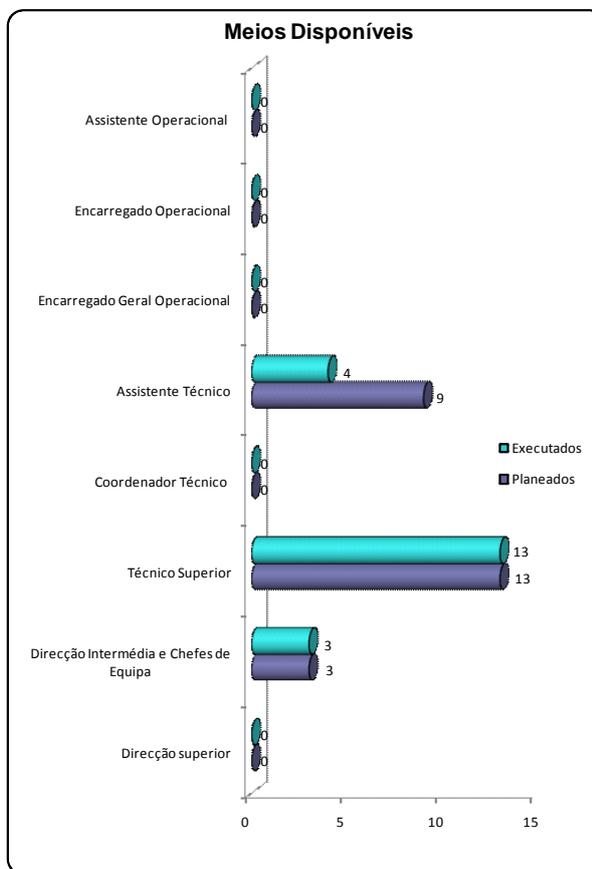
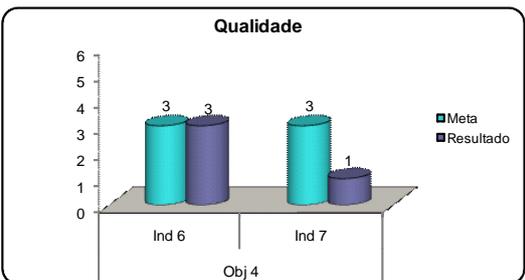
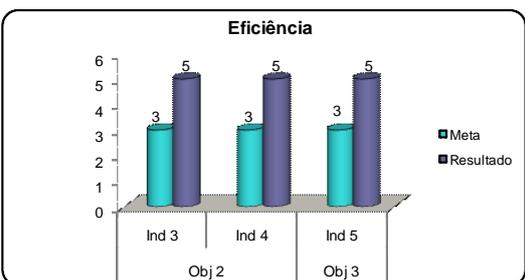
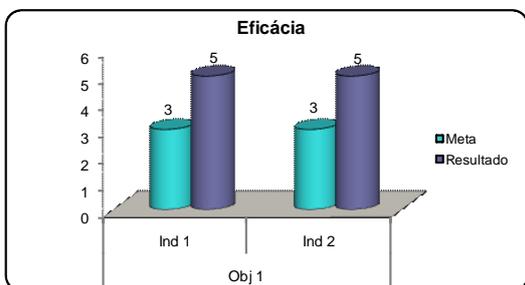
Justificação dos Desvios/Actividades

(a) Três técnicos superiores contratados a termo, até 31 de Dezembro, co-financiados pelo POPH.

1.4- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSGRHE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
MISSÃO:										
Participar na concretização das políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativas ao PD e PND das escolas, no que diz respeito às carreiras e remunerações, bem como definir as necessidades dos quadros do PD e PND das escolas.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERAÇÃO	RESULTADO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS		
					CLASSIFICAÇÃO		NÃO ATINGIU			
				SUPEROU		ATINGIU				
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		100%		5					
Divulgar o Manual da DSGRHE, a disponibilizar no Portal da DGRHE, relativo a matérias desta Direcção de Serviços	IND 1	Data divulgação dos capítulos da DCCRHE	N.A	31-Dez	30-Nov	5-Nov	5			-15,3%
	PESO		50%		2,5					
	IND 2	Data divulgação dos capítulos da DGCTRHE	N.A	31-Dez	30-Nov	5-Nov	5			-15,3%
PESO		50%		2,5						
EFICIÊNCIA										
OB 2	PONDERAÇÃO:		80%		4					
Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados das candidaturas a Licença Sabática e Equiparação a Bolseiro	IND 3	Data de apresentação das listas da Licença Sabática	N.A	30-Jun	26-Jun	25-Jun	5			-2,8%
	PESO		50%		2,5					
	IND 4	Data de apresentação das listas de Equiparação a Bolseiro	N.A	30-Jun	29-Jun	28-Jun	5			-1,1%
PESO		50%		2,5						
OB 3	PONDERAÇÃO:		20%		1					
Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados da candidatura à Mobilidade Estatutária	IND 5	Data de apresentação da lista definitiva da mobilidade de docentes para o ano de 2010/2011	N.A	30-Nov	15-Out	17-Ago	5			-31,4%
	PESO		100%		5					
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%		2					
Assegurar o nível de satisfação no conjunto de Bom e Muito Bom junto das escolas e DRE	IND 6	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pela DGCTRHE, recolhido através de inquérito com a escala definida pela DGRHE, disponibilizado entre 15 de Novembro e 31 de Dezembro	N.A	60%	75%	65,2%		3		8,7%
	PESO		50%		1,5					
	IND 7	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pela DCCRHE, recolhido através de inquérito com a escala definida pela DGRHE, disponibilizado entre 15 de Novembro e 31 de Dezembro	N.A	60%	75%	54,2%			1	-9,7%
PESO		50%		0,5						
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS	Pontuação		Planeados		Executados		Desvio			
Dirigentes - Direcção superior	20		0		0		0,0%			
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16		48		48		0,0%			
Técnico Superior	12		156		156		0,0%			
Coordenador Técnico	12		0		0		0,0%			
Assistente Técnico	9		81		36		-55,6%			
Encarregado Geral Operacional	8		0		0		0,0%			
Encarregado Operacional	8		0		0		0,0%			
Assistente Operacional	5		0		0		0,0%			
TOTAL	0		285		240					
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 4 Indicador 6 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										
OB 4 Indicador 7 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	3,950	Classificação Final
Eficácia	35%	5,00	1,750			Desempenho Adequado
Eficiência	30%	5,00	1,500			
Qualidade	35%	2,00	0,700			



A monitorização do QUAR da DSRHE teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Correio Electrónico
Ind 2	Correio Electrónico
Ind 3	SITE da DGRHE
Ind 4	SITE da DGRHE
Ind 5	SITE da DGRHE
Ind 6	Inquéritos de Satisfação Online para as Escolas – Ficheiro com os dados Estatísticos
Ind 7	Inquéritos de Satisfação Online para as DRE – Ficheiro com os dados Estatísticos

Ficha de Avaliação das Actividades da DSGRHE – 2010

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A0	Secretariado	100%	Todo o ano	Todo o ano	2 Ass. Técn.	2 Ass. Técn.	100%
A1	Respostas a pedidos formulados pelos Tribunais relativos a penhoras/vencimentos	100%	Todo o ano	Todo o ano	1 Ass. Técn.	1 Ass. Técn.	100%

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

N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	Concessão de Licenças (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS 1 Ass. Técn.	3 TS 1 Ass. Técn.	100%
A2	Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	2 TS 1 Ass. Técn.	2 TS 1 Ass. Técn.	100%
A3	Autorização de Dispensa de Serviço para Actividade Sindical (PD/PND)	100%	Janeiro a Setembro	Todo o ano	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
A4	Concessão de Licença Sabática (PD)	100%	Fevereiro a Julho	Fevereiro a Julho	2 TS 2 Doc.	2 TS 2 Doc.	100%
A5	Concessão de Equiparação a Bolseiro (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS 2 Doc.	3 TS 2 Doc.	100%

A6	Reconhecimento de tempo de serviço prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo IPAD (PD)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS	3 TS	100%
A7	Reconhecimento de tempo de serviço prestado nos Estados membros da União Europeia ou nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (PD)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS	3 TS	100%
A8	Destacamento, ao abrigo do regime de Alta Competição (PD)	100%	Maio a Julho	Maio a Julho	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
A9	Transição de Docentes para a carreira técnica superior ou assistente técnico	100%	Todo o ano	Todo o ano	1 TS 2 Doc.	1 TS 2 Doc.	100%
A10	Mobilidade Interna (PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	1 TS 1 Ass.Téc.	1 TS 1 Ass.Téc.	100%
A11	Elaboração do Manual da DSGRHE (PD e PND)	100%	Junho a Novembro	Junho a Novembro	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	100%
A12	Distribuição de Serviço Docente	100%	Todo o ano	Todo o ano	2 Doc.	2 Doc.	100%
A13	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização das aplicações electrónicas (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 2 Doc. 1 Ass. Téc.	5 TS ; 2 Doc. 1 Ass. Téc.	100%
A14	Consultadoria sobre gestão e condições de trabalho (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS 2 Doc. 2 Ass. Téc.	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	100%
A15	Elaborar orientações genéricas/FAQ sobre a gestão e condições de trabalho, a disponibilizar às Escolas e DRE (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	100%
A16	Participar em grupos de trabalho (a nível interno, do gabinete do SEAE e serviços centrais do ME) (PD/PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	5 TS ; 2 Doc. 2 Ass. Téc.	100%

DIVISÃO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
B1	Simulador sobre Progressão e respectivo Manual Orientador (PD)	a)	Junho/Julho	Junho/Julho	2 TS 1 Doc.	1 TS	a)
B2	Mobilidade Estatutária (PD)	100%	Junho / Julho	Junho a Agosto	2 TS 1 Doc.	2 TS 1 Doc.	100%
B3	Elaboração Relatório de Mobilidade 2010/2011 (PD)	100%	Março a Maio	Março a Maio	2 TS 1 Ass. Técn.	2 TS	100%
B4	Formação sobre o novo Estatuto da Carreira Docente (PD)	100%	Junho a Dezembro	Novembro	1 TS 1 Doc.	1 TS 1 Doc.	100%
B5	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta - Necessidades de contratação pelas escolas (PND)	100%	Fevereiro a Junho	Fevereiro a Junho	2 TS 1 Ass. Técn.	2 TS 1 Ass. Técn.	100%
B6	Mobilidade Intercategorias/Intercarreiras (PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS 1 Ass. Técn.	2 TS 1 Ass. Técn.	100%
B7	Júri Concurso de Coordenadores Técnicos (PND)	a)	A determinar	A determinar	3 TS	2 TS	a)
B8	Apoio administrativo no Concurso de Coordenadores Técnicos (PND)	a)	A determinar	A determinar	2 Ass. Técn.	2 Ass. Técn.	a)
B9	Apoio técnico no Concurso de Assistentes Técnicos e Operacionais (PND)	100%	A determinar	Julho / Dezembro	3 TS	2 TS	100%
B10	Apoio administrativo no Concurso de Assistentes Técnicos e Operacionais (PND)	100%	A determinar	Julho / Dezembro	2 Ass. Técn.	2 Ass. Técn.	100%
B11	Apoio técnico no Concurso dos Técnicos de Vídeo (PND)	100%	A determinar	Junho / Dezembro	3 TS	2 TS	100%

