

# RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2008

**DGRHE**

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DISTINÇÕES.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>APRESENTAÇÃO .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>METODOLOGIA DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES .....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>I – NOTA INTRODUTÓRIA .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>PROGRAMA TRANSVERSAL 2008 .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>II – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS HUMANOS .....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>BALANÇO DAS ACTIVIDADES/DIRECÇÕES DE SERVIÇOS .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL .....</b>                                      | <b>10</b> |
| <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO .....</b>                  | <b>17</b> |
| <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE .....</b>                          | <b>25</b> |
| <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO .....</b>                      | <b>48</b> |
| <b>UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL .....</b>                         | <b>53</b> |
| <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO ...</b>                  | <b>58</b> |
| <b>MAPA SÍNTESE .....</b>   | <b>62</b> |
| <b>INDICADORES QUANTITATIVOS RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS .....</b> | <b>67</b> |
| <b>RECURSOS HUMANOS .....</b>   | <b>70</b> |
| <b>RECURSOS FINANCEIROS/MATERIAIS .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>RELATÓRIO DA FORMAÇÃO 2008.....</b>  | <b>73</b> |
| <b>III - APRECIÇÃO FINAL .....</b>  | <b>77</b> |
| <b>SIGLAS/ABREVIATURAS .....</b>  | <b>79</b> |

## DISTINÇÕES

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação foi distinguida em 2008 com o prémio de Menção Honrosa na Categoria 1 – Serviço ao Cidadão.

**Deloitte.**

**Diário Económico**



### PRÉMIO BOAS PRÁTICAS no sector público

6ª edição

ESFORÇO . MUDANÇA . RECONHECIMENTO

•••• CERTIFICADO ••••

A entidade DIRECÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO  
foi um dos premiados da 6ª edição do PRÉMIO DAS BOAS PRÁTICAS NO SECTOR PÚBLICO  
tendo-se destacado na categoria/grupo CATEGORIA 1 - SERVIÇO AO CIDADÃO  
com o prémio de MENÇÃO HONROSA

A entrega de prémios realizou-se no dia 13 de Maio de 2008, no Hotel Ritz Four Seasons,  
em Lisboa.

(Filipe Simões de Almeida, Partner da Deloitte)

(André Macedo, Director do Diário Económico)



## **APRESENTAÇÃO**

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).

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 2008.

O Relatório é constituído por quatro partes: Nota Introdutória; Programa Transversal; Unidades Orgânicas/Actividades Desenvolvidas, Recursos Humanos/Recursos Financeiros e Materiais.

## **METODOLOGIA DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES**

O Relatório Anual de Actividades de 2008 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.
- Do Relatório consta, igualmente, a formação externa e interna realizada no decurso de 2008, bem como os cursos ministrados, as respectivas taxas de participações e taxas do tempo despendido.  
Consta, ainda, a auto-formação realizada no âmbito do ECDL, dentro dos mesmos parâmetros de análise.
- Do Relatório consta uma Apreciação Final bem as siglas e abreviaturas utilizadas.

## **I – NOTA INTRODUTÓRIA**

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 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 XVII Governo Constitucional 2005-2009.

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

### **PROGRAMA TRANSVERSAL 2008**

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

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

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

## 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.

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 o artigo 13º 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, 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 Serviço.

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

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

Missão: GARANTIR A CONCRETIZAÇÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, DOCENTES E NÃO DOCENTES, DAS ESCOLAS E PRESTAR APOIO TÉCNICO-NORMATIVO À FORMULAÇÃO DAS MESMAS, CABENDO-LHE AINDA EXERCER FUNÇÕES DE GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS POR LEI ÀS AUTARQUIAS LOCAIS E AOS 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 adequação do recrutamento dos docentes às necessidades das escolas.

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

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

| Objectivos operacionais (OB)  | Meta 2007  | Meta 2008   | Superação | Concretização |               |              | Desvios |
|---|--|-------------|-----------|---------------|---------------|--------------|---------|
|   |  |             |           | Resultado     | Classificação |              |         |
|   |  |             |           |               | Superou       | Atingiu      |         |
| <b>EFICÁCIA</b>   | <b>Peso da dimensão:</b>   | <b>35%</b>  |           |               |               | <b>1,400</b> |         |
| <b>OB 1</b>   | <b>Peso do objectivo:</b>  | <b>60%</b>  |           |               |               | <b>3</b>     |         |
| Dinamizar momentos de formação sobre a avaliação de desempenho dos docentes. (OE 3)                                 | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>100%</b> |           |               |               | <b>5</b>     |         |
|   | Ind. 1 - Nº de acções de formação dinamizadas  | n.d.        | 10        | 15            | 20            | 5            | 100,0%  |
| <b>OB 2</b>   | <b>Peso do objectivo:</b>  | <b>40%</b>  |           |               |               | <b>1</b>     |         |
| Promover a certificação e formação em TIC para docentes e não docentes. (OE 2)                                      | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               | <b>2,5</b>   |         |
|   | Ind. 2 - Data de apresentação dos referenciais de formação e certificação                | n.d.        | 01-Set    | 22-Ago        | 31-Jul        | 5            | 0,1%    |
|   | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               |              |         |
| Ind. 3 - (N.º de Centros de Formação envolvidos nas acções de sensibilização)/nº total de Centros de Formação) *100 | n.d.   | 70%         | 80%       | 0%            |               | 1            | -100,0% |
| <b>EFICIÊNCIA</b>   | <b>Peso da dimensão:</b>   | <b>30%</b>  |           |               |               | <b>1,200</b> |         |
| <b>OB 3</b>   | <b>Peso do objectivo:</b>  | <b>100%</b> |           |               |               | <b>4</b>     |         |
| Assegurar o processo da colocação de docentes cumprindo 100% dos prazos previstos para cada uma das fases. (OE1)    | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               | <b>1,5</b>   |         |
|   | Ind. 4 - (N.º de prazos cumpridos/N.º total de prazos legislados) *100                   | 100%        | 100%      | n.a.          | 100%          | 3            | 0,0%    |
|   | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               | <b>2,5</b>   |         |
| Ind. 5 - (Número de escolas que informatizam as necessidades de docentes/nº de escolas existentes) *100             | n.d.   | 80%         | 100%      | 100%          | 100%          | 5            | 25,0%   |
| <b>QUALIDADE</b>  | <b>Peso da dimensão:</b>   | <b>35%</b>  |           |               |               | <b>1,750</b> |         |
| <b>OB 4</b>   | <b>Peso do objectivo:</b>  | <b>100%</b> |           |               |               | <b>5</b>     |         |
| Reduzir em 0,5% a taxa de reclamações e recursos nos processos de contratação e afectação de docentes. (OE1)        | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               | <b>2,5</b>   |         |
|   | Ind. 6 - (Nº de reclamações entradas em 2008/nº de total de opositores ao concurso) *100 | 4,0%        | 3,5%      | 3,0%          | 2,7%          | 5            | 23,1%   |
|   | <b>Peso do indicador:</b>  | <b>50%</b>  |           |               |               | <b>2,5</b>   |         |
| Ind. 7 - (Nº de recursos entrados em 2008/nº de total de opositores ao concurso) *100                               | 2,0%   | 1,5%        | 1,0%      | 0,4%          | 5             | 76,7%        |         |

**Resultados agregados**

|            |                        |     | Contribuição da dimensão | Avaliação final do serviço |  |
|------------|------------------------|-----|--------------------------|----------------------------|--|
| Eficácia   | Peso da dimensão:      | 35% | 1,400                    | 4,350                      |  |
|            | Resultados da dimensão |     | 4,000                    |                            |  |
| Eficiência | Peso da dimensão:      | 30% | 1,200                    |                            |  |
|            | Resultados da dimensão |     | 4,000                    |                            |  |
| Qualidade  | Peso da dimensão:      | 35% | 1,750                    |                            |  |
|            | Resultados da dimensão |     | 5,000                    |                            |  |

**MEIOS DISPONÍVEIS**

| MEIOS HUMANOS                                       | Pontuação | Planeados   | Executados  | Desvio |
|---|-----------|-------------|-------------|--------|
| Dirigentes - Direcção superior                      | 20        | 40          | 40          | -1,0%  |
| Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa | 16        | 192         | 176         |        |
| Técnico Superior                                    | 12        | 720         | 768         |        |
| Coordenador Técnico                                 | 9         | 9           | 9           |        |
| Assistente Técnico                                  | 8         | 328         | 288         |        |
| Encarregado geral operacional                       | 7         | 0           | 0           |        |
| Encarregado operacional                             | 6         | 0           | 0           |        |
| Assistente Operacional                              | 5         | 20          | 15          |        |
| <b>TOTAL</b>  |           | <b>1309</b> | <b>1296</b> |        |

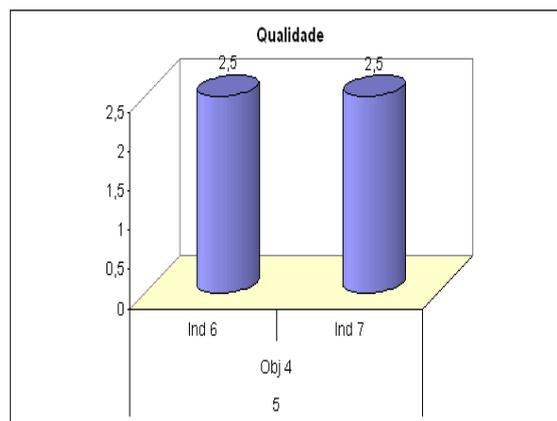
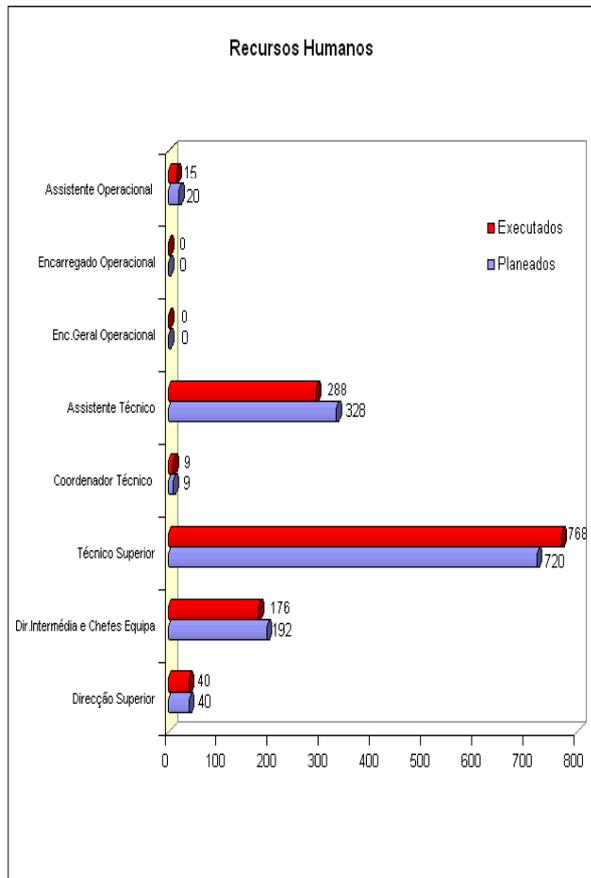
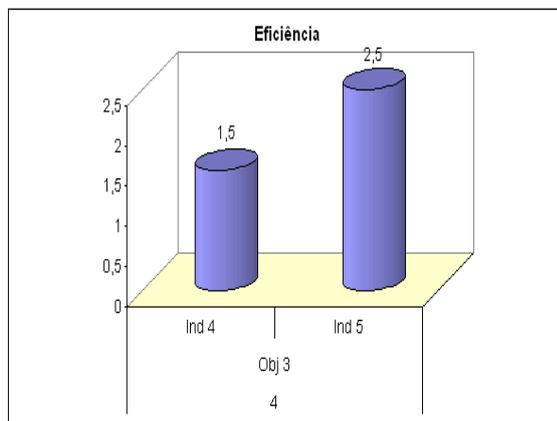
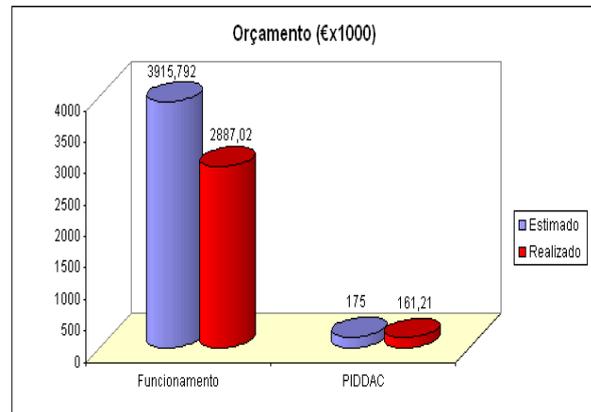
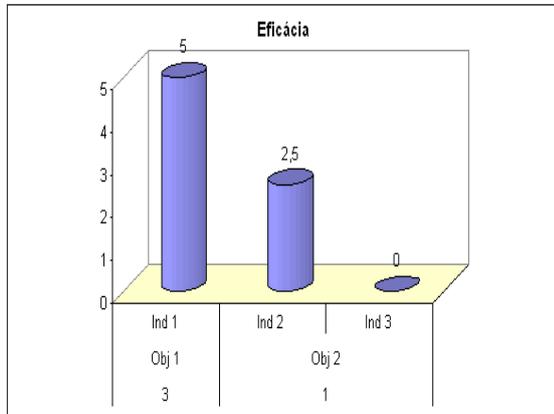
| Orçamento (MC) | Estimado | Realizado  | Desvio |
|----------------|----------|------------|--------|
| Funcionamento  | 3915792  | 2887020,43 | -26,3% |
| PIDDAC         | 175000   | 161211,74  | -7,9%  |

**NOTA EXPLICATIVA:**

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

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

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



## 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 124 actividades distribuídas, respectivamente, pelas Direcções de Serviços, da seguinte forma:

| DIRECÇÕES DE SERVIÇOS   | ACTIVIDADES |
|---|-------------|
| Direcção de Serviços de Administração Geral                       | 6           |
| Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos               | 36          |
| Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente           | 35          |
| Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso          | 9           |
| Unidade de Tecnologias de Informação e Gestão Multicanal          | 24          |
| Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação | 14          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>124</b>  |

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 Serviço.

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.

Tendo por base estes dados, foi realizada uma análise estatística com o objectivo de apurar a taxa de concretização das actividades e sub-actividades, assim como a taxa de utilização dos recursos humanos.

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAG

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

#### MISSÃO:

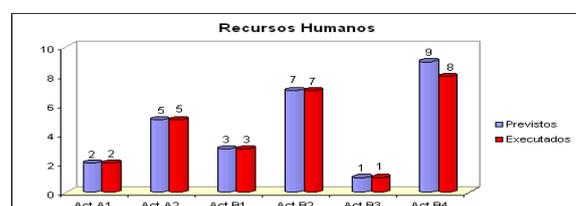
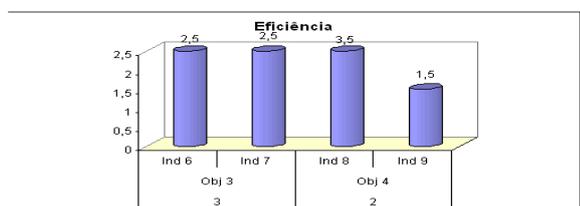
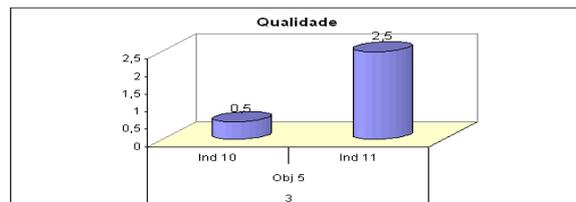
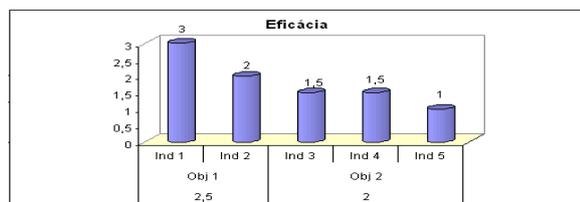
ASSEGURAR A GESTÃO ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL BEM COMO OS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAIS.

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS  | META 2007  | META 2008  | SUPERACÇÃO | RESULTADO | CONCRETIZAÇÃO CLASSIFICAÇÃO |         |             | DESVIOS |
|--|--|--|------------|-----------|-----------------------------|---------|-------------|---------|
|  |  |  |            |           | SUPEROU                     | ATINGIU | NÃO ATINGIU |         |
| <b>EFICÁCIA</b>  |  |  |            |           |                             |         |             |         |
| OB 1   | PONDERAÇÃO DE 50%  |  |            | 2,5       |                             |         |             |         |
| Optimizar a gestão orçamental e patrimonial                                      | IND 1  | Grau de execução dos pagamentos a 31/12  | 84,7%      | 80,0%     | 85,0%                       | 91,6%   | 5           | 14,5%   |
|  | PESO   | 60%  |            |           |                             | 3       |             |         |
|  | IND 2  | Tempo médio de adjudicação, nos procedimentos de ajuste directo, em 2008   | 10 dias    | 8         | 6 dias                      | 4       | 5           | -50,0%  |
|  | PESO   | 40%  |            |           |                             | 2       |             |         |
| OB 2   | PONDERAÇÃO DE 50%<br>(Nº de prazos cumpridos na apresentação do BS, PAA, RAA, PGD, CG 2007/Nº de prazos estabelecidos)*100 |  |            | 2         |                             |         |             |         |
| Garantir a gestão organizacional da DGRHE  | IND 3  |  |            | 60,0%     | 80,0%                       | 60,0%   | 3           | 0,0%    |
|  | PESO   | 50%  |            |           |                             | 1,5     |             |         |
|  | IND 4  | Índice de satisfação dos avaliadores no processo de avaliação - SIADAP - "Bom" (inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")   |            | 70,0%     | 80,0%                       | 96,3%   | 5           | 37,6%   |
|  | PESO   | 30%  |            |           |                             | 1,5     |             |         |
|  | IND 5  | Apresentar uma proposta exequível para melhorar a eficiência dos serviços  |            | 1         | 2                           | 2       | 5           | 100,0%  |
| PESO   | 20%  |  |            |           |                             | 1       |             |         |
| <b>EFICIÊNCIA</b>  |  |  |            |           |                             |         |             |         |
| OB 3   | PONDERAÇÃO DE 60%  |  |            | 3         |                             |         |             |         |
| Valorizar o capital humano, aumentando em 10% a formação em cada área de negócio | IND 6  | (Nº formandos por área/Nº total funcionários por área)*100   |            | 10,0%     | 20,0%                       | 35,0%   | 5           | 250%    |
|  | PESO   | 50%  |            |           |                             | 2,5     |             |         |
|  | IND 7  | Nível médio de retorno da formação - Grau de aplicação dos conhecimentos ao ambiente de trabalho - Nível médio de retorno via Inquérito às chefias "Bom" (inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom") |            | 50,0%     | 60,0%                       | 60,1%   | 5           | 20,2%   |
|  | PESO   | 50%  |            |           |                             | 2,5     |             |         |
| OB 4   | PONDERAÇÃO DE 40%  |  |            | 2         |                             |         |             |         |
| Criar e manter actualizada a aplicação de acompanhamento dos QUARS.              | IND 8  | Data de implementação  |            | 30-Jun    | 15-Jun                      | 3-Jun   | 5           | -0,07%  |
|  | PESO   | 70%  |            |           |                             | 3,5     |             |         |
|  | IND 9  | Nº de actualizações até 31 de Dezembro de 2008   |            | 2         | 3                           | 3       | 5           | 50,0%   |
| PESO   | 30%  |  |            |           |                             | 1,5     |             |         |
| <b>QUALIDADE</b>   |  |  |            |           |                             |         |             |         |
| OB 5   | PONDERAÇÃO DE 100%   |  |            | 3         |                             |         |             |         |
| Attingir 70% de "Bom" na satisfação dos utilizadores do IPOD                     | IND 10   | Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")   |            | 70,0%     | 80,0%                       | 53,2%   |             | 1       |
|  | PESO   | 50%  |            |           |                             | 0,5     |             | -24,0%  |
|  | IND 11   | % de documentos associados no IPOD, a 31 de Dezembro de 2008   |            | 60,0%     | 75,0%                       | 94,2%   | 5           | 57,0%   |
| PESO   | 50%  |  |            |           |                             | 2,5     |             |         |

#### LEGENDA:

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

| Dimensão   | Peso da Dimensão | Resultado da Dimensão | Contribuição da Dimensão | Avaliação Final | 4,125 | Classificação Final  |
|------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|----------------------|
| Eficácia   | 35%              | 4,500                 | 1,575                    |                 |       | Desempenho Relevante |
| Eficiência | 30%              | 5,000                 | 1,500                    |                 |       |                      |
| Qualidade  | 35%              | 3,000                 | 1,050                    |                 |       |                      |



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

| Indicador | Fontes de Verificação  |
|-----------|--|
| Ind 1     | Mapas de pagamentos  |
| Ind 2     | IPOD - Datas dos ajustes directos  |
| Ind 3     | Data de apresentação dos documentos  |
| Ind 4     | Inquéritos realizados - Relatório  |
| Ind 5     | IPOD - Proposta arquivada  |
| Ind 6     | Mapa de formação da DGRHE  |
| Ind 7     | Inquéritos realizados - Relatório  |
| Ind 8     | Data de validação do modelo de QUAR  |
| Ind 9     | Nº de Monitorizações do QUAR da DGRHE Online e nº de monitorizações internas dos QUAR DS |
| Ind 10    | Inquéritos realizados - Relatório  |
| Ind 11    | Análise estatística da utilização do IPOD  |

## Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL |   |                                    |  |   |                  |            |                         |
|---|---|------------------------------------|--|---|------------------|------------|-------------------------|
| N.º   | Actividades   |                                    | Calendarização                             |   | Recursos Humanos |            |                         |
|   | Previstas   | Realizadas<br>Taxa<br>Execução (%) | Prevista                                   | Executada                                   | Previstos        | Utilizados | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>A1</b>                                   | <b>Gestão de Recursos Humanos</b>   |                                    |  |   |                  |            |                         |
| A1.1  | Elaborar o Relatório da Formação Desenvolvida pela DGRHE                                | 100                                | 1 de Janeiro a 15 de Fevereiro             | 1 a 31 de Janeiro                           | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A1.2  | Fazer a gestão do pessoal da DGRHE  | 100                                | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro              | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro               | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| <b>A2</b>                                   | <b>Gestão Orçamental e Patrimonial</b>  |                                    |  |   |                  |            |                         |
| A2.1  | Elaborar a Conta de Gerência de 2007  | 100                                | 1 de Janeiro a 30 de Abril                 | 30-de Abril                                 | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A2.2  | Elaborar relatório financeiro de controlo mensal, trimestral e semestral                | 100                                | 10 de Janeiro a 31 de Dezembro             | 10 de Janeiro a 31 de Dezembro              | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A2.3  | Apresentar, mensalmente, o Pedido de Libertação de Crédito (PLC) à Delegação da DGO     | 100                                | Janeiro a Dezembro (de 1 a 10 de cada mês) | Janeiro a Dezembro (de 1 a 10 de cada mês)  | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A2.4  | Elaborar Propostas de Alterações Orçamentais, Reforços e Abertura de Créditos Especiais | 100                                | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro              | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro               | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A2.5  | Elaborar o relatório semestral do PIDDAC  | 100                                | 1 a 20 de Julho                            | 1 a 20 de Julho                             | 2 Adm            | 2 Adm      | 100                     |
| A2.6  | Processar os registos contabilísticos e proceder à respectiva confirmação legal         | 100                                | 12 a 27 de Janeiro a Dezembro              | Janeiro a Dezembro (de 12 a 27 de cada mês) | 3 Adm            | 3 Adm      | 100                     |

|   |  |     |                               |                               |       |       |     |
|---|--|-----|-------------------------------|-------------------------------|-------|-------|-----|
| A2.7  | Gerir todos os processos de tesouraria                                       | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 Adm | 1 Adm | 100 |
| A2.8  | Realizar concursos públicos e/ou ajustes directos para aquisição de serviços | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 Adm | 2 Adm | 100 |
| A2.9  | Racionalizar e gerir os gastos de secretaria                                 | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 Adm | 2 Adm | 100 |
| A2.10                                       | Continuar a promover o Plano Patinhas e a Campanha ECO                       | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 Adm | 2 Adm | 100 |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b> |  |     |                               |                               |       |       |     |
|   |  |     |                               |                               |       |       |     |