B12	Apoio administrativo no Concurso dos Técnicos de Vídeo (PND)	100%	A determinar	Junho / Dezembro	2 Ass. Técn.	1 Ass. Técn.	100%
B13	Consultadoria sobre avaliação do desempenho (PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	3 TS	2 TS	100%
B14	Assegurar a actualização da informação sobre carreiras e estatuto remuneratório do Site da DGRHE (PD e PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 1 Doc.	4 TS ; 1 Doc.	100%
B15	Elaborar e divulgar orientações genéricas (ofícios/circulares) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PD e PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 1 Doc.	4 TS ; 1 Doc.	100%
B16	Consultadoria sobre carreiras e remunerações (PD e PND)	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 1 Doc.	4 TS ; 1 Doc.	100%
B17	Elaboração do Manual da DSGRHE (PD e PND)	100%	Setembro a Novembro	Setembro a Novembro	5 TS ; 1 Doc.	5 TS ; 1 Doc.	100%
B18	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização para aplicação electrónica de diversos processos (PD)	100%	A determinar	Março / Dezembro	3 TS 1 Doc.	3 TS 1 Doc.	100%
B19	Elaboração de relatórios e estatísticas	100%	A determinar pontualmente	A determinar pontualmente	3 TS 1 Doc.	3 TS 1 Doc.	100%
B20	Participação e apoio ao CAT / Loja e E-mail 24, de acordo com o programa que estiver em execução	100%	Todo o ano	Todo o ano	5 TS ; 1 Doc. 2 Ass. Técn.	5 TS ; 1 Doc. 2 Ass. Técn.	100%
B21	Participação em equipas e grupos de trabalho - internas ou externas	100%	A determinar pontualmente	A determinar pontualmente	5 TS 1 Doc.	4 TS 1 Doc.	100%

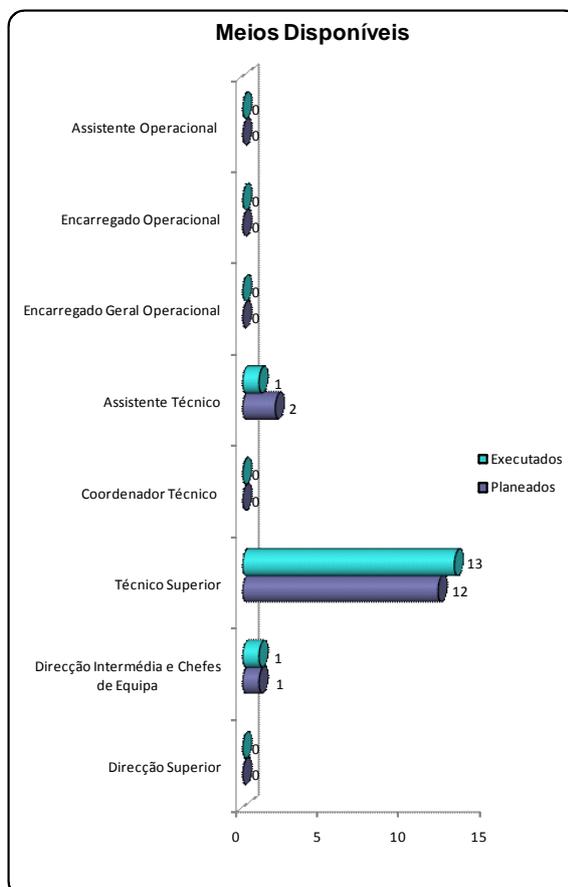
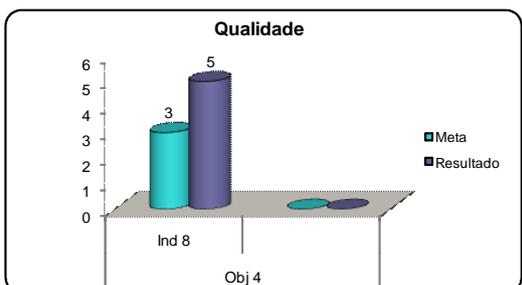
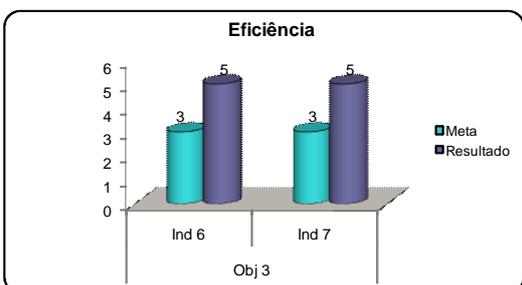
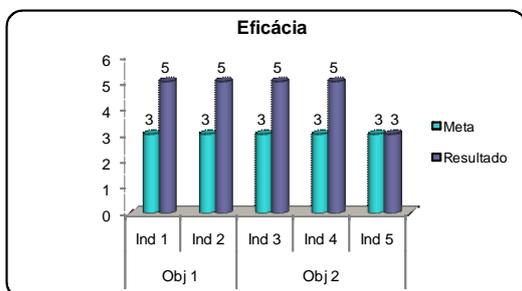
Justificação dos Desvios/Actividades

a) Não foi realizado o procedimento / aplicação, por orientação superior

1.5- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA UTIGM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL										
MISSÃO: ASSEGURAR A MANUTENÇÃO DO SOFTWARE E HARDWARE, DAS BASES DE DADOS E SUA CONFIDENCIALIDADE NO ÂMBITO DOS CONCURSOS DE DOCENTES E NÃO DOCENTES, BEM COMO DESENVOLVER AS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS NECESSÁRIAS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO. GERIR E APOIAR INTERNAMENTE O SISTEMA DE WORKFLOW, O PORTAL E OS CANAIS DE ATENDIMENTO.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS			
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU		NÃO ATINGIU		
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		50%	2,5						
Melhorar a comunicação com o clientes via WEB (OE 2)	IND 1	Data de colocação em produção do novo Portal, com gestão de conteúdos e pesquisa.	N.A	30-Set	30-Jul	31-Mai	5			-44,7%
	PESO		70%	3,5						
	IND 2	Data de integração da funcionalidade de autenticação única	N.A	31-Dez	30-Nov	30-Jun	5			-50,4%
	PESO		30%	1,5						
OB 2	PONDERAÇÃO:		50%	2,3						
Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos docentes e não docentes (OE 1)	IND 3	Data de apresentação da análise funcional	N.A	26-Fev	15-Fev	29-Jan	5			-49,1%
	PESO		30%	1,5						
	IND 4	Data de produção da análise funcional	N.A	30-Jun	15-Jun	09-Jun	5			-11,6%
	PESO		50%	2,5						
	IND 5	Data de recolha da análise funcional	N.A	31-Dez	15-Dez	30-Dez		3		-0,3%
PESO		20%	0,6							
EFICIÊNCIA										
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%	5						
Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE (OE 2)	IND 6	Data de apuramento dos instrumentos de apoio	N.A	26-Fev	12-Fev	29-Jan	5			-49,1%
	PESO		50%	2,5						
	IND 7	Percentagem de instrumentos implementados	N.A	50%	60%	100,0%	5			100,0%
	PESO		50%	2,5						
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%	5						
Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE (OE 2)	IND 8	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom junto das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pelo CAT (a medir por inquérito online)	N.A	60%	75%	96,9%	5			61,5%
	PESO		100%	5						
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS	Pontuação		Planeados		Executados		Desvio			
Dirigentes - Direcção superior	20		0		0		0,0%			
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16		16		16		0,0%			
Técnico Superior	12		144		156		8,3%			
Coordenador Técnico	12		0		0		0,0%			
Assistente Técnico	9		18		9		-50,0%			
Encarregado Geral Operacional	8		0		0		0,0%			
Encarregado Operacional	8		0		0		0,0%			
Assistente Operacional	5		0		0		0,0%			
TOTAL	0		178		181					
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 3 Indicador 7 - (Nº de instrumentos Implementados /Nº de instrumentos Apurados) x 100										
OB 4 Indicador 8 - (Soma (BOM + MB)/Universo x 100)										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	4,930	Classificação Final
Eficácia	35%	4,80	1,680			Desempenho Relevante
Eficiência	30%	5,00	1,500			
Qualidade	35%	5,00	1,750			



A monitorização do QUAR da UTIGM teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Portal da DGRHE
Ind 2	Documentação disponível na DS
Ind 3	E-mail que confirma o envio da informação
Ind 4	E-mail que confirma o envio da informação
Ind 5	Documentação disponível na DS
Ind 6	Documentação disponível na DS
Ind 7	Portal da DGRHE
Ind 8	Inquérito Online

Ficha de Avaliação das Actividades da UTIGM – 2010

UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL							
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	Projecto Novo Portal	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-05-2010	3 TS 2 Doc. Outsourcing	3 TS 2 Doc. Outsourcing	100%
A2	Projecto Intranet - Evolução	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-05-2010	2 TS 2 Doc.	2 TS 2 Doc.	100%
A3	Projecto - Gestão de Stocks	100%	01-01-2010 30-07-2010	01-01-2010 31-12-2010	1 Doc. Outsourcing	1 Doc. Outsourcing	100%
A4	Projecto - Novos desenvolvimentos IPOD	50%	01-01-2010 30-07-2010	01-01-2010 31-12-2010	1 TS Outsourcing	1 TS Outsourcing	100%
A5	Projecto Newsletter	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	2 TS 3 Doc.	2 TS 3 Doc.	100%
A6	Ficha do Docente - Portal - Requisitos e Análise	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	2 TS 2 Doc.	2 TS 2 Doc.	100%
A7	Ficha da escola - Portal - Requisitos e Análise	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	3 TS 2 Doc.	3 TS 2 Doc.	100%
A8	Acompanhamento dos processos DSRPD	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	3 TS	3 TS	100%
A9	Acompanhamento dos processos DSGRHE	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	3 TS 2 Doc.	3 TS 2 Doc.	100%

A10	Acompanhamento dos processos DSFRHE	100%	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	3 TS 2 Doc.	3 TS 2 Doc.	100%
------------	-------------------------------------	------	--------------------------	--------------------------	----------------	----------------	------

Justificação dos Desvios/Actividades

Apenas a actividade A4 não foi desenvolvida na totalidade. Contudo, os desenvolvimentos críticos foram realizados, ficando em falta um conjunto de migrações que se pretendem concluir até final de Março de 2011 e cujo plano de trabalhos foram apresentados.