**UNIDADE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DOCUMENTAL**

| N.º       | Actividades  |                                    | Calendarização                |                                | Recursos Humanos |                        |                         |
|-----------|--|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|------------------------|-------------------------|
|           | Previstas  | Realizadas<br>Taxa<br>Execução (%) | Prevista                      | Executada                      | Previstos        | Utilizados             | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>B1</b> | <b>Gestão dos projectos financiados pelos fundos comunitários e pelo OE</b>  |                                    |                               |                                |                  |                        |                         |
| B1.1      | Gestão pedagógico-financeira da profissionalização em serviço  | 100                                | 1 de Janeiro a 15 de Setembro | 1 de Janeiro a 15 de Setembro  | 2 Doc, 1 TS      | 1 Doc                  | 33,3                    |
| B1.2      | Elaboração das candidaturas dos encontros temáticos nas suas vertentes física e financeira com apresentação periódica de dados à DGIDC   | 100                                | 1 de Abril a 30 de Junho      | 1 Janeiro a 22 de Setembro     | 2 Doc, 1 TS      | 1 Doc, 1 Chefia        | 66,7                    |
| B1.3      | Gestão financeira da Formação de Formadores e do trabalho das Equipas de Apoio às Escolas no âmbito do Plano Nacional da Formação ADD  | Não planeada                       | Não planeada                  | 15 de Maio a 31 de Dezembro    | Não planeada     | 1 Doc, 1 Chefia, 1 Adm | -                       |
| B1.4      | Elaboração das candidaturas da Formação da Avaliação do Desempenho Docente (ADD) nas suas vertentes física e financeira com apresentação periódica de dados à DGIDC  | Não planeada                       | Não planeada                  | 16 de Junho a 31 de Dezembro   | Não planeada     | 2 Doc, 1 Chefia        | -                       |
| B1.5      | Elaboração das candidaturas do Curso de Formação para Não Docentes das Unidades de Apoio Especializado e de Ensino Estruturado (UAEE) nas suas vertentes física e financeira com apresentação periódica de dados à DGIDC | Não planeada                       | Não planeada                  | 1 de Setembro a 31 de Dezembro | Não planeada     | 1 Doc, 1 Chefia        | -                       |

|           |  |     |                               |                               |                  |                  |      |
|-----------|--|-----|-------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|------|
| <b>B2</b> | <b>Planeamento e Diagnóstico</b>   |     |                               |                               |                  |                  |      |
| B2.1      | Apresentar o Balanço Social de 2007  | 100 | 1 de Janeiro a 30 de Março    | 1 de Janeiro a 30 de Março    | 1 TS             | 1 TS             | 100  |
| B2.2      | Assegurar a apresentação do Relatório de Actividades de 2007   | 100 | 1 de Janeiro a 30 de Março    | 1 de Janeiro a 31 de Outubro  | 1TS              | 1 TS             | 100  |
| B2.3      | Assegurar a apresentação do QUAR e do Plano de Actividades de 2008   | 100 | 1 de Janeiro a 30 de Março    | 1 de Janeiro a 31 de Outubro  | 1 TS, 2 Chefias  | 1 Doc, 2 Chefias | 100  |
| B2.4      | Elaborar a Portaria de Gestão de Documentos da DGRHE   | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 Doc, 1 Adm     | 1 TS, 1 Adm      | 66,7 |
| B2.5      | Implementar o BSC na DGRHE   | 30  | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Janeiro  | 1 Doc, 2 Chefias | 1 Doc, 2 Chefias | 100  |
| <b>B3</b> | <b>Avaliação</b>   |     |                               |                               |                  |                  |      |
| 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 Adm            | 1 Adm, 1 Chefia  | 200  |
| B3.2      | Avaliar o processo de implementação do novo modelo de Avaliação de Desempenho na DGRHE                             | 100 | 1 de Abril a 31 de Maio       | 1 de Abril a 31 de Maio       | 1 Adm            | 1 Adm, 1 Chefia  | 200  |
| <b>B4</b> | <b>Gestão Documental (Serviço de Expediente)</b>   |     |                               |                               |                  |                  |      |
| 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 | 2 Adm            | 2 Adm            | 100  |
| B4.2      | Apresentar o relatório Mensal de Registos  | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 Adm            | 1 Adm            | 50   |
| B4.3      | Assegurar a rotatividade de procedimentos de expediente  | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 5 Adm, 1 Doc     | 5 Adm, 1 Doc     | 100  |
| B4.4      | Manter o arquivo de entradas organizado  | 100 | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 6 Adm, 1 Doc     | 6 Adm, 1 Doc     | 100  |

### Justificação dos Desvios/Actividades

B1- Nesta actividade estavam previstas 2 sub-actividades, no entanto, foram realizadas 5 (inclui 3 não planeadas)

B2.4 - Com base na Tabela de Selecção apresentada à Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), foi feita uma reorganização por sugestão da mesma. A Tabela de Selecção está pronta a ser publicada.

B2.5- Foi realizada uma reunião de direcção para apresentação e sensibilização da importância da implementação do BSC. Por decisão superior não se procedeu ainda à implementação desta ferramenta de gestão.

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSGRHE

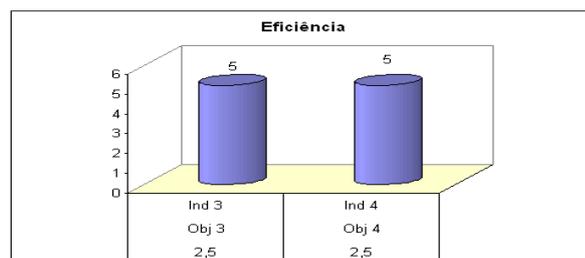
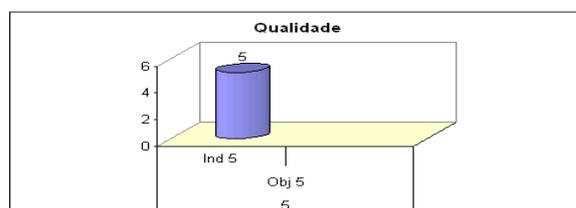
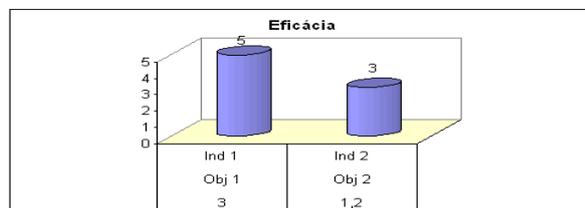
## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

#### MISSÃO:

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS   | META 2007          | META 2008   | SUPERACÇÃO    | RESULTADO            | CONCRETIZAÇÃO CLASSIFICAÇÃO |         |             | DESVIOS |
|---|--------------------|---|---------------|----------------------|-----------------------------|---------|-------------|---------|
|   |                    |   |               |                      | SUPEROU                     | ATINGIU | NÃO ATINGIU |         |
| <b>EFICÁCIA</b>   |                    |   |               |                      |                             |         |             |         |
| OB 1  | PONDERAÇÃO DE 60%  |   |               | 3                    |                             |         |             |         |
| Aumentar em 25% a elaboração e disponibilização às escolas e DRES informações/orientações sobre o ECD e respectiva regulamentação e gestão de pessoal docente e não docente.                            | IND 1              | Nº de circulares/ofícios circulares/textos informativos divulgados  | 10            | 13                   | 14                          | 21      | 5           | 61,5%   |
|   | PESO               | 100%  |               |                      |                             | 5       |             |         |
| OB 2  | PONDERAÇÃO DE 40%  |   |               | 1,2                  |                             |         |             |         |
| Operacionalizar e participar no processo de transferência de competências para as autarquias locais, nomeadamente no que diz respeito ao PND.   | IND 2              | Executar todos os procedimentos necessários à transferência de competências para as autarquias nos prazos que forem determinados (nº de dias de antecipação). | na            | Nº dias determinados | 1/2 nº dias determinados    |         | 3           |         |
|   | PESO               | 100%  |               |                      |                             | 3       |             |         |
| <b>EFICIÊNCIA</b>   |                    |   |               |                      |                             |         |             |         |
| OB 3  | PONDERAÇÃO DE 50%  |   |               | 2,5                  |                             |         |             |         |
| Reduzir em 50% o prazo de conclusão dos processos de Licença Sabática   | IND 3              | Prazo de conclusão de processos   | 90 dias úteis | 45                   | 35                          | 33      | 5           | -26,7%  |
|   | PESO               | 100%  |               |                      |                             | 5       |             |         |
| OB 4  | PONDERAÇÃO DE 50%  |   |               | 2,5                  |                             |         |             |         |
| Elaborar os requisitos de desenvolvimento e monitorização de modelos de suporte electrónico para a gestão de processos, designadamente de mobilidade dos docentes e licenças sem vencimento (PD e PND). | IND 4              | Apresentar todos os documentos nos prazos que forem determinados (nº de dias de antecipação).   | na            | Nº dias determinados | 1/2 nº dias determinados    | 50%     | 5           | -50,0%  |
|   | PESO               | 100%  |               |                      |                             | 5       |             |         |
| <b>QUALIDADE</b>  |                    |   |               |                      |                             |         |             |         |
| OB 5  | PONDERAÇÃO DE 100% |   |               | 5                    |                             |         |             |         |
| Garantir a disponibilização no sítio da DGRHE de assuntos relativos a condições de trabalho e carreiras, atingindo 60% de BOM no nível de satisfação.   | IND 5              | Nível de satisfação (Inquérito - escala de medida de "Muito fraco a Muito Bom")   | na            | 60%                  | 70%                         | 80,9%   | 5           | 34,8%   |
|   | PESO               | 100%  |               |                      |                             | 5       |             |         |

| Dimensão   | Peso da Dimensão | Resultado Dimensão | Contribuição Dimensão | Avaliação Final | 4,720 | Classificação Final  |
|------------|------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|-------|----------------------|
| Eficácia   | 35%              | 4,200              | 1,470                 |                 |       | Desempenho Relevante |
| Eficiência | 30%              | 5,000              | 1,500                 |                 |       |                      |
| Qualidade  | 35%              | 5,000              | 1,750                 |                 |       |                      |



OB 2 Objectivo não concretizado porque, por decisão superior, não foi solicitada a participação desta Direcção-Geral - Considerou-se a meta atingida

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

| Indicador | Fontes de Verificação                     |
|-----------|---|
| Ind 1     | Base de dados de gestão de documentos     |
| Ind 2     | Não foi solicitada a intervenção da DGRHE |
| Ind 3     | Base de dados de gestão de documentos     |
| Ind 4     | Base de dados - Tabela de verificação     |
| Ind 5     | Análise estatística de inquéritos         |

## Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| DIVISÃO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO |   |                                       |   |   |                  |             |                         |
|--|---|---------------------------------------|---|---|------------------|-------------|-------------------------|
| N.º  | Actividades   |                                       | Calendarização                            |   | Recursos Humanos |             |                         |
|  | Previstas   | Realizadas<br>Taxa<br>Execução<br>(%) | Prevista                                  | Executada                                       | Previstos        | Utilizados  | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>B1</b>  | GESTÃO DE PROCESSOS –<br>Reclassificação Profissional (PND)   | 100                                   | Janeiro a Dezembro                        | Janeiro a<br>Dezembro                           | 2 TS, 2 Adm      | 2 TS, 2 Adm | 100                     |
| <b>B2</b>  | GESTÃO DE PROCESSOS –<br>Reposicionamento na carreira do Docente –<br>art.º 56º ECD (PD)                                    | 100                                   | Janeiro a Agosto                          | Janeiro a<br>Dezembro                           | 2 TS, 1 Adm      | 1 TS, 1 Adm | 67%                     |
| <b>B3</b>  | GESTÃO DE PROCESSOS – Concursos de<br>acesso, processos de recrutamento e de<br>selecção (PND)                              | 100                                   | Janeiro a Dezembro                        | Janeiro a<br>Dezembro                           | 2 TS, 2 Adm      | 2 TS, 2 Adm | 100                     |
| <b>B4</b>  | GESTÃO DE PROCESSOS – Promoção nas<br>carreiras decorrentes do processo de<br>Avaliação de Desempenho (PND)                 | 100                                   | Janeiro a Agosto                          | Janeiro a<br>Dezembro                           | 2 TS             | 2 TS        | 100                     |
| <b>B5</b>  | Recolha de informação, análise, tratamento e<br>elaboração de proposta – Necessidades de<br>Contratação pelas Escolas (PND) | 100                                   | Janeiro a Agosto e<br>Setembro a Dezembro | Janeiro a<br>Agosto e<br>Setembro a<br>Dezembro | 1 TS, 1 Doc      | 2 TS        | 100                     |
| <b>B6</b>  | Recolha de informação, análise, tratamento e<br>elaboração de proposta – Distribuição de<br>Horas de limpeza (PND)          | 100                                   | Abril a Outubro                           | Abril a<br>Outubro                              | 1 TS, 1 Doc      | 2 TS        | 100                     |

|            |  |     |                                      |                                      |             |             |           |
|------------|--|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| <b>B7</b>  | Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta – Transferência de processos para as Autarquias Locais (PND) | –   | Janeiro a Dezembro                   | –                                    | 3 Adm       | –           | <b>a)</b> |
| <b>B8</b>  | Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização para aplicação electrónica de diversos processos           | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 1 TS, 2 Doc | 2 TS, 1 Doc | 100       |
| <b>B9</b>  | Assegurar a actualização da informação sobre carreiras e estatuto remuneratório do Site da DGRHE (PD e PND)                      | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 3 TS, 2 Doc | 4 TS, 1 Doc | 100       |
| <b>B10</b> | Apoio administrativo ao Júri dos diversos Concursos e processos de selecção (PND)  | 100 | De acordo com o concurso em execução | De acordo com o concurso em execução | 4 Adm       | 4 Adm       | 100       |
| <b>N.º</b> | <b>CONSULTADORIA</b>   |     |                                      |                                      |             |             |           |
| <b>C1</b>  | Avaliação de Desempenho – SIADAP (PND)   | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 3 TS        | 2 TS        | 67        |
| <b>C2</b>  | Estatuto Remuneratório (PND)   | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 2 TS        | 2 TS        | 100       |
| <b>C3</b>  | Carreira docente e estatuto remuneratório (PD)   | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 2 Doc       | 1 TS, 1 Doc | 100       |
| <b>C4</b>  | Carreiras (PND)  | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 2 TS, 1Adm  | 2 TS, 1Adm  | 100       |
| <b>C5</b>  | Elaborar orientações genéricas (ofícios/circulares/faxes) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PD)                          | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 2 TS, 2 Doc | 3 TS, 1 Doc | 100       |
| <b>C6</b>  | Elaborar orientações genéricas (ofícios/circulares/faxes) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PND)                         | 100 | Janeiro a Dezembro                   | Janeiro a Dezembro                   | 3 TS        | 2 TS        | 67        |

|  |   |     |                    |                    |                    |                    |           |
|--|---|-----|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>C7</b>  | Participação em equipas de trabalho – internas ou externas  | 100 | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 2 TS, 2 Doc        | 3 TS, 1 Doc        | 100       |
| <b>C8</b>  | Participação e apoio ao CAT / Loja e E-mail 24, de acordo com o programa que estiver em execução            | 100 | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 4 TS, 2 Adm, 2 Doc | 5 TS, 1 Doc, 4 Adm | 125       |
| <b>C9</b>  | Assegurar a migração dos processos físicos da Divisão para o IPOD, de acordo com o plano a ser estabelecido | –   | Janeiro a Dezembro | –                  | 4 Adm              | –                  | <b>b)</b> |
| <b>C10</b>   | Respostas a pedidos formulados pelos Tribunais devido a penhoras/vencimentos                                | 100 | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 4 Adm              | 4 Adm              | 100       |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b>  |   |     |                    |                    |                    |                    |           |
| <p><b>a)</b> Actividade não realizada, por não ter sido solicitada a participação da Divisão.</p> <p><b>b)</b> Actividade não realizada por ausência de instruções sobre o procedimento arquivístico.</p> <p><b>B8 – Aplicações Electrónicas desenvolvidas</b> – Simulador (PD), Aplicação do concurso de AAE Principal e Concurso de CSAE (PND).</p> <p><b>C8</b> – Devido à enorme volume de trabalho no CAT e Loja, houve necessidade de destacar mais funcionários p/atendimento em matérias da DSGRHE, nomeadamente no concurso de Chefe de Serviços Administração Escolar e no Extraordinário de Professor Titular, assim como, no reforço dos concursos na área da DSRPD.</p> |   |     |                    |                    |                    |                    |           |

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

| N.º       | Actividades  |                                       | Calendarização        |                    | Recursos Humanos   |                    |                         |
|-----------|--|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|
|           | Previstas  | Realizadas<br>Taxa<br>Execução<br>(%) | Prevista              | Executada          | Previstos          | Utilizados         | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>A1</b> | Concessão de Licenças por um ano, longa duração, para acompanhamento do cônjuge, para organismo internacional, especial para o exercício de funções em Macau, sem retribuição) (PD/PN) | 100                                   | Janeiro a Dezembro    | Janeiro a Dezembro | 2 TS, 2 Doc, 2 Adm | 5 TS, 2 Adm        | 117                     |
| <b>A2</b> | Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PD/PND)   | 100                                   | Maió a Setembro       | Janeiro a Dezembro | 1 Doc, 1 TS        | 1 Doc, 1 TS, 1 Adm | 150                     |
| <b>A3</b> | Autorização de Dispensa de Serviço para Actividade Sindical (PD/PND)   | 100                                   | Junho, Julho e Agosto | Janeiro a Dezembro | 2 TS, 2 Doc        | 3 TS               | 75                      |
| <b>A4</b> | Concessão de Licença Sabática (PD)   | 100                                   | Abril a Junho         | Julho a Agosto     | 1 TS, 2 Doc        | 2 TS               | 67                      |
| <b>A5</b> | Concessão de Equiparação a Bolseiro (PD/PND)   | 100                                   | Janeiro a Dezembro    | Janeiro a Dezembro | 1 TS, 1 Doc        | 2 TS, 1 Doc        | 150                     |
| <b>A6</b> | Reconhecimento de tempo de serviço prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo IPAD (PD)                               | 100                                   | Janeiro a Dezembro    | Janeiro a Dezembro | 2 Doc              | 2 TS               | 100                     |

|             |  |     |  |  |                    |                    |     |
|-------------|--|-----|--|--|--------------------|--------------------|-----|
| <b>A7</b>   | Reconhecimento de tempo de serviço prestado nos Estados membros da União Europeia ou nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (PD) | 100 | Janeiro a Dezembro                       | Janeiro a Dezembro                       | 2 Doc              | 2 TS               | 100 |
| <b>A8</b>   | Destacamento, ao abrigo do regime de Alta Competição (PD)  | 100 | Junho, Julho e Agosto                    | Junho, Julho e Agosto                    | 2 TS               |                    | 100 |
| <b>A9</b>   | Desenvolvimento, monitorização e controlo do processo da mobilidade do pessoal docente   | 100 | Janeiro a Maio                           | Janeiro a Maio                           | 1 TS, 1 Adm        | 2 TS, 1 Doc        | 150 |
| <b>A10</b>  | Apoio ao processo de contratação de escola (PD)  | 100 | Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro | Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro | 3 TS, 2 Doc, 2 Adm | 2 TS               | 29  |
| <b>A11</b>  | Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização das aplicações electrónicas (PD/PND)   | 100 | Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro | Janeiro a Julho e de Setembro a Dezembro | 5 TS, 4 Doc, 2 Adm | 3 TS, 1 Doc        | 36  |
| <b>A 12</b> | Consultadoria sobre gestão e condições de trabalho (PD/PND)  | 100 | Janeiro a Dezembro                       | Janeiro a Dezembro                       | 2 TS, 3 Doc        | 5 TS, 1 Doc, 1 Adm | 140 |
| <b>A 13</b> | Elaborar orientações genéricas/faxes sobre a gestão e condições de trabalho, a disponibilizar às Escolas e as DRE (PD/PND)                               | 100 | Janeiro a Dezembro                       | Janeiro a Dezembro                       | 3 TS, 1 Doc        |                    | 100 |
| <b>A 14</b> | Participar em grupos de trabalho (a nível interno, do gabinete do SEE e serviços centrais do ME) (PD/PND)  | 100 | Janeiro a Dezembro                       | Janeiro a Dezembro                       | 5 TS, 4 Doc, 2 Adm | 6 TS, 1 Doc        | 64  |
| <b>A 15</b> | Prestar apoio ao CAT, Loja, E-mail 24  | 100 | De acordo com o programa em execução     | De acordo com o programa em execução     | 5 TS, 4 Doc, 2 Adm | 8 TS, 1 Doc, 3 Adm | 109 |

|   |  |                  |                         |                     |                         |                              |     |
|---|--|------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------|-----|
| <b>A 16</b>   | Assegurar a migração informática dos processos físicos da DGCTRHE para IPOD    | Não concretizado | A estabelecer           | –                   | 1Doc, 1 Adm             | a)                           | a)  |
| <b>A 17</b>   | Concursos especial e extraordinário de acesso à categoria de Professor Titular | 100              | Actividade não prevista | Setembro a Novembro | Actividade não prevista | 3TS, 1Doc (mais 2 TS da DCR) | 100 |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b>   |  |                  |                         |                     |                         |                              |     |
| <p>Face à informatização de procedimentos – licença sabática – (A4), à construção e optimização de ferramentas adequadas – dispensas sindicais e apoio à contratação de escola - (A3, A10) e a alterações de algumas actividades que não abrangeram as áreas inicialmente previstas (A11 e A14) verificou-se não ser necessário afectar todos os elementos previstos para algumas actividades.</p> <p>Contudo, atendendo ao volume de trabalho na DSGRHE (mobilidade, concursos de professor titular e licenças sem vencimento), algumas equipas tiveram de ser reforçadas (A12 e A15) ao que acresceu a necessidade de prestar apoio à DSRPD (A15). Merece especial destaque a actividade suplementar A 17, consequência da publicação do Decreto-Lei n.º 104/2008, de 24.06.</p> <p>a) Actividade não executada por ausência de instruções sobre o procedimento arquivístico.</p> |  |                  |                         |                     |                         |                              |     |

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSRPD

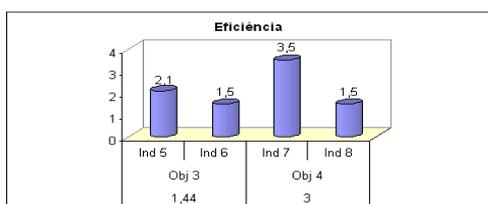
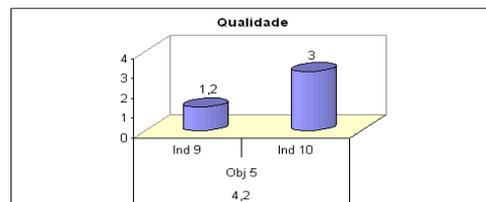
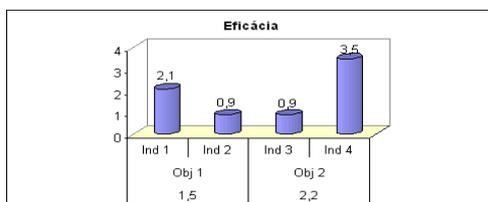
## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

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

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS   | META 2007          | META 2008   | SUPERAÇÃO     | CONCRETIZAÇÃO |               |         | DESVIOS |             |  |
|---|--------------------|---|---------------|---------------|---------------|---------|---------|-------------|--|
|   |                    |   |               | RESULTADO     | CLASSIFICAÇÃO |         |         |             |  |
|   |                    |   |               |               | SUPEROU       | ATINGIU |         | NÃO ATINGIU |  |
| <b>EFICÁCIA</b>   |                    |   |               |               |               |         |         |             |  |
| OB 1  | PONDERAÇÃO DE 50%  |   |               | 1,5           |               |         |         |             |  |
| Garantir a correcta realização de cada fase dos diferentes concursos cumprindo os prazos previstos  | IND 1              | (Nº de reclamações entradas em 2008 / Nº de opositores ao concurso) * 100   | 6,6%          | 4,0%          | 2,3%          | 3,1%    | 3       | -23,3%      |  |
|   | PESO               | 70%   |               |               |               |         |         | 2,1         |  |
|   | IND 2              | (Nº de prazos cumpridos/Nº total de prazos legislados)*100  | 100%          | 100%          | n.a           | 100%    | 3       | 0,00%       |  |
|   | PESO               | 30%   |               |               |               |         |         | 0,9         |  |
| OB 2  | PONDERAÇÃO DE 50%  |   |               | 2,2           |               |         |         |             |  |
| Garantir o cálculo e a publicação da classificação profissional dos docentes do ensino publico e das escolas do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais | IND 3              | N.º dias que medeia a publicação das listas e a divulgação da classificação profissional dos docentes a dispensar.      | 15 dias úteis | 10 dias úteis |               | 11      | 3       | -26,67%     |  |
|   | PESO               | 30%   |               |               |               |         |         | 0,9         |  |
|   | IND 4              | Data da publicação da classificação profissional dos docentes que não reúnam as condições para dispensa.                | 31-Dez        | 30-Nov        |               | 8-Nov   | 5       | -1,04%      |  |
|   | PESO               | 70%   |               |               |               |         |         | 3,5         |  |
| <b>EFICIÊNCIA</b>   |                    |   |               |               |               |         |         |             |  |
| OB 3  | PONDERAÇÃO DE 40%  |   |               | 1,44          |               |         |         |             |  |
| Criar um instrumento de gestão que permita a recolha e controlo das necessidades de pessoal docente em cada escola por turma e cursos                                   | IND 5              | Data de apresentação das especificações de suporte da aplicação.  | 30-Jun        | 15-Jun        |               | 26-Jun  | 3       | -0,01%      |  |
|   | PESO               | 70%   |               |               |               |         |         | 2,1         |  |
|   | IND 6              | Nº de dias que medeia a realização dos testes e a conclusão da aplicação.   | 10            | 7             |               | 2       | 5       | -80,00%     |  |
|   | PESO               | 30%   |               |               |               |         |         | 1,5         |  |
| OB 4  | PONDERAÇÃO DE 60%  |   |               | 3             |               |         |         |             |  |
| Garantir a resposta em tempo útil às solicitações relativas ao recrutamento, mobilidade e profissionalização de pessoal docente   | IND 7              | Prazo médio de resposta aos Gabinetes ministeriais, Assembleia da República e Provedoria de Justiça.                    | 15 dias úteis | 10 dias úteis |               | 5       | 5       | -66,67%     |  |
|   | PESO               | 70%   |               |               |               |         |         | 3,5         |  |
|   | IND 8              | Prazo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades.   | 30 dias úteis | 20 dias úteis |               | 20      | 5       | -33,33%     |  |
|   | PESO               | 30%   |               |               |               |         |         | 1,5         |  |
| <b>QUALIDADE</b>  |                    |   |               |               |               |         |         |             |  |
| OB 5  | PONDERAÇÃO DE 100% |   |               | 4,2           |               |         |         |             |  |
| Atingir 80% de "Bom" no grau de satisfação dos candidatos em cada fase dos diferentes concursos.  | IND 9              | Índice de satisfação dos concorrentes no E24 (inquérito - escala de medida de de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")       | 80%           | 90%           |               | 82,1%   | 3       | 2,7%        |  |
|   | PESO               | 40%   |               |               |               |         |         | 1,2         |  |
|   | IND 10             | Índice de satisfação dos concorrentes na Aplicação (inquérito - escala de medida de de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom") | 80%           | 90%           |               | 98,9%   | 5       | 23,7%       |  |
|   | PESO               | 60%   |               |               |               |         |         | 3           |  |

| Dimensão   | Peso da Dimensão | Resultado da Dimensão | Contribuição da Dimensão | Avaliação Final | 4.097 | Classificação Final  |
|------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|----------------------|
| Eficácia   | 35%              | 3,700                 | 1,295                    |                 |       | Desempenho Relevante |
| Eficiência | 30%              | 4,440                 | 1,332                    |                 |       |                      |
| Qualidade  | 35%              | 4,200                 | 1,470                    |                 |       |                      |