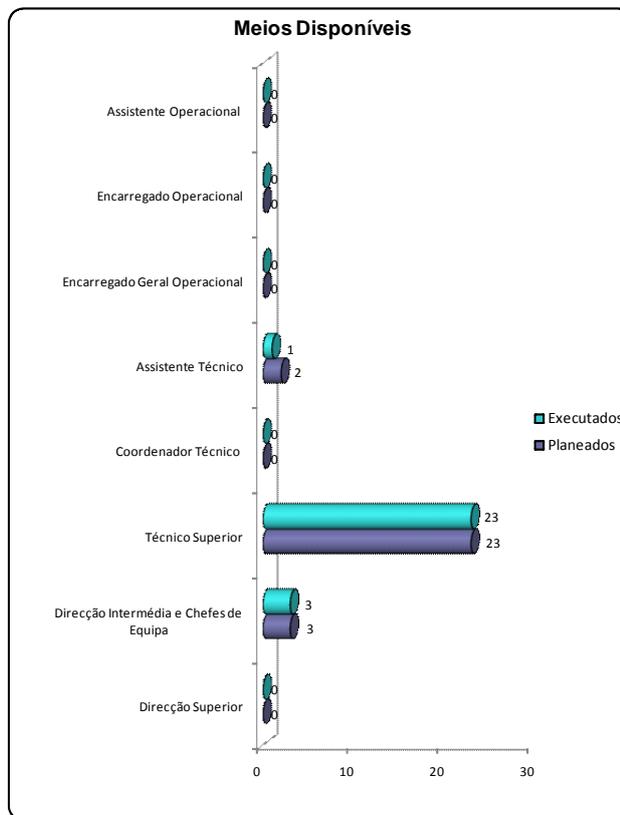
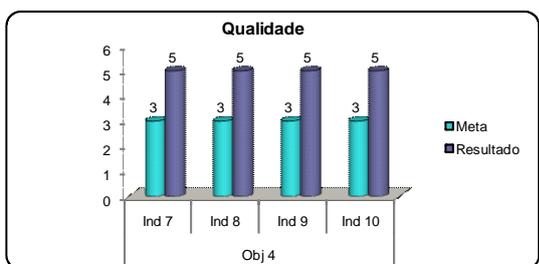
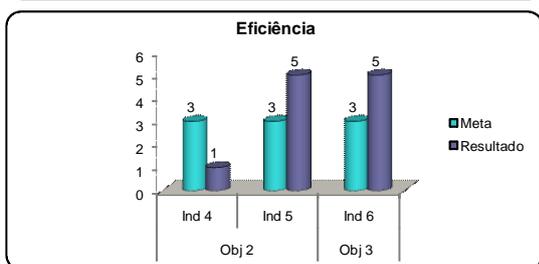
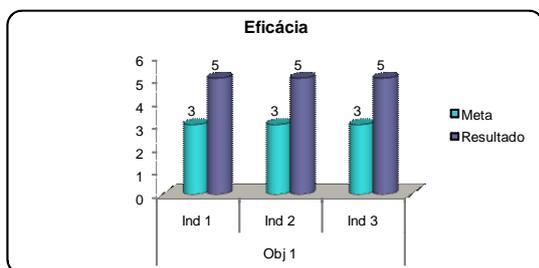
Em relação às actividades A6 e A7, não só foi feita a análise, como se avançou para o desenvolvimento, que foi concluído e colocado em produção no ano de 2010.

A actividade A5 foi concluída e apresentada à decisão superior.

1.6- BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSRPD

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE										
MISSÃO: Promover e assegurar o recrutamento, selecção e outras formas de mobilidade do pessoal docente das escolas, gerindo os processos de concurso adequados.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	RESULTADOS DE 2009	META 2010	SUPERACÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS			
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU		NÃO ATINGIU		
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		100%		5,00					
Assegurar, em tempo útil, a correcta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados	IND 1	% de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados	95,6%	90,0%	95,0%	95,5%	5			6,1%
	PESO		60%		3,00					
	IND 2	% de respostas dadas através da aplicação Perguntas/Respostas (Contratação de Escola e Bolsa de Recrutamento)	95,8%	96,0%	98,0%	171,8%	5			79,0%
	PESO		20%		1,00					
	IND 3	Taxa de reclamações do EPE	9,7%	9,5%	9,3%	9,0%	5			-5,3%
PESO		20%		1,00						
EFICIÊNCIA										
OB 2	PONDERAÇÃO:		70%		2,66					
Responder, em tempo útil, às solicitações relativas à mobilidade de pessoal docente	IND 4	Tempo médio (dias úteis) de resposta aos docentes, escolas e outras entidades	35 dias	15	10	19			1	26,7%
	PESO		30%		0,30					
	IND 5	% de documentos analisados e concluídos, a 31 de Dezembro de 2010	83,0%	85,0%	95,0%	99,1%	5			16,6%
PESO		70%		3,50						
OB 3	PONDERAÇÃO:		30%		1,50					
Potencializar as funcionalidades do sistema de workflow interno - IPOD	IND 6	% de documentos associados a processos, a 31 de Dezembro de 2010	20,6%	40,0%	50,0%	56,4%	5			41,0%
	PESO		100%		5,00					
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%		5,00					
Aferir o índice de satisfação dos Docentes, Escolas e Direcções Regionais de Educação com o serviço prestado pela DSRPD	IND 7	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" às respostas dadas na aplicação Perguntas/Respostas	N.A	70,0%	80,0%	80,0%	5			14,3%
	PESO		20%		1,00					
	IND 8	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" à Aplicação da Candidatura Electrónica	N.A	70,0%	80,0%	90,9%	5			29,9%
	PESO		30%		1,50					
	IND 9	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" ao material de apoio à Candidatura Electrónica	N.A	70,0%	80,0%	80,1%	5			14,4%
	PESO		20%		1,00					
IND 10	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" ao atendimento na Loja	N.A	70,0%	80,0%	90,7%	5			29,6%	
PESO		30%		1,50						
MEIOS DISPONÍVEIS										
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados		Desvio					
Dirigentes - Direcção superior	20	0	0		0,0%					
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16	48	48		0,0%					
Técnico Superior	12	276	276		0,0%					
Coordenador Técnico	12	0	0		0,0%					
Assistente Técnico	9	18	9		-50,0%					
Encarregado Geral Operacional	8	0	0		0,0%					
Encarregado Operacional	8	0	0		0,0%					
Assistente Operacional	5	0	0		0,0%					
TOTAL	90	342	333							
Explicitação das Fórmulas Utilizadas:										
OB 1 Indicador 1 - (nº de prazos cumpridos/nº de prazos calendarizados)*100										
OB 1 Indicador 2 - (nº total de respostas/nº total de perguntas)*100										
OB 1 Indicador 3 - (nº de reclamações/nº total de candidaturas)*100										
OB 2 Indicador 4 - (nº total de dias de resposta/nº total de respostas)										
OB 2 Indicador 5 - (nº de documentos analisados e concluídos/nº total de documentos entrados)*100										
OB 3 Indicador 6 - (nº de documentos associados a processos /nº total de documentos)*100										
OB 4 Indicadores 7, 8, 9 e 10 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"										

Dimensão	Peso da Dimensão	Resultado da Dimensão	Contribuição da Dimensão	Avaliação Final	4,748	Classificação Final
Eficácia	35%	5,00	1,750			Desempenho Relevante
Eficiência	30%	4,16	1,248			
Qualidade	35%	5,00	1,750			



A monitorização do QUAR da DSRPD teve por base as fontes de verificação referidas na tabela abaixo indicada.

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind 1	Calendarização da DSRPD
Ind 2	Aplicação Informática - UTIGM
Ind 3	Aplicação Informática - UTIGM
Ind 4	Base de dados da DATINFOR, caixa de e-mail da DSRPD e Aplicação Perguntas&Respostas
Ind 5	Base de dados da DATINFOR
Ind 6	Base de dados da DATINFOR
Ind 7	Inquéritos realizados - UTIGM
Ind 8	Inquéritos realizados - UTIGM
Ind 9	Inquéritos realizados - UTIGM
Ind 10	Inquéritos realizados - UTIGM

Ficha de Avaliação das Actividades da DSRPD – 2010

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE							
N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A1	Garantir, em tempo útil, a colocação dos docentes nas Escolas, realizando o recrutamento/mobilidade dos docentes do Continente, EPE (África do Sul, Namíbia e Suazilândia), Timor e PALOP	100%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	9 TS; 14 Doc. 1 Ass. Técn.	9 TS ; 14 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
A2	Assegurar a publicação das classificações profissionais dos docentes convocados à profissionalização em serviço em 2009/2010 e dos que dispensam ao abrigo dos despachos em vigor	98%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
A3	Prestar esclarecimentos/consultadoria a docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento	100%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	9 TS; 14 Doc. 1 Ass. Técn.	9 TS ; 14 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
A4	Desenvolver actividades de planeamento e diagnóstico com vista à elaboração dos documentos de gestão	100%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	1 TS; 1 Ass. Técn.	1 TS; 1 Ass. Técn.	100%

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS			
N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos

	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
B1	Actualizar e desenvolver aplicações informáticas/instrumentos facilitadores do processo de recrutamento e mobilidade de pessoal docente.						
B1.1	Definir critérios orientadores relativos às regras dos algoritmos das aplicações informáticas de suporte	100%	Março - Agosto	Março - Agosto	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B1.2	Dotar a DSRPD de uma ferramenta facilitadora em termos de análise, pesquisa, recolha e introdução de elementos para os diferentes concursos em colaboração com a Empresa Informática (réplica da Base de Dados)	n. a.*	Junho - Agosto	n. a.	2 TS; 10 Doc.	n. a.	n. a.
B2	Desenvolver os procedimentos necessários para assegurar a colocação de docentes						
B2.1	Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro (África do Sul, Namíbia e Suazilândia) e TIMOR	100%	Janeiro - Fevereiro e Setembro - Dezembro	Janeiro - Fevereiro e Setembro - Dezembro	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B2.2	Realizar os procedimentos conducentes às colocações das Necessidades Transitórias - Destacamentos (DACL e DCE) e Contratação.	100%	Maió - Agosto	Maió - Agosto	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B2.3	Realizar os procedimentos conducentes para assegurar as colocações da Bolsa de Recrutamento/Contratação de Escola	100%	Julho - Dezembro	Julho - Dezembro	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B3	Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento						
B3.1	Responder, em tempo útil, às solicitações que entram por IPOD	100%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%

B3.2	Prestar apoio no CAT e Loja	100%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Dezembro	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B3.3	Responder às questões colocadas através da aplicação informática "e-concurso"	171,8%	Janeiro - Dezembro	Janeiro - Maio	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B3.4	Promover a formação aos colaboradores das diferentes Direcções de Serviços que prestam apoio no CAT e Loja	100%	Abril	Junho	2 TS; 10 Doc.	2 TS; 10 Doc.	100%
B4	Elaborar e supervisionar documentação de suporte aos concursos						
B4.1	Proceder à supervisão dos Manuais	100%	Março - Julho	Março - Julho	2 TS; 10 Doc.	2 TS ; 10 Doc.	100%
B4.2	Proceder à elaboração de FAQ no âmbito do procedimento concursal	n. a.	Março - Abril	n. a.	2 TS; 10 Doc.	n. a.	n. a.