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

| Indicador | Fontes de Verificação                       |
|-----------|---|
| Ind 1     | Aplicação informática - Análise estatística |
| Ind 2     | Publicação das listas do concurso           |
| Ind 3     | Publicação das listas do concurso           |
| Ind 4     | Publicação das listas do concurso           |
| Ind 5     | Data registada                              |
| Ind 6     | Data de conclusão da aplicação              |
| Ind 7     | Base de dados - Tabela de verificação       |
| Ind 8     | Base de dados - IPOD                        |
| Ind 9     | Estatística de inquéritos                   |
| Ind 10    | Estatística de inquéritos                   |

## Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS |   |                                    |                              |                              |                  |            |                      |
|---|---|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------|------------|----------------------|
| N.º                                     | Actividades   |                                    | Calendarização               |                              | Recursos Humanos |            |                      |
|   | Previstas   | Realizadas<br>Taxa<br>Execução (%) | Prevista                     | Executada                    | Previstos        | Utilizados | Taxa<br>Execução (%) |
| <b>A1</b>                               | <b>Dotar a DSRPD de uma ferramenta facilitadora em termos de análise, pesquisa, recolha e introdução de elementos para os diferentes concursos em colaboração com a Empresa Informática</b> |                                    |                              |                              | 6 Doc, 1TP       |            |                      |
| A 1.1                                   | Definir regras e testar o Concursário   | 100                                | 20 de Fevereiro a 7 de Março | 20 de Fevereiro a 7 de Março |                  | 6 Doc, 1TP | 100                  |
| A 1.2                                   | Definir regras e testar a Lista de penalidades/Blacklist  | 100                                | 20 de Fevereiro a 7 de Março | 20 de Fevereiro a 7 de Março |                  | 6 Doc, 1TP | 100                  |
| A 1.3                                   | Definir regras e testar a aplicação - Movimentação de candidato   | 100                                | 7 a 30 de Março              | 7 a 30 de Março              |                  | 6 Doc, 1TP | 100                  |
| A 1.4                                   | Definir regras e testar a aplicação - Movimentação de Escola  | 100                                | 7 a 30 de Março              | 7 a 30 de Março              |                  | 6 Doc, 1TP | 100                  |
| A 1.5                                   | Ambiente de testes  | 100                                | 1 de Abril a 30 de Maio      | 7 a 30 de Março              |                  | 6 Doc, 1TP | 100                  |
| A 1.6                                   | Consistência de listas  | 100                                | Maio a Julho                 | Maio a Julho                 |                  | 5 Doc. 1TP | 85                   |

|           |   |     |                          |                          |            |            |     |
|-----------|---|-----|--------------------------|--------------------------|------------|------------|-----|
| A 1.7     | Validação Electrónica do Relatório Médico - Definir regras e testar         | 100 | 12 a 19 de Maio          | 12 a 19 de Maio          |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| <b>A2</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de contratação</b>     |     |                          |                          | 6 Doc, 1TP |            |     |
| A2.1      | Actualizar as especificações e proceder aos testes das aplicações           | 100 | 1 a 9 de Março           | 1 a 9 de Março           |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| A2.1.1    | Formulário electrónico da candidatura                                       | 100 | 10 a 14 de Março         | 10 a 14 de Março         |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| A2.1.2    | Formulário de validação interactiva   | 100 | 14 a 24 de Março         | 14 a 24 de Março         |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.3    | Formulário do Aperfeiçoamento da candidatura                                | 100 | 25 a 27 de Março         | 25 a 27 de Março         |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.4    | Formulário de Validação do aperfeiçoamento                                  | 100 | 28 de Março a 1 de Abril | 28 de Março a 1 de Abril |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.5    | Formulário da Reclamação integrada  | 100 | 2 a 9 de Abril           | 2 a 9 de Abril           |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.6    | Formulário da Validação da reclamação integrada                             | 100 | 10 a 14 de Abril         | 10 a 14 de Abril         |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.7    | Workflow para análise da reclamação integrada                               | 100 | 15 a 17 de Abril         | 15 a 17 de Abril         |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.8    | Formulário de manifestação de preferências para Contratados e Finalistas    | 100 | 7 a 9 de Julho           | 7 a 9 de Julho           |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A2.1.9    | Formulário de validação da data de conclusão e classificação dos Finalistas | 100 | 14 a 16 de Julho         | 14 a 16 de Julho         |            | 6 Doc. 1TP | 100 |
| A2.2      | Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações                      | 100 | Março a Junho            | Março a Junho            |            | 6 Doc. 1TP | 100 |

|           |   |     |  |  |       |            |     |
|-----------|---|-----|--|--|-------|------------|-----|
| A2.2.1    | Análise e validação das candidaturas de docentes residentes no estrangeiro e Ilhas                    | 100 | 7 a 17 de Abril                                      | 7 a 17 de Abril                                      |       | 4 Doc. 1TP | 71  |
| A2.2.2    | Validação do aperfeiçoamento dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas                           | 100 | 23 e 24 de Abril                                     | 23 e 24 de Abril                                     |       | 6 Doc. 1TP | 100 |
| A2.2.3    | Análise e testes às listas provisórias de ordenação e exclusão  | 100 | 28 a 30 de Abril e 14 e 15 de Maio                   | 28 a 30 de Abril e 14 e 15 de Maio                   |       | 5 Doc. 1TP | 85  |
| A2.2.4    | Análise e testes ao verbete provisório  | 100 | 28 a 30 de Abril e 14 e 15 de Maio                   | 28 a 30 de Abril e 14 e 15 de Maio                   |       | 5 Doc. 1TP | 85  |
| A2.2.5    | Validação das reclamações dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas                              | 100 | 12 a 14 de Maio<br>27 a 29 de Maio                   | 12 a 14 de Maio<br>27 a 29 de Maio                   |       | 5 Doc. 1TP | 85  |
| A2.2.6    | Análise das reclamações   | 100 | 15 de Maio a 6 de Junho;<br>30 de Maio a 20 de Junho | 15 de Maio a 6 de Junho;<br>30 de Maio a 20 de Junho |       | 4 Doc. 1TP | 71  |
| <b>A3</b> | <b>Promover a formação ao pessoal técnico dos diferentes serviços que prestam apoio no CAT e Loja</b> |     |  |  |       |            |     |
| A3.1      | Actualização do Manual de Formação  | 100 | 10 a 14 de Março                                     | 10 a 14 de Março                                     | 2 Doc | 2 Doc      | 100 |
| A3.2      | Formação  | 100 | 17 a 19 de Março                                     | 17 a 19 de Março                                     |       | 2 Doc      | 100 |
| <b>A4</b> | <b>Proceder à actualização dos Manuais</b>  |     |  |  | 2 Doc |            |     |
| A4.1      | Manual de Candidatura electrónica (contratação)   | 100 | 17 a 20 de Março                                     | 17 a 20 de Março                                     |       | 2 Doc      | 100 |
| A4.2      | Manual de Validação Interactiva (escolas)   | 100 | 24 a 28 de Março                                     | 24 a 28 de Março                                     |       | 2 Doc      | 100 |

|           |   |     |                          |                          |            |            |     |
|-----------|---|-----|--------------------------|--------------------------|------------|------------|-----|
| A4.3      | Manual de Aperfeiçoamento da candidatura (candidatos)   | 100 | 9 a 11 de Abril          | 9 a 11 de Abril          |            | 1 Doc      | 50  |
| A4.4      | Manual de Validação do Aperfeiçoamento (Contratação)  | 100 | 14 a 16 de Abril         | 14 a 16 de Abril         |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.5      | Manual da Reclamação integrada (contratação)  | 100 | 18 a 24 de Abril         | 18 a 24 de Abril         |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.6      | Manual da validação da Reclamação integrada (contratação)   | 100 | 29 de Abril a 6 de Maio  | 29 de Abril a 6 de Maio  |            | 1 Doc      | 50  |
| A4.7      | Manual de Manifestação de preferências (contratação/contratação cíclica)  | 100 | 1 a 7 de Julho           | 1 a 7 de Julho           |            | 2 Doc.     | 100 |
| A4.8      | Manual da Candidatura Electrónica EPE/PALOP e TIMOR (Candidatos)  | 100 | 2 a 6 de Junho           | 2 a 6 de Junho           |            | 2 Doc.     | 100 |
| A4.9      | Manual da Reclamação EPE (Candidatos)   | 100 | 16 a 20 de Junho         | 16 a 20 de Junho         |            | 2 Doc.     | 100 |
| A4.10     | Manual de Candidatura Afectação   | 100 | 30 de Junho a 4 de Julho | 30 de Junho a 4 de Julho |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.11     | Manual de candidatura DACL (escolas)  | 100 | 21 a 25 de Julho         | 21 a 25 de Julho         |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.12     | Manual de Aperfeiçoamento da candidatura ao concurso de afectação   | 100 | 16 a 18 Julho            | 16 a 18 Julho            |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.13     | Manual de reclamação ao concurso de afectação   | 100 | 23 a 29 Julho            | 23 a 29 Julho            |            | 2 Doc      | 100 |
| A4.14     | Manual da Candidatura Electrónica DD (Candidatos)   | 100 | 7 a 11 de Julho          | 7 a 11 de Julho          |            | 2 Doc      | 100 |
| <b>A5</b> | <b>Desenvolver e testar uma aplicação de gestão de mobilidade de pessoal docente em articulação com a DSGRH</b> | 100 | 10 de Março a 31 de Maio | 10 de Março a 31 de Maio | 6 Doc, 1TP | 6 Doc, 1TP | 100 |

|           |  |     |  |  |            |            |     |
|-----------|--|-----|--|--|------------|------------|-----|
| <b>A6</b> | <b>Prestar apoio no CAT, Loja e E24</b>  |     |  |  |            |            |     |
| A6.1      | Candidatura e validação do concurso de contratação   | 100 | 24 de Março a 28 de Abril; 8 de Abril a 13 de Maio | 24 de Março a 28 de Abril; 8 de Abril a 13 de Maio |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A6.2      | Reclamação e validação do concurso de contratação  | 100 | 5 a 15 de Maio; 19 a 29 de Maio                    | 5 a 15 de Maio; 19 a 29 de Maio                    |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A6.3      | Candidatura e validação do concurso de afectação   | 100 | 14 a 28 Julho                                      | 14 a 28 Julho                                      |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A6.4      | Reclamação e validação do concurso de afectação/Candidatura a DACL (1 a 7/8)   | 100 | 1 a 12 de Agosto                                   | 1 a 12 de Agosto                                   |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A6.5      | Candidatura e validação do Destacamento por Doença   | 100 | 21 a 30 de Julho                                   | 21 a 30 de Julho                                   |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| <b>A7</b> | <b>Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras instituições, em matéria do âmbito do recrutamento</b>         | 100 | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro                      | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro                      | 6 Doc, 1TP | 5 Doc, 1TP | 85  |
| <b>A8</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes à Manutenção de Destacamento por Condições Específicas/ Destacamento por Doença</b> |     |  |  |            |            |     |
| A8.1      | Testes às aplicações do Relatório médico para manutenção de DCE/DD   | 100 | 31 de Março a 4 de Abril                           | 31 de Março a 4 de Abril                           |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| A8.2      | Teste à aplicação de Validação   | 100 | 2 a 6 de Junho                                     | 2 a 6 de Junho                                     |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| A8.3      | Análise e validação da manutenção de DCE/DD  | 100 | 16 a 30 de Junho<br>20 de Junho a 04 de Julho      | 16 a 30 de Junho<br>20 de Junho a 04 de Julho      | 6 Doc, 1TP | 100        |     |