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

N.º	Actividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
C1	Desenvolver procedimentos conducentes ao cálculo da classificação profissional dos docentes que se encontram a realizar a profissionalização em 2009/2010, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 287/88, e do Despacho n.º 10151/2009, e atribuição da classificação profissional aos que preenchem os requisitos de dispensa, ao abrigo dos despachos n.ºs 13020/2008 e 18040/2008						
C1.1	Efectuar o cálculo da classificação profissional	99%	Janeiro – Dezembro	Janeiro – Dezembro	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C1.2	Elaborar despachos a enviar para publicação em Diário da República	98%	Janeiro – Dezembro	Janeiro – Dezembro	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C2	Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento e profissionalização em serviço						

C2.1	Responder, em tempo útil, às solicitações que entram por IPOD	100%	Janeiro – Dezembro	Janeiro – Dezembro	7 TS ; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C2.2	Prestar apoio no CAT e Loja	100%	Janeiro – Dezembro	Janeiro – Dezembro	7 TS ; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C3	Actualizar e desenvolver documentos de apoio ao processo de recrutamento de pessoal docente						
C3.1	Proceder à elaboração dos Avisos e Notas Informativas por concurso e correspondente lista	100%	Abril – Setembro	Abril – Setembro	7 TS ; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 3 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C4	Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações de docentes						
C4.1	Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro (África do Sul, Namíbia e Suazilândia) e TIMOR	100%	Janeiro – Fevereiro e Setembro – Dezembro	Janeiro – Fevereiro e Setembro – Dezembro	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C4.2	Realizar os procedimentos conducentes às colocações das Necessidades Transitórias – Destacamentos (DACL e DCE) e Contratação	100%	Abril – Agosto	Abril – Agosto	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 3 Doc. 1 Ass. Técn.	100%
C5	Executar as decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos	100%	Janeiro – Dezembro	Janeiro – Dezembro	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	7 TS; 4 Doc. 1 Ass. Técn.	100%

Justificação dos Desvios/Actividades

B.1.2. * - Este procedimento foi adiado por decisão superior.

B.3.3. - Foram respondidas 799 perguntas (395 destinadas à DGRHE e 404 destinadas às DRE, às quais a DGRHE também respondeu), o que justifica a percentagem obtida na taxa de execução; a calendarização prevista de Janeiro a Dezembro teve de ser alterada para o período de Janeiro a Maio devido a um problema na Base de Dados que impediu o acesso à aplicação informática.

B.3.4. - Devido às alterações de calendarização do concurso, em resultado das Providências Cautelares apresentadas pelos Sindicatos, a formação teve lugar mas numa data diferente da inicialmente prevista.

B.4.2. - Por decisão superior não se disponibilizaram FAQ aos candidatos.

A partir dos QUAR de cada Direcção de Serviços foi possível elaborar o mapa síntese, com os objectivos operacionais e os respectivos indicadores, que a seguir se apresenta.

DS	MAPA SÍNTESE OBJECTIVOS OPERACIONAIS 2010	INDICADORES	TOTAL OBJECTIVOS	
			Cumpridos	Não Cumpridos
DSAG	OBJ 1- Apresentar um Plano Estratégico baseado na metodologia BSC	1	4	0
	OBJ 2- Optimizar a gestão orçamental e patrimonial	2		
	OBJ 3- Valorizar o capital humano da DGRHE	2		
	OBJ 4- Assegurar logisticamente o desenvolvimento de acções de formação no âmbito dos RHE e da DGRHE	2		
DSAJC	OBJ 1- Desenvolver o Sistema Integrado de Informação do Contencioso do ME (SIPAC)	1	4	0
	OBJ 2- Apoiar juridicamente as estruturas internas da DGRHE	1		
	OBJ 3- Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC	1		
	OBJ 4- Contribuir para o aumento de conhecimentos técnico-jurídicos da DGRHE	2		
DSFRHE	OBJ 1- Reconhecer processos de qualificação profissional de cidadãos comunitários e brasileiros	3	4	0
	OBJ 2- Promover a cooperação europeia no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos da educação	2		
	OBJ 3- Elaborar plano de formação para chefes/coordenadores, assistentes técnicos dos serviços de administração escolar	2		
	OBJ 4- PTE-Monitorar o programa de formação para professores, nível 1, 2	2		
DSGRHE	OBJ 1- Divulgar o Manual da DSGRHE, a disponibilizar no Portal da DGRHE, relativo a matérias desta Direcção de Serviços	2	4	0
	OBJ 2- Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados das candidaturas a Licença Sabática e Equiparação a Bolseiro	2		
	OBJ 3- Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados da candidatura à Mobilidade Estatutária	1		
	OBJ 4- Assegurar o nível de satisfação no conjunto de Bom e Muito Bom junto das escolas e DRE	2		
UTIMG	OBJ 1- Melhorar a comunicação com os clientes via WEB	2	4	0
	OBJ 2- Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos docentes e não docentes	3		
	OBJ 3- Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE	2		
	OBJ 4- Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE	1		
DSRPD	OBJ 1- Assegurar, em tempo útil, a correcta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados	3	4	0
	OBJ 2- Responder, em tempo útil, às solicitações relativas à mobilidade de pessoal docente	2		
	OBJ 3- Potencializar as funcionalidades do sistema de Workflow interno - IPOD	1		
	OBJ 4- Aferir o índice de satisfação dos Docentes, Escolas e Direcções Regionais de Educação com o serviço prestado pela DSRPD	4		
TOTAL		46	24	0

Da análise do mapa síntese pode verificar-se que os 24 objectivos operacionais definidos foram concluídos o que corresponde a uma taxa de execução de 100,0%.

Dos dados obtidos a partir da análise dos QUAR de cada Direcção de Serviços resultou a tabela, a seguir apresentada, onde se evidenciam os resultados obtidos em cada um dos indicadores definidos para as Direcções de Serviço.

DS	Nº Indicadores Definidos	Nº Indicadores Cumpridos	Nº Indicadores Superados	Nº Indicadores Não Cumpridos
DSAG	7	7	7	-
DSAJC	5	5	5	-
DSFRHE	9	8	8	1
DSGRHE	7	6	5	1
UTIGM	8	8	8	-
DSRPD	10	9	9	1
TOTAL	46	43	42	3

A partir da análise da tabela constata-se que as diferentes Direcções de Serviço apresentaram um total de 46 indicadores, com vista à concretização dos respectivos objectivos operacionais, dos quais 43 foram cumpridos e, dentro destes, 42 foram superados, o que corresponde, respectivamente, a uma **taxa de cumprimento de 93,5%** e uma **taxa de superação de 91,3%**.

Verificou-se, ainda, que a **taxa de incumprimento** foi de **6,5%**, já que não foi atingido o resultado previsto em 3 dos indicadores, nomeadamente, o indicador 7 do QUAR da DSGRHE, o indicador 9 da DSFRHE e o indicador 4 da DSRPD.

Relativamente ao indicador 7 do QUAR da DSGRHE, o não cumprimento resultou da penalização, reflectida nos inquéritos de satisfação aplicados às Escolas e DRE, motivada pela grande pressão que as mesmas sentiram pelo excesso de procedimentos administrativos que ocorreram durante o corrente ano.

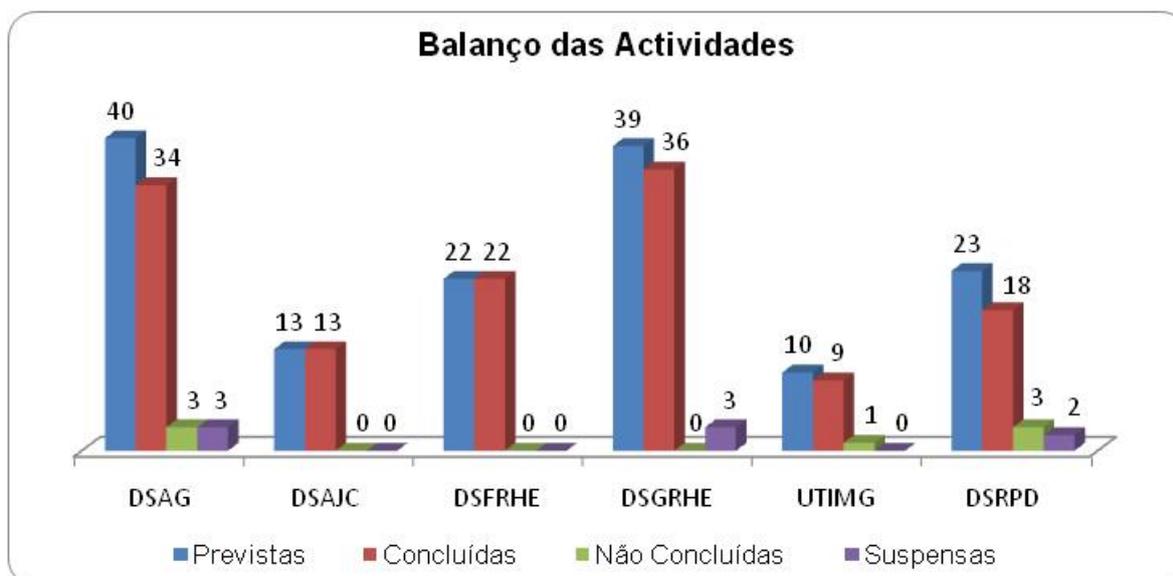
Quanto ao incumprimento do indicador 9 da DSFRHE, a actividade prevista para este indicador não se realizou porque a Direcção de Serviços entendeu não desencadear os procedimentos necessários à realização do inquérito de avaliação.

Relativamente ao indicador 4 da DSRPD, o incumprimento do mesmo resultou dos vários reajustes nos prazos dos diversos concursos o que fez com que nem sempre fosse possível responder de modo célere a algumas questões que aguardavam orientação superior e/ou decisões dos Tribunais face aos procedimentos a adoptar.

QUADRO GERAL DAS ACTIVIDADES

DS	Previstas	Concluídas	Não Concluídas	Suspensas
DSAG	40	34	3	3
DSAJC	13	13	0	0
DSFRHE	22	22	0	0
DSGRHE	39	36	0	3
UTIMG	10	9	1	0
DSRPD	23	18	3	2
Total	147	132	7	8

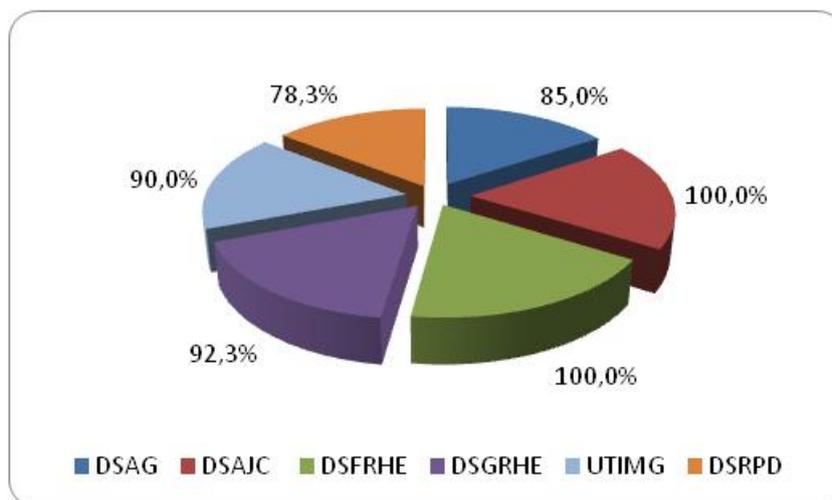
Gráfico 1 – Execução das Actividade/Direcção de Serviços



O gráfico 1 representa a distribuição de todas as actividades realizadas pelas várias Direcções de Serviços da DGRHE.

No Plano Anual de Actividades de 2010 estavam previstas 147 actividades das quais se realizaram 132, pelo que a **taxa de conclusão foi de 89,8%** em relação a todas as actividades realizadas na DGRHE.

Gráfico 2 – Taxa de Conclusão das Actividades/Direcção de Serviços



O gráfico 2 traduz a taxa de concretização das actividades realizadas em cada uma das Direcções de Serviços da DGRHE.

A não conclusão de 4,8% das actividades bem como a suspensão/reorganização de 5,4% das actividades teve como principais factores, motivos não imputáveis aos serviços, nomeadamente:

- Decisões superiores,
- Decisões dependentes de entidades exteriores,
- Alteração de objectivos por despacho do Sr. Director-Geral,
- Falha logística da empresa de outsourcing.

Nas fichas de avaliação das actividades de cada DS encontram-se discriminadas as actividades e as respectivas justificações dos não cumprimentos.

2- INDICADORES QUANTITATIVOS RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, o Relatório de Actividades visa reforçar a avaliação dos serviços ao nível da gestão organizacional, bem como a noção de prestação de contas, no sentido de tornar evidente, qualitativa e quantitativa, os resultados alcançados (artigo 8.º).

Assim sendo, e não pretendendo expor uma listagem exaustiva, apresenta-se de seguida os indicadores quantitativos, considerados mais relevantes, que contribuíram para a avaliação de desempenho da DGRHE.

Direcção de Serviços	Indicadores Quantitativos	Resultado
DSAG	Gestão de processos e tesouraria:	
	Propostas de alteração orçamental	71
	Registos contabilísticos	5 896
	Procedimentos de fundo de manei	73
	Pedidos de libertação de créditos	11
	Movimentos de tesouraria	50
	Ofícios	1 518
	Procedimentos pré-contratuais	108
	Cadernos de encargos	108
	Validações de facturação	1 385
	Movimentos de economato	167
	Registos nas diversas plataformas electrónicas (ANCP, AnoGOV, Declarações electrónicas, DGO, SIGO, BaeGov, Tradeforum, etc)	333
	Processos individuais	120
	Carregamentos de assiduidade	1 380
	Gestão Pedagógico-Financeira - Profissionalização	
	2009/2010: Formandos	184
	Instituições	16
	Montantes Pagos	232 261,55€

2010/2011: Formandos	3
Instituições	2
Montantes Pagos	3 477,91€
POPH Assistência Técnica:	
Pedidos de reembolso:	3
Reembolsos pagos	123 643,77 €
Elaboração de documentos de gestão:	
Relatório de Auto-avaliação	1
Relatório de Actividades	1
Relatório de Formação Interna	1
Balanço Social	1
Manual de Classificação de Documentos Electrónicos ME	1
Manual do Infoclipex (IPOD)	1
Relatório de Diagnóstico BSC	1
Relatório do Desempenho do Modo de Elaboração Web do Infoclipex	1
Relatórios semanais de registos de entrada de documentos	52
Relatórios mensais de registos de entrada de documentos	12
Relatórios da Formação para Directores de Escolas/ Agrupamentos "School leadership for the 21st century" (125 Docentes)	2
Relatório da Formação de Formadores para Directores de Escolas/ Agrupamentos "Mentoring for success-ion" (20 docentes)	1
Registos de entrada	11 849
Encaminhamentos web	22 923
Manual de fundo de maneiio	1
Manual de cobrança de receitas	1
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas	1
Regulamento de gestão de veículos	1
Monitorizações dos QUAR	
QUAR da DGRHE	3

QUAR das DS	12
Relatório das Monitorização Final dos QUAR das DS	1
Relatórios ao GEPE	2
Campanha ECO – Desenvolvimento de Atitudes Ecológicas	
Relatório do Inquérito de diagnóstico para Campanha ECO 2010	1
Relatório do Inquérito sobre a Campanha ECO 2010	1
Sessão de esclarecimento e relatório “Ambiente e doenças respiratórias”	1
Alertas electrónicos para promoção de eco-atitudes para todos os utilizadores com caixa de e-mail activa.	35
Sessão do Holmes Place sobre relaxamento e postura no local de trabalho.	1
Comemoração do S. Martinho: realização do Magusto	1
Recolha de tampinhas a favor de uma instituição de idosos	19,675 kg
Recolha de medicamentos fora de prazo (Farmácia Infante Santo)	17,764 kg
Recolha de Bens para a “Ajuda de Berço”	89,50 kg
Taxa de realização das actividades	86%
Prémio Green Project Awards (GCI, Ministério do Ambiente e QUERCUS)	
Formação do Pessoal Docente	
Financiamento, pelo OE, do Curso de Formação Especializada para Formadores multiplicadores em ADD (ISCTE);	73 710,00 €
Financiamento, pelo OE, Curso de Ensino a Distância “Violência e Gestão de Conflitos na Escola” (Universidade de Coimbra).	112 500,00 €
Formação para Directores de Escolas/ Agrupamentos: Desenvolvimento, implementação e avaliação dos workshops “School leadership for the 21st century” e “Mentoring for success-ion”. Nº de formandos:	145
Apoio técnico à candidatura para selecção dos Directores de Escolas/ Agrupamentos para a formação “Líderes Inovadores”	
Formação para Pessoal Não Docente:	
Financiamento, pelo OE, do Curso “Bullying – O papel dos assistentes operacionais na prevenção da acção”	9 673,00 €
Acompanhamento no SIADAP	
Palavras-chave atribuídas	45
Movimentos no SGU	60
Relatório de situação do SIADAP	1

DSAJC	Consultas Prévias	846
	Recursos no MPD	267
	Acções entradas	78
	Intervenções em acções já existentes	427
	Sentenças	321
	Pareceres	196
	Documentos processados no IPOD	2 378
	Documentos elaborados no IPOD	1 263
	Formação dada à DGRHE	6
	Total de horas de atendimento no CAT	120 h
	Total de horas de atendimento na LOJA	36 h
	Participação em diligências nos Tribunais	12
	Assessoria dos gestores às respectivas áreas	72 h
	Apoio às restantes áreas	250 h
	Propostas de actos normativos	3
DSFRHE	Accreditação de acções de formação destinadas ao Pessoal Não Docente:	
	Documentos entrados (análise)	158
	Processos analisados	58
	Propostas de acreditação (inclui 4 de processos iniciadas em 2009)	53
	Emissão de certificados de acreditação	53
	Pedidos de alteração de acções já acreditadas	8
	Concessão de Estatuto de Formador de acções de formação para Pessoal Não Docente:	
	Documentos em análise	192
	Estatutos concedidos	94
	Formulários reformulados e listagem nominal de formandos	3
	Elaborar o Relatório da Formação realizada no biénio 2006/2007:	
	Total de turmas	1 071
	Total de formandos	21 605
	Total de horas de formação recebidas	666 256
	Avaliação da formação do PD e do PND, financiada pelo OE, iniciada em Maio de 2009 e a finalizar em meados de 2010:	
	Documentos, relativos à avaliação, analisados	696
	Turmas destinadas ao PND	65
	Turmas destinadas ao PD e registo nominal em base de dados	589
	Docentes envolvidos na formação	10 950
	Análise técnico-pedagógica dos projectos de formação candidatos a financiamento através de concursos abertos pelo POPH:	
Projectos analisados	65	

Cursos analisados	122
Pareceres em sede de SIIFSE elaborados	65
Grelhas de Avaliação dos projectos elaborados	60
Verificações no Local (on the spot) realizadas	5
Checlist e relatórios provisórios elaborados	5
Documentos no âmbito do POPH elaborados	330
Programa PTE: Acções de Acompanhamento e monitorização da Formação PTE da totalidade dos Centros de Formação de Associações de Escolas	91
Formandos de nível 1	4 868
Formandos de nível 2	2 016
Habilitações Docentes	
Declarações	21
Respostas e pareceres	184
E-mail enviados	204
Atendimento na Loja	510
Atendimento telefónico	1 200
Candidaturas da Agência de Acreditação e Avaliação do Ensino Superior analisadas	21
Qualificação Profissional:	
Processos entrados	183
Processos tratados	175
Atendimento telefónico	290
Atendimento na Loja	340
E-mail enviados	266
Art.º 54º do ECD: Processos de reconhecimento correspondendo a 4 despachos de SEAE.	359
Período Probatório – programa para o ano lectivo 2009/2010 e 2010/2011: Processos de dispensa/reclamações do período probatório.	49
Programa PESTALOZZI:	
Candidaturas analisadas	28
Candidaturas seleccionadas	16
Participantes	10
Relatórios analisados	10
Participantes nos módulos europeus (1 da DGRHE)	7
Propostas de missão ao estrangeiro elaboradas e submissão dos respectivos relatórios	4
Elaboração de pareceres: Pareceres/informações	14
Avaliação do Desempenho Docente	