|            |  |     |                               |                               |            |            |     |
|------------|--|-----|-------------------------------|-------------------------------|------------|------------|-----|
| A8.4       | Análise às Listas de Manutenção de DCE/DD  | 100 | 1 a 2 de Julho 7 e 8 de Julho | 1 a 2 de Julho 7 e 8 de Julho |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| <b>A9</b>  | <b>Desenvolver um instrumento de recolha e controlo das necessidades de pessoal docente, tendo em conta o número de turmas e cursos existentes</b> |     |                               |                               |            |            |     |
| A9.1       | Definir as regras para o desenvolvimento da aplicação  | 100 | Abril a Maio Abril a Junho    | Abril a Maio Abril a Junho    | 6 Doc, 1TP | 6 Doc, 1TP | 100 |
| A9.2       | Realizar testes à aplicação  | 100 | Maio e Junho Agosto           | Maio e Junho Agosto           |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| <b>A10</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR</b>                                      |     |                               |                               |            |            |     |
| A10.1      | Realizar testes ao formulário electrónico de candidatura   | 100 | 2 a 6 de Junho                | 27 de Junho a 10 Setembro     | 6 Doc, 1TP | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.2      | Realizar testes ao formulário de análise e validação   | 100 | 9 a 12 de Junho               | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.3      | Análise e validação das candidaturas   | 100 | 23 de Junho a 8 de Julho      | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.4      | Realizar testes ao verbete provisório  | 100 | 9 a 10 de Julho               | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.5      | Análise às listas provisórias de ordenação e de exclusão   | 100 | 9 a 10 de Julho               | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.6      | Realizar testes à Aplicação da Reclamação integrada  | 100 | 16 a 20 de Junho              | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |
| A10.7      | Realizar testes para análise da Reclamação integrada   | 100 | 10 a 17 de Julho              | 27 de Junho a 10 Setembro     |            | 4 Doc, 1TP | 71  |

|            |   |     |  |  |            |            |    |
|------------|---|-----|--|--|------------|------------|----|
| A10.8      | Analisar a Reclamação integrada   | 100 | 21 a 31 de Julho                               | 27 de Junho a 10 Setembro                      |            | 4 Doc, 1TP | 71 |
| A10.9      | Realizar testes ao Verbete Definitivo   | 100 | 1 a 4 de Agosto                                | 27 de Junho a 10 Setembro                      |            | 4 Doc, 1TP | 71 |
| A10.10     | Analisar as Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e de exclusão | 100 | 1 a 4 de Agosto                                | 27 de Junho a 10 Setembro                      |            | 4 Doc, 1TP | 71 |
| <b>A11</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao Destacamento por Doença – DD</b>        |     |  |  | 6 Doc, 1TP |            |    |
| A11.1      | Realizar testes à aplicação do Relatório médico para DD                             | 100 | 16 a 18 de Junho                               | 16 a 18 de Junho                               |            | 5 Doc, 1TP | 85 |
| A11.2      | Realizar testes ao formulário electrónico da Candidatura - DD                       | 100 | 7 a 11 de Julho                                | 7 a 11 de Julho                                |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A11.3      | Realizar testes à aplicação da Validação DD   | 100 | 16 a 22 de Julho                               | 16 a 22 de Julho                               |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A11.4      | Análise e validação dos requisitos para destacamentos por doença                    | 100 | 30 de Julho a 7 de Agosto; 03 a 08 de Setembro | 30 de Julho a 7 de Agosto; 03 a 08 de Setembro |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A11.5      | Analisar e realizar testes às Listas definitivas DD                                 | 100 | 27 a 29 de Agosto 10 e 11 Setembro             | 27 a 29 de Agosto 10 e 11 Setembro             |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| <b>A12</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de DACL/AFECTAÇÃO</b>          |     |  |  | 6 Doc, 1TP |            |    |
| A12.1      | Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura à Afectação                | 100 | 30 de Junho a 4 de Julho                       | 30 de Junho a 4 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.2      | Realizar testes à aplicação da Validação da Afectação                               | 100 | 7 a 11 de Julho                                | 7 a 11 de Julho                                |            | 4 Doc. 1TP | 71 |

|            |  |     |  |  |            |            |    |
|------------|--|-----|--|--|------------|------------|----|
| A12.3      | Realizar testes à aplicação do Aperfeiçoamento da Afecção                                | 100 | 14 a 18 de Julho                       | 14 a 18 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.4      | Realizar testes à aplicação da Validação do Aperfeiçoamento da Afecção                   | 100 | 17 a 22 de Julho                       | 17 a 22 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.5      | Realizar testes ao Verbete provisório Afecção  | 100 | 29 a 30 de Julho                       | 29 a 30 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.6      | Análise das Listas provisórias de ordenação e de exclusão Afecção                        | 100 | 29 a 30 de Julho                       | 29 a 30 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.7      | Realizar testes à aplicação da Reclamação Integrada - Afecção                            | 100 | 23 a 29 de Julho                       | 23 a 29 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.8      | Realizar testes à aplicação para Validação da reclamação integrada – Afecção             | 100 | 30 de Julho a 5 de Agosto              | 30 de Julho a 5 de Agosto              |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.9      | Realizar testes à aplicação para Análise da Reclamação Integrada – Afecção               | 100 | 5 a 8 de Agosto                        | 5 a 8 de Agosto                        |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.10     | Análise da Reclamação Integrada – Afecção - 13 a 20 de Agosto                            | 100 | 5 a 8 de Agosto<br>13 a 20 de Agosto   | 5 a 8 de Agosto<br>13 a 20 de Agosto   |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| A12.11     | Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura a DACL                          | 100 | 21 a 25 de Julho                       | 21 a 25 de Julho                       |            | 4 Doc. 1TP | 71 |
| <b>A13</b> | <b>Assegurar as colocações das Necessidades Residuais – Contratação, Afecção e DACL</b>  |     |  |  |            | 6 Doc, 1TP |    |
| A13.1      | Realizar testes ao Verbete definitivo  | 100 | 21 a 22 de Agosto                      | 21 a 22 de Agosto                      | 4 Doc. 1TP |            | 71 |
| A13.2      | Análise e testes às Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e exclusão | 100 | 21 a 22 de Agosto<br>25 a 27 de Agosto | 21 a 22 de Agosto<br>25 a 27 de Agosto | 4 Doc. 1TP |            | 71 |

|   |  |     |                                    |                                    |            |            |     |
|---|--|-----|------------------------------------|------------------------------------|------------|------------|-----|
| <b>A14</b>  | <b>Assegurar a migração informática dos processos físicos da DSRPD para o IPOD</b> | 100 | Janeiro a de Dezembro de 2009      | Janeiro a de Dezembro de 2009      | 6 Doc, 1TP | 5 Doc, 1TP | 85  |
| <b>A15</b>  | <b>Assegurar as colocações administrativas</b>                                     | 100 | 1 de Setembro a 31 de Dezembro     | 1 de Setembro a 31 de Dezembro     |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| <b>A16</b>  | <b>Assegurar as colocações cíclicas</b>  |     |                                    |                                    | 6 Doc, 1TP |            |     |
| A16.1   | Analisar as Listas definitivas dos Finalistas                                      | 100 | 27 a 29 de Agosto 10 e 11 Setembro | 27 a 29 de Agosto 10 e 11 Setembro |            | 4 Doc. 1TP | 71  |
| A16.2   | Analisar e realizar testes às listas das colocações cíclicas                       | 100 | Setembro a Dezembro                | Setembro a Dezembro                |            | 6 Doc, 1TP | 100 |
| <b>A17</b>  | <b>Execução das decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos</b>              |     |                                    |                                    | 6 Doc, 1TP |            |     |
| A17.1   | Execução das decisões dos recursos hierárquicos                                    | 100 | 20 dias após decisão do provimento | 20 dias após decisão do provimento |            | 5 Doc, 1TP | 85  |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b>   |  |     |                                    |                                    |            |            |     |
| <p>Todos os procedimentos conducentes ao este concurso EPE/PALOP/TIMOR foram desdobrados e executados em datas diferentes dado que, por orientação superior este concurso foi executado em duas fases distintas: EPE (01/08 a 10/09) e PALOP e TIMOR (27/06 a 05/08).</p> <p>A4.8 – Manual da Candidatura Electrónica EPE/PALOP e TIMOR (Candidatos) – Foram elaborados dois Manual face à separação do concurso do EPE do concurso PALOP e Timor</p> <p>A4.9 - Manual da Reclamação EPE (Candidatos) - Foram elaborados dois Manual da Reclamação face à separação do concurso do EPE do concurso PALOP e Timor</p> <p>A10 - <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR</b></p> |  |     |                                    |                                    |            |            |     |

**DIVISÃO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE**

| N.º    | Actividades  |                                       | Calendarização                |                               | Recursos Humanos   |                    |                      |
|--------|--|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
|        | Previstas  | Realizadas<br>Taxa<br>Execução<br>(%) | Prevista                      | Executada                     | Previstos          | Utilizados         | Taxa<br>Execução (%) |
| A1     | <b>Dar resposta às solicitações dos Gabinetes Ministeriais, Provedoria e Assembleia da República, em matéria do âmbito do recrutamento</b> | 100                                   | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 TS, 4 Adm, 7 Doc | 0 TS, 4 Adm, 5 Doc | 75                   |
| A2     | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de contratação</b>  |                                       |                               |                               | 4 Adm, 5 Doc       |                    |                      |
| A2.1   | Actualizar as especificações e proceder aos testes das aplicações  | 100                                   | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |
| A2.1.1 | Formulário electrónico da candidatura  | 100                                   | 10 a 14 de Março              | 10 a 14 de Março              |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |
| A2.1.2 | Formulário de validação interactiva  | 100                                   | 14 a 24 de Março              | 14 a 24 de Março              |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |
| A2.1.3 | Formulário do Aperfeiçoamento da candidatura   | 100                                   | 25 a 27 de Março              | 25 a 27 de Março              |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |
| A2.1.4 | Formulário de Validação do aperfeiçoamento   | 100                                   | 28 de Março a 1 de Abril      | 28 de Março a 1 de Abril      |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |
| A2.1.5 | Formulário da Reclamação integrada   | 100                                   | 2 a 9 de Abril                | 2 a 9 de Abril                |                    | 4 Adm, 5 Doc       | 100                  |

|        |  |     |  |  |  |              |     |
|--------|--|-----|--|--|--|--------------|-----|
| A2.1.6 | Formulário da Validação da reclamação integrada                                    | 100 | 10 a 14 de Abril                           | 10 a 14 de Abril                           |  | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A2.1.7 | Workflow para análise da reclamação integrada                                      | 100 | 15 a 17 de Abril                           | 15 a 17 de Abril                           |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A2.1.8 | Formulário de manifestação de preferências para Contratados e Finalistas           | 100 | 7 a 9 de Julho                             | 7 a 9 de Julho                             |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A2.1.9 | Formulário de validação da data de conclusão e classificação dos Finalistas        | 100 | 14 a 16 de Julho                           | 14 a 16 de Julho                           |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A2.2   | Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações                             | 100 | Março a Junho                              | Março a Junho                              |  | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A2.2.1 | Análise e validação das candidaturas de docentes residentes no estrangeiro e Ilhas | 100 | 7 a 17 de Abril (22 de Abril a 06 de Maio) | 7 a 17 de Abril (22 de Abril a 06 de Maio) |  | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A2.2.2 | Validação do aperfeiçoamento dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas        | 100 | 23 e 24 de Abril (12 e 13 de Maio)         | 23 e 24 de Abril (12 e 13 de Maio)         |  | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A2.2.3 | Análise e testes às listas provisórias de ordenação e exclusão                     | 100 | 28 a 30 de Abril (14 e 15 de Maio)         | 28 a 30 de Abril (14 e 15 de Maio)         |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A2.2.4 | Análise e testes ao verbete provisório   | 100 | 28 a 30 de Abril (14 e 15 de Maio)         | 28 a 30 de Abril (14 e 15 de Maio)         |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A2.2.5 | Validação das reclamações dos docentes residentes no estrangeiro e Ilhas           | 100 | 12 a 14 de Maio (27 a 29 de Maio)          | 12 a 14 de Maio (27 a 29 de Maio)          |  | 3 Adm, 5 Doc | 89  |

|           |   |     |  |  |              |              |     |
|-----------|---|-----|--|--|--------------|--------------|-----|
| A2.2.6    | Análise das reclamações   | 100 | 15 de Maio a 6 de Junho (30 de Maio a 20 de Junho) | 15 de Maio a 6 de Junho (30 de Maio a 20 de Junho) |              | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| <b>A3</b> | <b>Proceder à elaboração do Aviso de abertura do concurso e de publicitação das listas provisórias e definitivas</b>                              |     |  |  | 4 Adm, 5 Doc |              |     |
| A3.1      | Elaborar o Aviso de abertura do concurso de contratação   | 100 | 3 a 11 de Março                                    | 3 a 11 de Março                                    |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.2      | Elaborar o Aviso de publicitação das listas provisórias do concurso de contratação  | 100 | 10 a 17 de Abril                                   | 10 a 17 de Abril                                   |              | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.3      | Elaborar o Aviso de abertura do concurso do EPE e os Anúncios de selecção dos concursos PALOP/Timor   | 100 | 16 a 30 de Maio                                    | 16 a 30 de Maio                                    |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.4      | Elaborar Aviso de publicitação das Listas provisórias de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas provisórias dos (PALOP/Timor-Leste) | 100 | 23 a 30 de Junho                                   | 23 a 30 de Junho                                   |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.5      | Elaborar Aviso de publicitação das Listas definitivas de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas definitivas de (PALOP/Timor-Leste)  | 100 | 16 a 18 de Julho                                   | 16 a 18 de Julho                                   |              | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.6      | Elaboração do Aviso de publicitação das listas provisórias de ordenação e exclusão da Afectação   | 100 | 11 a 18 Julho                                      | 11 a 18 Julho                                      |              | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.7      | Elaborar Nota informativa da abertura da candidatura para destacamento por doença   | 100 | 15 a 17 de Julho                                   | 15 a 17 de Julho                                   |              | 4 Adm, 4 Doc | 89  |