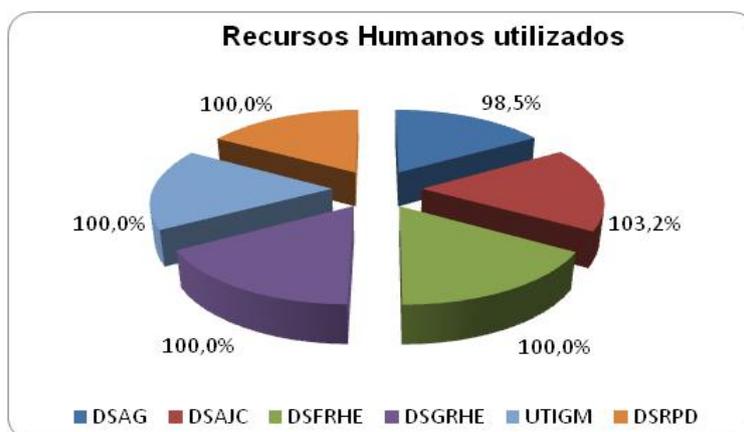
	Ofícios elaborados	225
	Informações para o SEAE	8
	Emails enviados	560
	Atendimento na Loja	109
	Processos de escolas	400
	Equiparação a bolseiro e licença sabática	
	Candidaturas avaliadas	119
	Participação em reuniões	16
	Programa Líderes Inovadores	
	Reuniões de trabalho	35h
	Reuniões com a Microsoft	4
	Reuniões para a elaboração do dossier técnico-pedagógico	2

DSGRHE	Ofícios elaborados c/saída da DS (PD e PND)	3 855
	Informações elaboradas para despacho da Direcção	684
	Informações elaboradas para despacho do Sr. SEAE	113
	Licenças S/Vencimento – Docentes (processos)	1 072
	Licenças S/Remuneração – Não Docentes (processos)	43
	Pedidos de regresso ao serviço – Docentes (processos)	167
	Pedidos de regresso ao serviço – Não Docentes	109
	Licença especial p/Macau (processos)	115
	Licença Sabática (processos)	347
	Equiparação a Bolseiro (processos)	394
	Destacamento Alta Competição (processos)	15
	Mobilidade Interna, RA/Continente (processos)	146
	Mobilidade Especial (processos)	174
	Transição PD p/carreira Assistente Técnico/Técnico Superior (processos)	68
	Contagem de tempo de Serviço (processos)	29
	Mobilidade Estatutária (processos que entraram na aplicação e Homologados pelo Sr. Director-Geral da DGRHE)	3 025
	Reposicionamento – Artº 56º do ECD	18
	Estatuto Remuneratório – Docentes Contratados	166
	Estatuto Remuneratório – Docentes do Quadro	568
	Destacamento por Condições Específicas – docentes PT	11
	Outros Destacamentos (violência doméstica, morte de familiar, doença, etc.)	2
	Consultadoria genérica	77
	Reposicionamentos – PND	8
	Carreiras e Remunerações PND	99

	Mobilidade Interna Inter-carreiras PND	9
	Mobilidade Interna Inter-categorias PND	3
	Avaliação Desempenho PND	14
	Procedimentos concursais PND	1
UTIGM	SMS enviados	99 464
	Pedidos alteração de palavra-chave (SMS)	6 862
	Pedidos alteração de palavra-chave (via email e Fax)	882
	Emails tratados UGMC	12 000
	Tratamento de FAX	1 105
	Atendimentos na Loja	4 867
	Chamadas CAT	73 048
	Chamadas atendidas no CAT para 5 operadores em média	45 877
	Sessões abertas nos serviços WEB disponibilizados	20 000 000
	Autenticações efectuadas aos serviços WEB disponibilizados	7 696 793
	Páginas de formulários acedidas pelo menos uma vez	67 935 740
	Serviços WEB (aplicações) disponibilizados ao longo do ano	150
	Emails enviados para as UO	200 000
	Upload de documentos	21 793
	Dia 30 Agosto - acessos WEB no portal por segundo	1 000 000
	Encaminhamentos	109 622
	Encaminhamentos assinados	18 349
	Documentos assinados	7 807
	Documentos inseridos	40 575
	DSRPD	Candidaturas ao concurso das Necessidades Transitórias (NT)
Candidatos à contratação (NT)		47 466
Docentes candidatos a DACL		1 467
Candidatos a DCE		626
Denúncias analisadas no âmbito das 2413 reclamações apresentadas na fase de reclamação do concurso		20 345
Colocações em Bolsa de Recrutamento		10 738
Candidatos ao concurso África do Sul, Namíbia e Suazilândia		78
Candidatos à Selecção de Licenciados para Timor-Leste		98
Utentes atendidos na Loja pela DSRPD		2 118
Chamadas atendidas no CAT pelos técnicos da DSRPD		6 201
Documentos recebidos		7 794
Respostas dadas no âmbito da consultadoria da DSRPD		3 939
Testes às aplicações informáticas		6 960
Manuais de instruções das aplicações informáticas		35
Notas informativas		19

3- RECURSOS HUMANOS

Do levantamento dos Recursos Humanos envolvidos nas diversas actividades, por Direcção de Serviços, resultou a seguinte distribuição:



Fazendo a análise estatística dos dados acima indicados verificou-se que:

- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSAG** foi de 98,5%. Esta variação foi motivada pela aposentação de um colaborador.
- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSAJC** foi de 103,2%. O desvio observado resultou do reforço dos recursos humanos disponibilizados, através da requisição de 2 Docentes.

4- RECURSOS FINANCEIROS / MATERIAIS

Para a concretização das actividades previstas no Plano de Actividades de 2010, a DGRHE executou o montante total de **3.102.630,04 €** (três milhões, cento e dois mil seiscentos e trinta euros e quatro cêntimos).

Fonte de Financiamento	Orçamento Previsto	Orçamento Corrigido (a)	Orçamento Executado (Pagamentos)	Taxa de Execução
OE FF 111	7.636.750,00 €	3.643.255,00 €	3.004.159,27 €	82,5%
Receita Própria FF 123	1.430,00 €	1.289,00 €	210,12 €	16,3%
Receita FSE FF 242	182.705,00 €	260.111,00 €	98.260,65 €	37,8%
Receita Outros FF 280	2.495,00€	3.669,00 €	0,00 €	0,0%
Total	7.823.380,00 €	3.908.324,00 €	3.102.630,04 €	79,4%

(a) Orçamento previsto menos os cativos no âmbito da Lei n.º 3-B/2010 (LOE), de 28 de Abril, e Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Julho, Decreto de Execução Orçamental

A diferença que se verifica entre o valor referente ao “Orçamento Previsto” (7 636 750,00 €) e o “Orçamento Corrigido” (3 643 255,00 €), referido na tabela acima indicada, resulta da anulação orçamental (1 272 515,00 €), do reforço orçamental (581 600,00 €) e de transferências das verbas e despesas com o pessoal (3 302 580,00 €) para o orçamento da Secretaria-Geral, como se pode verificar na tabela abaixo indicada.

Alterações Orçamentais	Descritivo	Valor
Anulações Orçamentais	Cativos, descativados e anulados, do orçamento da DGRHE para reforço de despesas com pessoal dos orçamentos dos estabelecimentos do ensino superior	1.064.815,00 €
	Anulação para reforço de despesas com pessoal dos orçamentos dos estabelecimentos do ensino superior	21.690,00 €
	Anulação para reforço de despesas com pessoal dos orçamentos dos estabelecimentos do ensino superior	186.010,00 €
	Sub-Total	1.272.515,00 €
	Anulação para a Secretaria-Geral a suportar despesas com pessoal da DGRHE	3.302.580,00 €
	Total	4.575.095,00 €
Reforços Orçamentais	Suportar a cativação de 40% dos prémios de desempenho	2.782,00 €
	Rendas	578.818,00 €
	Total	581.600,00 €

O Orçamento de Receita previsto para 2010 foi de 186 630,00 € e registou-se uma receita líquida/cobrada de 165 480,92 €, distribuída pelas rubricas referidas na tabela abaixo indicada.

Orçamento de Receita Cobrada	
Saldos da Gerência anterior	78.579,73 €
Venda de Documentos	512,00 €
Reembolso do POPH	84.815,91 €
Reembolso da Comissão Europeia	1.573,28 €
Total	165.480,92 €

5- RELATÓRIO DA FORMAÇÃO 2010

De acordo com a alínea c) do artigo 6.º do da Lei n.º 66-B/2007, constituem objectivos globais do SIADAP identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores.

No âmbito da formação para o ano de 2010, foram desenvolvidas diversas acções de formação, no sentido de satisfazer as necessidades de formação profissional dos funcionários e dirigentes, adequadas às funções que desempenham e aos projectos em curso na DGRHE.

⇒ Tipologias de Formação

A) Formação Interna com Formadores Internos - Acções de formação organizadas pela DGRHE no âmbito de diferentes áreas temáticas, nomeadamente:

- Formação Geral em Tecnologias de Informação e Comunicação
- Formação Jurídica Geral
- Formação Geral

B) Formação Interna com Formadores Externos - Formação realizada a expensas da DGRHE com recurso a serviços externos, designadamente:

- Instituto Nacional de Administração (INA)
- Centro de Informação Jacques Delors

C) Formação Externa - Participações individuais em acções realizadas por entidades externas, nomeadamente:

- Secretaria-Geral do Ministério da Educação (SG)
- Instituto Nacional de Administração (INA)
- Fundação Calouste Gulbenkian
- Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ)
- Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado (SQTE)
- Museu do Oriente

Os diferentes tipos de formação realizados, bem como o número de formandos, encontram-se resumidos na tabela abaixo indicada.

TIPO DE FORMAÇÃO	Nº DE ACÇÕES	Nº FORMANDOS
Formação Interna com Formadores Internos	11	80
Formação Interna com Formadores Externos	8	23
Formação Externa	36	65

Dos 115 funcionários da DGRHE, 98 formandos efectuaram formação, pelo que a **taxa de formação global** no ano de 2010 foi de **85,2%**.

Relacionando estes dados com o investimento da DGRHE em formação, registou-se em 2010, uma **Taxa de Investimento em Formação Profissional** (TIFP = Total encargos com formação/Total de encargos da DGRHE) de **2,1%** e um **Rácio de Custo de Formação** (RCF = Total encargos com a formação/Total de efectivos) de **28,00€** por colaborador.

Considerando que o total de despesa suportada pela fonte de financiamento 11-OE foi de **3.004.159,27 €** e que os custos de formação foram de **3.220,00 €** apura-se uma **taxa de investimento em formação profissional** de **0,11%**.

De forma a suprir as necessidades de formação dos colaboradores da DGRHE foram disponibilizadas diversas acções de formação, em diferentes áreas temáticas, que a seguir se listam.

No que diz respeito à **Formação Interna** foram realizadas as seguintes acções de formação:

ÁREAS TEMÁTICAS	ACÇÃO DE FORMAÇÃO	Nº FORMANDOS
Formação Geral em Tecnologias de Informação e Comunicação	Introdução À Informática	3
	Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros	6
	Processador de Texto	8
	Folha de Cálculo	11
	Apresentações	11
	IPOD – Optimização dos Procedimentos e Elaboração dos Documentos em PDF	10
Formação Jurídica Geral	Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei 59/2008)	19
	Código do Procedimento Administrativo	11
	Progressão na Carreira Docente	41
	Estatuto Disciplinar da Administração Pública	20
	Regime de Férias, Faltas e Licenças	16

Quanto à **Formação Interna com Formadores Externos**, foram promovidas as seguintes acções:

CURSOS DE FORMAÇÃO INTERNA COM FORMADOR EXTERNO	ENTIDADE	Nº FORMANDOS
Cidadania Europeia	Centro de Informação Jacques Delors	17
Os Indicadores de Gestão numa Abordagem por Processos	INA	1
Configuração de Sites dinâmicos (Linux)	INA	1
Gestão da Segurança Informática (ISO 27001 e 27002)	INA	1
Programação em JAVA J2EE - Modulo 1	INA	1
Programação em JAVA J2EE - Modulo 2	INA	1
Desenvolvimento em SQL Server 2008	INA	1
FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública	INA	1

Relativamente à **Formação Externa**, registou-se a participação de funcionários nos seguintes cursos:

CURSOS DE FORMAÇÃO EXTERNA	ENTIDADE	Nº Formandos
Balanced Scorecard aliado ao SIADAP	SG	8
SIADAP - 1ª acção	SG	8
SIADAP - 2ª Acção	SG	3
Seminário para dirigentes do ME - SIADAP 1 2 3 (Caparide)	SG	2
Análise de dados com SPSS	SG	4
Planos e Relatórios: Instrumentos de Gestão e Controlo	SG	6
O Procedimento Concursal	SG	4
Gestão por Projectos	SG	5
Sensibilização para a Segurança e Higiene no Trabalho	SG	10
Microsoft PowerPoint	SG	6
Código do Procedimento Administrativo	SG	3
Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas	SG	7
Inglês: Iniciado	SG	3
Microsoft Word Inicial	SG	3
Microsoft Word Avançado	SG	2
Técnicas de Atendimento e Secretariado	SG	5
Microsoft Excel Inicial	SG	3
Microsoft Excel Inicial - 2ª acção	SG	2
Internet e Correio Electrónico	SG	3

Arquivos Digitais	SG	2
Microsoft Access	SG	2
Plano Oficial de Contabilidade Pública	SG	2
Actualização do Catálogo de Ausências no SAP	SG	3
Relações interpessoais	SG	1
Regime Jurídico da Função Pública	SG	2
Férias, Faltas e Licenças	SG	2
Construção de Questionários para Aplicação na Internet	SG	2
Aplicação de Conceitos de Estatística na Produção e Elaboração de Documentos	SG	1
Contratos Públicos - Como comprar melhor	INA	1
Diploma de Especialização em Gestão Pública	INA	1
FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública	INA	1
Gestão Integrada de Arquivos	D.G. Arq.	2
Encontro FLE – Educação e Desenvolvimento - Há Futuro sem Educação?	Fundação Cal. Gulbenkian	1
Estratégia de Planeamento e Concepção de Projectos	SQTE	1
*Evento "Portugal 2.0 Camp"	Museu Oriente	1
*Gestão da Qualidade	SQTE	1

*Auto-Formação

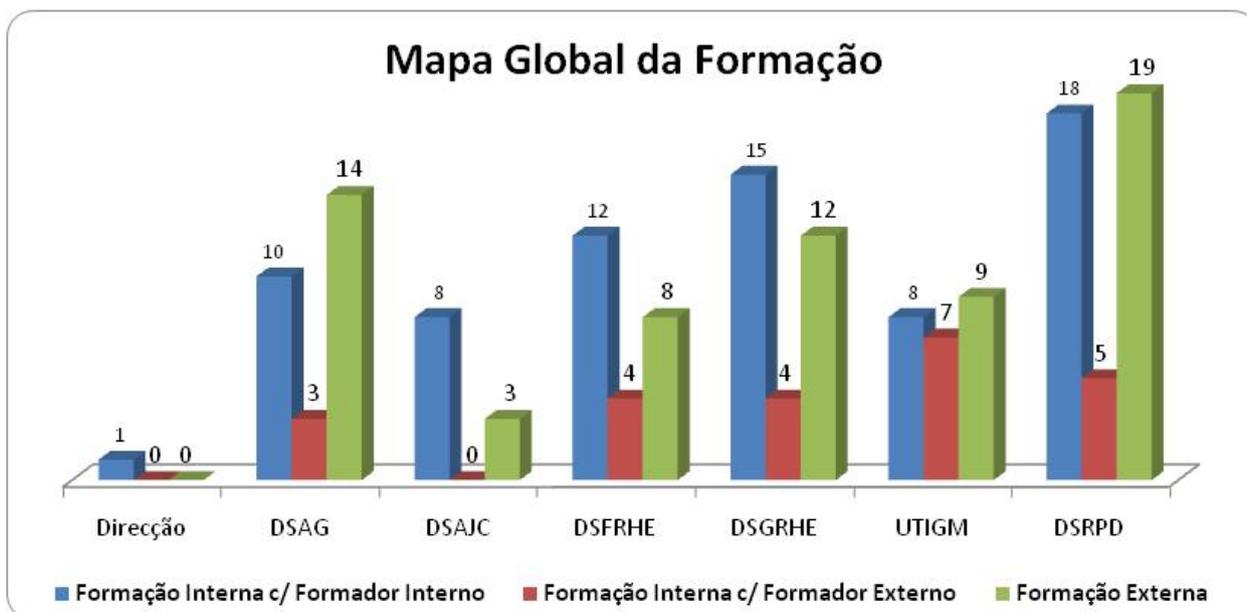
Ao longo do ano de 2010 foram gastas 3811,25 horas de formação, efectuada durante o período laboral, o que corresponde a 2,1% de tempo laboral total despendido.

Na tabela abaixo indicada pode observar-se a forma como se distribuíram as horas de formação em função do tipo de formação realizada.

Formação Interna com Formador Interno	Formação Interna com Formador Externo	Formação Externa
866 h	364 h	2581,25 h

Sustentada pela necessidade de reforçar os conhecimentos dos trabalhadores, em função das necessidades específicas de cada Direcção de Serviços, foi facultada a todos os colaboradores da DGRHE a possibilidade de frequentarem diferentes tipos de formação.

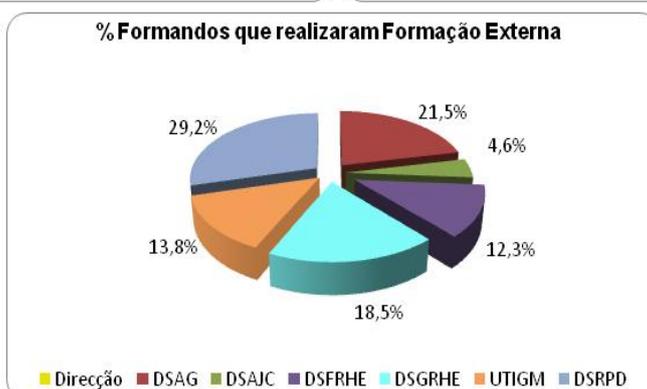
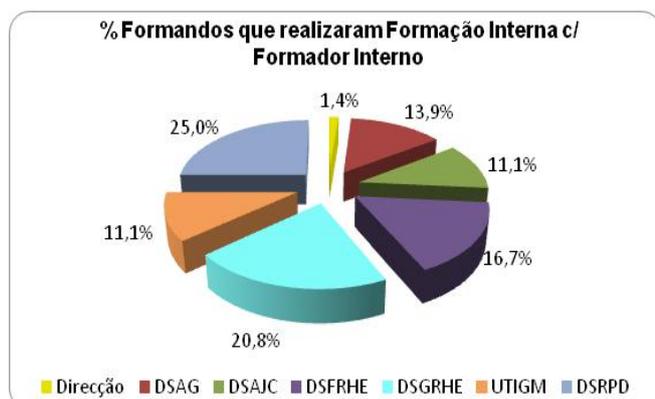
O gráfico que a seguir se apresenta traduz o número de formandos, por Direcção de Serviços, que participou em cada uma das tipologias de formação disponibilizadas.



Tendo em conta o número de acções de formação que cada formando frequentou, verificou-se, genericamente, uma maior incidência na modalidade de formação interna com formador interno.

Do levantamento feito, nas várias vertentes da formação, verificou-se que 62,6% dos funcionários efectuaram formação interna com formador interno, 20,0% realizaram formação interna com formador externo e 56,5% fizeram formação externa.

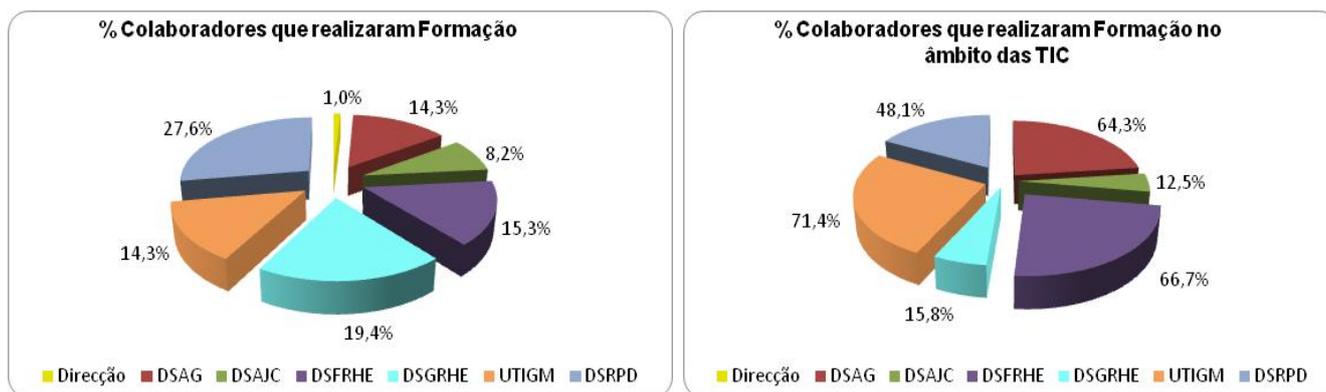
Os gráficos abaixo apresentados traduzem a distribuição, por Direcção de Serviços, da taxa de formação nas diferentes tipologias disponibilizadas.



⇒ Formação em TIC

Com base na análise estatística da formação verificou-se que, dos 98 colaboradores que realizaram acções de formação (85,2%), 46 frequentaram pelo menos uma formação no âmbito das Tecnologias de Informação (TIC) o que corresponde a uma taxa participação de 46,9% nesta área.