|       |   |     |                          |                          |  |              |     |
|-------|---|-----|--------------------------|--------------------------|--|--------------|-----|
| A3.8  | Elaborar Nota informativa de publicitação das listas de destacamento por doença   | 100 | 27 a 29 de Agosto        | 27 a 29 de Agosto        |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.9  | Elaborar nota informativa de publicitação das listas definitivas de ordenação e colocação em afectação e contratação  | 100 | 21 a 26 de Agosto        | 21 a 26 de Agosto        |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.10 | Elaborar nota informativa de publicitação das listas definitivas de ordenação e colocação em DACL.  | 100 | 21 a 26 de Agosto        | 21 a 26 de Agosto        |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.11 | Elaborar nota informativa para apuramento das necessidades residuais  | 100 | 4 a 7 de Agosto          | 4 a 7 de Agosto          |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.12 | Elaborar nota informativa de divulgação da disponibilização da aplicação da validação da afectação e finalistas   | 100 | 14 a 16 de Julho         | 14 a 16 de Julho         |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |
| A3.13 | Elaborar nota informativa de divulgação das aplicações do relatório médico para manutenção do Destacamento por Condições Específicas e Destacamento por Doença (incluindo a informação sobre a remessa de documentos) | 100 | 8 a 11 de Abril          | 8 a 11 de Abril          |  | 3 Adm, 5 Doc | 89  |
| A3.14 | Elaborar nota informativa para lista de manutenção por destacamento por condições específicas e por destacamento por doença   | 100 | 30 de Junho a 2 de Julho | 30 de Junho a 2 de Julho |  | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.15 | Elaborar o Aviso de Abertura de concurso para selecção de candidatos do ensino particular cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização  | 100 | 7 a 11 de Abril          | 7 a 11 de Abril          |  | 4 Adm, 4 Doc | 89  |

|           |   |     |                         |                         |              |              |     |
|-----------|---|-----|-------------------------|-------------------------|--------------|--------------|-----|
| A3.16     | Elaborar o Aviso de publicitação das listas provisórias do concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço                          | 100 | 15 a 21 de Maio         | 15 a 21 de Maio         |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.17     | Elaborar o Aviso de publicitação das listas definitivas do concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço                          | 100 | 4 a 8 de Agosto         | 4 a 8 de Agosto         |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.18     | Elaborar Nota informativa da indicação de componente lectiva – plurianualidade  | 100 | 26 a 27 de Junho        | 26 a 27 de Junho        |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.19     | Elaborar nota informativa de validação da reclamação – afectação  | 100 | 4 e 5 de Agosto         | 4 e 5 de Agosto         |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| A3.20     | Elaborar nota informativa de validação da candidatura a Destacamento por Doença   | 100 | 18 a 21 de Julho        | 18 a 21 de Julho        |              | 4 Adm, 5 Doc | 100 |
| <b>A4</b> | <b>Desenvolver procedimentos conducentes à publicação no Diário da República da classificação profissional dos docentes que preenchem os requisitos de dispensa da realização da profissionalização em serviço para o ano 2007/2008</b> |     |                         |                         | 1 Adm, 2 Doc |              |     |
| A4.1      | Atribuição da classificação profissional  | 100 | 2 Janeiro a 10 de Março | 2 Janeiro a 10 de Março |              | 1 Adm, 2 Doc | 100 |
| A4.1      | Envio dos despachos para publicação no Diário da República  | 100 | 10 a 31 Março           | 10 a 31 Março           |              | 1 Adm, 2 Doc | 100 |

|           |   |     |  |  |                    |                    |     |
|-----------|---|-----|--|--|--------------------|--------------------|-----|
| <b>A5</b> | <b>Desenvolver procedimentos conducentes ao cálculo da classificação profissional e sua publicação em Diário da República</b> |     |  |  |                    |                    |     |
| A5.1      | Atribuição da classificação profissional  | 100 | 2 Janeiro a 10 de Março                            | 2 Janeiro a 10 de Março                            | 1 Adm, 2 Doc       | 1 Adm, 2 Doc       | 100 |
| A5.2      | Envio dos despachos para publicação no Diário da República - 10 a 31 Março (15 dias)  | 100 | 2 Janeiro a 10 de Março                            | 2 Janeiro a 10 de Março                            |                    | 1 Adm, 2 Doc       | 100 |
| <b>A6</b> | <b>Prestar apoio no CAT, Loja e E24</b>   |     |  |  |                    |                    |     |
| A6.1      | Candidatura e validação do concurso de contratação  | 100 | 24 de Março a 28 de Abril; 8 de Abril a 13 de Maio | 24 de Março a 28 de Abril; 8 de Abril a 13 de Maio | 1 TS, 4 Adm, 7 Doc | 0 TS, 4 Adm, 6 Doc | 84  |
| A6.2      | Reclamação e validação do concurso de contratação   | 100 | 5 a 15 de Maio<br>19 a 29 de Maio                  | 5 a 15 de Maio<br>19 a 29 de Maio                  |                    | 0 TS, 4 Adm, 6 Doc | 84  |
| A6.3      | Candidatura e validação do concurso de afectação  | 100 | 14 a 28 Julho                                      | 14 a 28 Julho                                      |                    | 0 TS, 4 Adm, 5 Doc | 75  |
| A6.4      | Reclamação e validação do concurso de afectação/ Candidatura a DAAC (1 a 7/8)   | 100 | 1 a 12 de Agosto                                   | 1 a 12 de Agosto                                   |                    | 0 TS, 4 Adm, 5 Doc | 75  |
| A6.5      | Candidatura e validação do Destacamento por Doença)   | 100 | 21 a 30 de Julho                                   | 21 a 30 de Julho                                   |                    | 0 TS, 4 Adm, 5 Doc | 75  |
| <b>A7</b> | <b>Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras instituições, em matéria do âmbito do recrutamento</b>          | 100 | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro                      | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro                      | 1 TS, 4 Adm, 7 Doc | 0 TS, 4 Adm, 6 Doc | 84  |

|           |  |     |   |   |                    |                    |     |
|-----------|--|-----|---|---|--------------------|--------------------|-----|
| <b>A8</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes à Manutenção de Destacamento por Condições Específicas/Destacamento por Doença</b>  |     |   |   |                    |                    |     |
| A8.1      | Testes às aplicações do Relatório médico para manutenção de DCE/DD   | 100 | 31 de Março a 4 de Abril                    | 31 de Março a 4 de Abril                    | 1 TS, 3 Adm, 6 Doc | 0 TS, 3 Adm, 5 Doc | 80  |
| A8.2      | Teste à aplicação de Validação   | 100 | 2 a 6 de Junho                              | 2 a 6 de Junho                              |                    | 0 TS, 3            | 70  |
| A8.3      | Análise e validação da manutenção de DCE/DD  | 100 | 16 a 30 de Junho, 20 de Junho a 04 de Julho | 16 a 30 de Junho, 20 de Junho a 04 de Julho |                    | 0 TS, 3 Adm, 5 Doc | 80  |
| A8.4      | Análise às Listas de Manutenção de DCE/DD  | 100 | 1 a 2 de Julho, 7 e 8 de Julho              | 1 a 2 de Julho, 7 e 8 de Julho              |                    | 0 TS, 3 Adm, 4 Doc | 70  |
| <b>A9</b> | <b>Assegurar o concurso para selecção de candidatos do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, para a realização da profissionalização em serviço</b> |     |   |   |                    |                    |     |
| A9.1      | Proceder à análise das candidaturas  | 100 | 6 de Maio a 2 de Junho                      | 6 de Maio a 2 de Junho                      | 2 Adm, 3 Doc       | 2 Adm, 3 Doc       | 100 |
| A9.2      | Elaborar as listas provisórias de ordenação e exclusão   | 100 | 3 a 5 de Junho                              | 3 a 5 de Junho                              |                    | 2 Adm, 3 Doc       | 100 |
| A9.3      | Analisar as reclamações  | 100 | 17 de Junho a 8 de Agosto                   | 17 de Junho a 8 de Agosto                   |                    | 2 Adm, 3 Doc       | 100 |
| A9.4      | Elaborar as listas definitivas de ordenação e exclusão   | 100 | 11a 13 de Agosto                            | 11a 13 de Agosto                            |                    | 2 Adm, 3 Doc       | 100 |
| A9.5      | Notificar os candidatos que mantêm a exclusão  | 100 | 14 a 21 de Agosto                           | 14 a 21 de Agosto                           |                    | 2 Adm, 3 Doc       | 100 |

|            |   |     |                          |                           |                    |                    |    |
|------------|---|-----|--------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|----|
| <b>A10</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR</b> |     |                          |                           |                    |                    |    |
| A10.1      | Realizar testes ao formulário electrónico de candidatura  | 100 | 2 a 6 de Junho           | 26 de Junho a 10 Setembro | 1 TS, 4 Adm, 6 Doc | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.2      | Realizar testes ao formulário de análise e validação  | 100 | 9 a 12 de Junho          | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.3      | Análise e validação das candidaturas  | 100 | 23 de Junho a 8 de Julho | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.4      | Realizar testes ao verbete provisório   | 100 | 9 a 10 de Julho          | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.5      | Análise às listas provisórias de ordenação e de exclusão  | 100 | 9 a 10 de Julho          | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.6      | Realizar testes à Aplicação da Reclamação integrada   | 100 | 16 a 20 de Junho         | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.7      | Realizar testes para análise da Reclamação integrada  | 100 | 10 a 17 de Julho         | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.8      | Analisar a Reclamação integrada   | 100 | 21 a 31 de Julho         | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| A10.9      | Realizar testes ao Verbetes Definitivo  | 100 | 1 a 4 de Agosto          | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc |    |
| A10.10     | Analisar as Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e de exclusão                           | 100 | 1 a 4 de Agosto          | 26 de Junho a 10 Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 4 Doc | 73 |
| <b>A11</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao Destacamento por Doença – DD</b>                                  |     |                          |                           | 1 TS, 4 Adm, 5 Doc |                    |    |

|            |   |     |  |  |                    |                    |    |
|------------|---|-----|--|--|--------------------|--------------------|----|
| A11.1      | Realizar testes à aplicação do Relatório médico para DD                     | 100 | 16 a 18 de Junho                               | 16 a 18 de Junho                               |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A11.2      | Realizar testes ao formulário electrónico da Candidatura – DD               | 100 | 7 a 11 de Julho                                | 7 a 11 de Julho                                |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A11.3      | Realizar testes à aplicação da Validação DD                                 | 100 | 16 a 22 de Julho                               | 16 a 22 de Julho                               |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A11.4      | Análise e validação dos requisitos para destacamentos por doença            | 100 | 30 de Julho a 7 de Agosto ,03 a 08 de Setembro | 30 de Julho a 7 de Agosto ,03 a 08 de Setembro |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A11.5      | Analisar e realizar testes às Listas definitivas DD                         | 100 | 27 a 29 de Agosto, 10 e 11 Setembro            | 27 a 29 de Agosto, 10 e 11 Setembro            |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| <b>A12</b> | <b>Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de DA/CL/AFECTAÇÃO</b> |     |  |  | 1 TS, 4 Adm, 5 Doc |                    |    |
| A12.1      | Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura à afectação        | 100 | 30 de Junho a 4 de Julho                       | 30 de Junho a 4 de Julho                       |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A12.2      | Realizar testes à aplicação da Validação da Afectação                       | 100 | 7 a 11 de Julho                                | 7 a 11 de Julho                                |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A12.3      | Realizar testes à aplicação do Aperfeiçoamento da Afectação                 | 100 | 14 a 18 de Julho                               | 14 a 18 de Julho                               |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A12.4      | Realizar testes à aplicação da Validação do Aperfeiçoamento da Afectação    | 100 | 17 a 22 de Julho                               | 17 a 22 de Julho                               |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |
| A12.5      | Realizar testes ao Verbete provisório Afectação                             | 100 | 29 a 30 de Julho                               | 29 a 30 de Julho                               |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70 |