De forma a sustentar os resultados anteriores, apresentam-se a seguir os gráficos que traduzem a distribuição dos formandos por Direcção de Serviços.

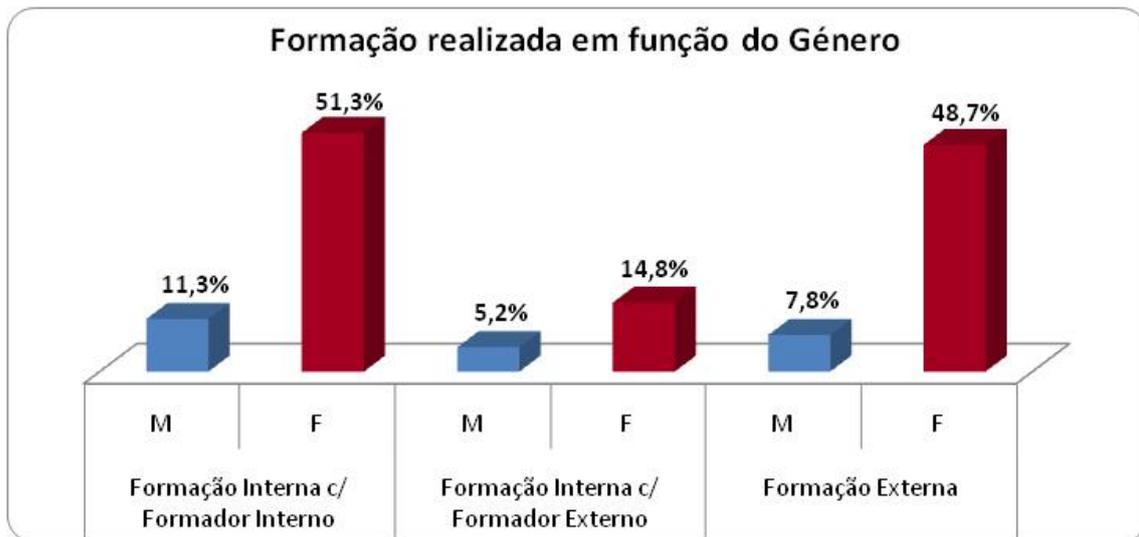


A formação ECDL (European Computer Driving Licence) está incluída na Formação em Tecnologias da Informação e Comunicação e teve como objectivo auxiliar na preparação dos interessados para os exames ECDL. Assim, verificou-se que 25 colaboradores realizaram pelo menos uma das 5 acções de formação de preparação para os exames ECDL, equivalendo a um total de 234 h de formação, o que corresponde a uma taxa de 25,5%.

⇒ Participação na Formação por Género

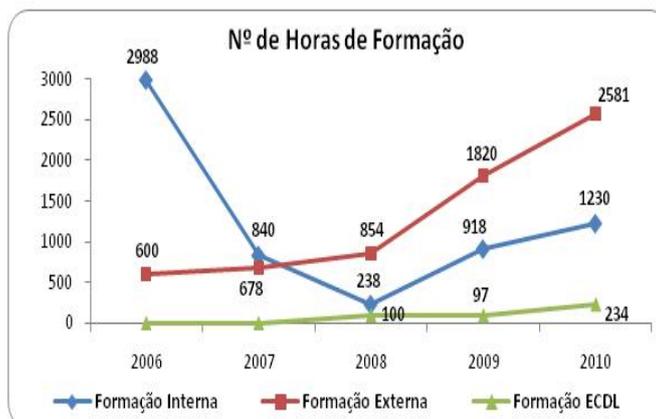
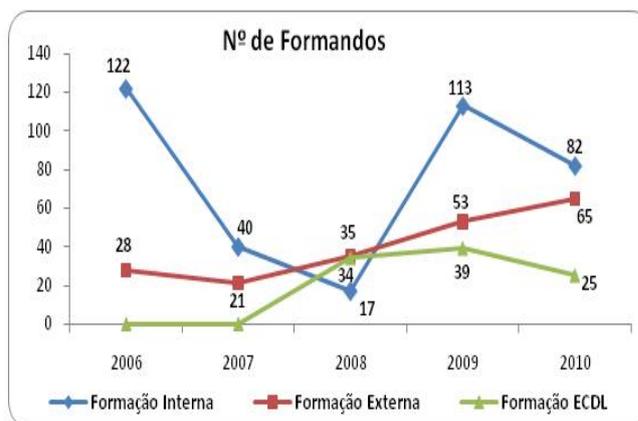
Analisando a participação nas diferentes vertentes da formação disponível para os 115 colaboradores da DGRHE, destaca-se a frequência de 77 mulheres em pelo menos uma acção de formação, o que corresponde a uma taxa de formação de 67,0%.

De acordo com as diferentes opções de formação realizada pelos colaboradores, a distribuição em função do género está demonstrada no gráfico abaixo indicado.



⇒ Análise Comparativa 2006/2010

Tendo em vista a análise comparativa da formação realizada pelos colaboradores da DGRHE, ao longo dos últimos cinco anos, considerou-se como formação interna o resultado global da formação interna com formador interno e da formação interna com formador externo. Para além disso, os resultados indicados como formação ECDL, apesar de explicitados isoladamente, estão integrados nos resultados da formação interna global.



Assim, e tendo em conta os resultados evidenciados pelos gráficos acima indicados, verifica-se:

- Um aumento substancial do número de acções de formação internas (280,0%), assim como de horas de formação interna (34,0%), como resultado da implementação do Plano de Formação Interna;
- Um aumento do número de formandos que realizou pelo menos uma acção de formação externa (22,6%), bem como do número de horas de formação despendidas (41,8%), apesar do número de acções de formação terem diminuído (-10,0%). A variação inversa entre as horas de formação e o número de acções de formação resulta da relação entre o número de formandos (65) e o número de frequências nas acções de formação (113), ou seja, houve formandos que frequentaram mais do que uma acção de formação;
- Um aumento do número de horas de formação no âmbito do ECDL (141,2%), apesar do número de acções de formação realizadas ter diminuído (-28,6%), assim como o número de formandos (-38,5%). Esta diferença resultou do facto de as acções de formação realizadas serem de preparação para os exames, com a duração de 6h cada, e não de realização de exames que têm a duração de 1h cada.

III – APRECIÇÃO FINAL

Aquando da elaboração do Plano Anual de Actividades de 2010, a DGRHE estimou que, para a concretização das 147 actividades previstas, iria utilizar 122 colaboradores de entre as várias categorias funcionais existentes, nos quais se incluem os 2 colaboradores que se encontram em comissão de serviço no CCPFC.

No entanto, ao longo do ano aposentaram-se 13 trabalhadores e saíram 7 colaboradores, que foram compensados com o recurso a 7 novas requisições de docentes. Assim, as actividades desenvolveram-se tendo-se encerrado o ano com 115 colaboradores, conforme apurado no Balanço Social de 2010, o que reflecte um **decrécimo de 5,7%** face ao número de trabalhadores previstos inicialmente.

Das 147 actividades previstas, 7 não foram concluídas e 8 foram suspensas o que corresponde a uma **taxa de concretização de 89,8%**.

Relativamente à formação dos Recursos Humanos, a DGRHE intensificou a política de investimento na formação profissional dos seus colaboradores no sentido de elevar o nível de eficácia, eficiência e qualidade dos seus serviços, o que justifica o **aumento de 280,0% no n.º de acções formativas internas**.

Em 2010, a **taxa de formação global** (interna, externa e auto-formação) foi **de 85,2%**, correspondendo a uma diminuição de 8,8%, relativamente ao ano de 2009 (93,4%), o que reflecte a forte aposta na formação interna em detrimento da formação externa.

A **taxa de investimento em formação profissional** foi de **0,11%** relativamente ao orçamento global executado, o que corresponde a um esforço financeiro reduzido, o que demonstra o esforço de optimização dos recursos disponíveis.

Comparando a taxa de investimento na formação profissional dos colaboradores registada em 2009 (0,54%) com a verificada em 2010 (0,11%), constata-se uma diminuição de 80,3%, reflectindo a aposta feita no modelo de formação interna assente em técnicos superior, do mapa de pessoal da DGRHE, especializados em diversas matérias inerentes à actividade da organização, que potenciam os desempenhos individuais e organizacionais.

SIGLAS/ABREVIATURAS

- ADD** – Avaliação de Desempenho Docente
- BSC** – Balanced Scorecard
- CAT** – Centro de Atendimento Telefónico
- CCPFC** – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
- CFAE** – Centro de Formação de Associação de Escolas
- CPTA** – Código de Processos nos Tribunais Administrativos
- DACL** – Destacamento por Ausência de Componente Lectiva
- DAR** - Destacamento por Aproximação à Residência
- DCE** – Destacamento por Condições Especiais
- DCRRHE** – Divisão de Carreiras e Remunerações dos Recursos Humanos da Educação
- DGARQ** – Direcção-Geral de Arquivo (Torre do Tombo)
- DGCTRHE** – Divisão de Gestão e Condições de Trabalho dos Recursos Humanos da Educação
- DGIDC** – Direcção-Geral da Inovação e Desenvolvimento Curricular
- DGRHE** – Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação
- DRE** – Direcção Regional de Educação
- DS** – Direcção de Serviços
- DSAG** – Direcção de Serviços de Administração Geral
- DSAJC** – Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contenciosos
- DSFRHE** – Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação
- DSGRHE** – Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da Educação
- DSRPD** – Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente
- ECD** – Estatuto da Carreira Docente
- ECDL** – *European Computer Driving License*
- EPE** – Ensino do Português no Estrangeiro
- FAQ** – Frequently Asked Questions
- FF** – Fonte de Financiamento
- FLE** – Fórum para a Liberdade de Educação
- FSE** – Fundo Social Europeu
- GEPE** – Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação
- IPAD** – Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento
- IPOD** – Informatização dos Processos Organizativos da DGRHE
- LOE** – Lei do Orçamento de Estado
- ME** – Ministério da Educação
- MPD** – Multi-Plataforma da DGRHE
- PALOP** – Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

PD - Pessoal Docente

Pestalozzi – Programa de Formação Contínua para Profissionais da Educação

PND - Pessoal Não Docente

POPH - Programa Operacional Potencial Humano

PROALV – Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida

PTE - Plano Tecnológico da Educação

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RHE – Recursos Humanos da Educação

SEAE – Secretário de Estado Adjunto e da Educação

SGU – Sistema de Gestão de Utilizadores

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

SIPAC – Sistema de Informação de Processos e Acções Contenciosas

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

UGMC – Unidade de Gestão Multicanal

UO – Unidade Orgânica

UPEGD – Unidade de Planeamento Estratégico e de Gestão Documental

UTIGM – Unidade de Tecnologias de Informação e Gestão Multicanal