|            |  |     |  |  |                    |                    |     |
|------------|--|-----|--|--|--------------------|--------------------|-----|
| A12.6      | Análise das Listas provisórias de ordenação e de exclusão Afecção                        | 100 | 29 a 30 de Julho                       | 29 a 30 de Julho                       |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A12.7      | Realizar testes à aplicação da Reclamação Integrada – Afecção                            | 100 | 23 a 29 de Julho                       | 23 a 29 de Julho                       |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A12.8      | Realizar testes à aplicação para Validação da reclamação integrada – Afecção             | 100 | 30 de Julho a 5 de Agosto              | 30 de Julho a 5 de Agosto              |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A12.9      | Realizar testes à aplicação para Análise da Reclamação Integrada – Afecção               | 100 | 5 a 8 de Agosto                        | 5 a 8 de Agosto                        |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A12.10     | Análise da Reclamação Integrada – Afecção)   | 100 | 13 a 20 de Agosto                      | 13 a 20 de Agosto                      |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A12.11     | Realizar testes ao formulário electrónico da candidatura a DACL                          | 100 | 21 a 25 de Julho                       | 21 a 25 de Julho                       |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| <b>A13</b> | <b>Assegurar as colocações das Necessidades Residuais – Contratação/Afecção/DACL</b>     |     |  |  | 1 TS, 4 Adm, 5 Doc |                    |     |
| A13.1      | Realizar testes ao Verbetes definitivo   | 100 | 21 a 22 de Agosto                      | 21 a 22 de Agosto                      |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| A13.2      | Análise e testes às Listas definitivas de ordenação, colocação, não colocação e exclusão | 100 | 21 a 22 de Agosto<br>25 a 27 de Agosto | 21 a 22 de Agosto<br>25 a 27 de Agosto |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| <b>A14</b> | <b>Assegurar a migração informática dos processos físicos da DSRPD para o IPOD</b>       | 100 | Janeiro a Dezembro 2009                | Janeiro a Dezembro 2009                | 1 TS, 4 Adm, 5 Doc | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 70  |
| <b>A15</b> | <b>Preparar o lançamento do concurso de docentes de 2009</b>                             | 100 | 2 de Maio a 31 de Dezembro             | 2 de Maio a 31 de Dezembro             | 1 Doc              | 1 Doc              | 100 |

|            |   |     |                                    |                                    |                    |                    |    |
|------------|---|-----|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|----|
| <b>A16</b> | <b>Assegurar as colocações cíclicas</b>   |     |                                    |                                    |                    |                    |    |
| A16.1      | Testar as Listas definitivas dos Finalistas – 27 a 29 de Agosto (3 dias)  | 100 | 27 a 29 de Agosto                  | 27 a 29 de Agosto                  | 1 TS, 4 Adm, 4 Doc | 0 TS, 4 Adm, 2 Doc | 67 |
| A16.2      | Analisar e realizar testes às listas das colocações cíclicas – Setembro a Dezembro  | 100 | Setembro a Dezembro                | Setembro a Dezembro                |                    | 0 TS, 4 Adm, 2 Doc | 67 |
| <b>A17</b> | <b>Execução das decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos</b>   |     |                                    |                                    |                    |                    |    |
| A17.1      | Execução das decisões dos recursos hierárquicos   | 100 | 20 dias após decisão do provimento | 20 dias após decisão do provimento | 1 TS, 4 Adm, 4 Doc | 0 TS, 4 Adm, 2 Doc | 67 |
| A17.2      | Execução das decisões dos recursos contenciosos   | 100 | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro      | 2 de Janeiro a 31 de Dezembro      |                    | 0 TS, 4 Adm, 3 Doc | 67 |
| <b>A18</b> | <b>Desenvolver procedimentos conducentes à publicação no Diário da República da classificação profissional dos docentes que preenchem os requisitos de dispensa da realização da profissionalização em serviço para o ano 2008/2009</b> |     |                                    |                                    |                    |                    |    |
| A18.1      | Atribuição da classificação profissional  | 100 | 1 de Setembro a 31 de Outubro      | 1 de Setembro a 31 de Outubro      | 3 Adm, 2 Doc       | 2 Adm, 2 Doc       | 80 |
| A18.2      | Envio dos despachos para publicação no Diário da República  | 100 | 3 a 21 de Novembro                 | 3 a 21 de Novembro                 |                    | 2 Adm, 2 Doc       | 80 |

### Justificação dos Desvios/Actividades

Todos os procedimentos conducentes ao este concurso EPE/PALOP/TIMOR foram desdobrados e executados em datas diferentes dado que, por orientação superior este concurso foi executado em duas fases distintas: EPE (01/08 a 10/09) e PALOP e TIMOR (27/06 a 05/08).

A3.3 – Elaborar o Aviso de abertura do concurso do EPE e os Anúncios de selecção dos concursos PALOP/Timor

A3.4 – Elaborar Aviso de publicitação das Listas provisórias de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas provisórias dos (PALOP/Timor-Leste)

A3.5 - Elaborar Aviso de publicitação das Listas definitivas de ordenação e de exclusão do EPE e Anúncios das listas definitivas de (PALOP/Timor-Leste)

**A10 - Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro, PALOP e TIMOR**

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSAJC

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

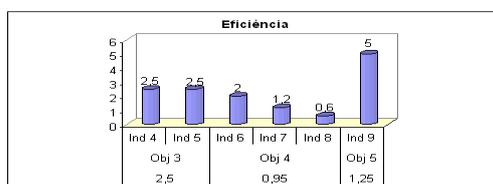
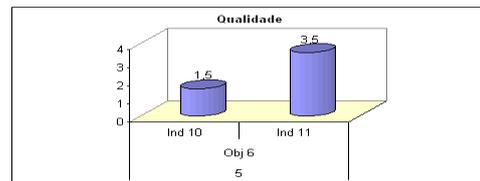
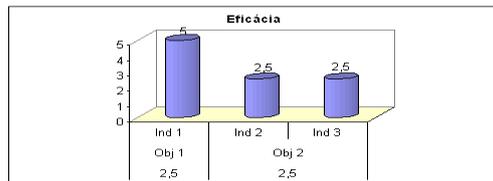
### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO

#### MISSÃO:

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

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS   | META 2007  | META 2008   | SUPERAÇÃO | RESULTADO | CONCRETIZAÇÃO |         |             | DESVIOS |
|---|--|---|-----------|-----------|---------------|---------|-------------|---------|
|   |  |   |           |           | CLASSIFICAÇÃO |         |             |         |
|   |  |   |           |           | SUPEROU       | ATINGIU | NÃO ATINGIU |         |
| <b>EFICÁCIA</b>   |  |   |           |           |               |         |             |         |
| OB 1  | PONDERAÇÃO DE 50%  |   |           | 2,5       |               |         |             |         |
| Reduzir em 20% o número de impugnações gratuitas.   | IND 1  | (nº de recursos entrados/nº total de candidatos)*100  | 3,16%     | 2,53%     | 2,21%         | 0,40%   | 5           | -84,27% |
|   | PESO   | 100%  |           |           |               | 5       |             |         |
| <b>OB 2</b>   |  |   |           |           |               |         |             |         |
| PONDERAÇÃO DE 50%   |  |   |           | 2,5       |               |         |             |         |
| Apoiar as estruturas da Direcção Geral e das equipas Governamentais, designadamente em matéria de logística e em sede de negociação com os parceiros sociais. | IND 2  | (tempo médio gasto /tempo médio exigido)*100  |           | 90%       | 80%           | 36,0%   | 5           | -60,0%  |
|   | PESO   | 50%   |           |           |               | 2,5     |             |         |
|   | IND 3  | (nº de solicitações satisfeitas/nº de solicitações apresentadas)*100  |           | 90%       | 100%          | 100,0%  | 5           | 11,1%   |
| PESO  | 50%  |   |           |           |               | 2,5     |             |         |
| <b>EFICIÊNCIA</b>   |  |   |           |           |               |         |             |         |
| PONDERAÇÃO DE 50%   |  |   |           | 2,5       |               |         |             |         |
| Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC.  | IND 4  | (nº de multas pagas por atraso/nº de acções efectuadas)*100   |           | 5%        | 2%            | 0,70%   | 5           | -86,0%  |
|   | PESO   | 50%   |           |           |               | 2,5     |             |         |
|   | IND 5  | (nº de dias utilizados para dar resposta/nº de dias legislados)*100   |           | 05%       | 00%           | 06,0%   | 5           | -57,6%  |
| PESO  | 50%  |   |           |           |               | 2,5     |             |         |
| <b>OB 4</b>   |  |   |           |           |               |         |             |         |
| PONDERAÇÃO DE 25%   |  |   |           | 0,95      |               |         |             |         |
| Fazer atendimentos jurídicos, com qualidade no CAT, na LOJA e no E24  | IND 6  | Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do CAT [escala de medição: de 1(Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]  |           | 4         | 4,5           | 4,5     | 5           | 12,5%   |
|   | PESO   | 40%   |           |           |               | 2       |             |         |
|   | IND 7  | Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do LOJA [escala de medição: de 1(Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)] |           | 4         | 4,5           | 4,3     | 3           | 7,5%    |
|   | PESO   | 40%   |           |           |               | 1,2     |             |         |
| IND 8   | Inquérito de satisfação, a realizar aos clientes do E24 [escala de medição: de 1(Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)] |   | 4         | 4,5       |               | 3       |             |         |
| PESO  | 20%  |   |           |           | 0,6           |         |             |         |
| <b>OB 5</b>   |  |   |           |           |               |         |             |         |
| PONDERAÇÃO DE 25%   |  |   |           | 1,25      |               |         |             |         |
| Agrupar o IPOD por áreas de intervenção   | IND 9  | (nº de agregações/nº de entradas no IPOD)*100   |           | 95%       | 100%          | 100,0%  | 5           | 5,3%    |
|   | PESO   | 100%  |           |           |               | 5       |             |         |
| <b>QUALIDADE</b>  |  |   |           |           |               |         |             |         |
| PONDERAÇÃO DE 100%  |  |   |           | 5         |               |         |             |         |
| Attingir 70% de nível "Muito Bom" (nível 5) na interação com as diferentes áreas funcionais da DGRHE  | IND 10   | Inquérito a realizar aos destinatários externos à DSAJC [escala de medição: de 1(Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]  |           | 70%       | 80%           | 94,3%   | 5           | 34,7%   |
|   | PESO   | 30%   |           |           |               | 1,5     |             |         |
|   | IND 11   | Inquérito a realizar aos destinatários da DSAJC [escala de medição: de 1(Muito Fraco) a 5 (Muito Bom)]          |           | 70%       | 80%           | 80,0%   | 5           | 14,3%   |
| PESO  | 70%  |   |           |           |               | 3,5     |             |         |

| Dimensão   | Peso da Dimensão | Resultado da Dimensão | Contribuição da Dimensão | Avaliação Final | 4,910 | Classificação Final  |  |
|------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|----------------------|--|
| Eficácia   | 35%              | 5,000                 | 1,750                    |                 |       | Desempenho Relevante |  |
| Eficiência | 30%              | 4,700                 | 1,410                    |                 |       |                      |  |
| Qualidade  | 35%              | 5,000                 | 1,750                    |                 |       |                      |  |



OB 4. Ind 8 Indicador não apurado. Considera-se atingida a meta deste indicador

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

| Indicador | Fontes de Verificação                |
|-----------|--------------------------------------|
| Ind 1     | Aplicação informática                |
| Ind 2     | Aplicação informática                |
| Ind 3     | Aplicação informática                |
| Ind 4     | Aplicação informática                |
| Ind 5     | Tabela de verificação                |
| Ind 6     | Inquéritos online                    |
| Ind 7     | Inquéritos online                    |
| Ind 8     | Indicador não apurado                |
| Ind 9     | Análise estatística do IPOD          |
| Ind 10    | Estatística de inquéritos realizados |
| Ind 11    | Estatística de inquéritos realizados |

## Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO |  |                                       |  |  |                    |                    |                         |
|--|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|--------------------|-------------------------|
| N.º  | Actividades  |                                       | Calendarização   |  | Recursos Humanos   |                    |                         |
|  | Previstas  | Realizadas<br>Taxa<br>Execução<br>(%) | Prevista   | Executada                                | Previstos          | Utilizados         | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>A1</b>  | <b>PROMOVER REUNIÕES INTERORGÂNICAS</b>  |                                       | 25 de Junho, 25 de Setembro, 25 de Novembro                            | 25/06 - PND                              | 1 Doc, 2 TS        | 1 Doc, 2TS         | 100                     |
| A 1.1  | Desenvolver metodologias de análise.   |                                       |  | 25/09 - DSFRHE                           |                    |                    |                         |
| A 1.2  | Fixar entendimentos controvertidos.  |                                       |  | 25/11 - PND                              |                    |                    |                         |
| <b>A 2</b>   | <b>DIVULGAÇÃO DE PARECERES FEITOS NA DSAJC</b>   |                                       | 15 Abril, 15 de Junho, 15 de Outubro e 15 de Dezembro                  | Foi sempre cumprido ou antecipada a data | 2 TS               | 2 TS               | 100                     |
| A 2.1  | Divulgar o entendimento jurídico com despacho superior.                                    |                                       |  |  |                    |                    |                         |
| A 2.2.   | Contribuir para fixação de entendimentos comuns dentro da DGRHE.                           |                                       |  |  |                    |                    |                         |
| <b>A 3</b>   | <b>MANUTENÇÃO DA COLECTÂNEA DE JURISPRUDÊNCIA</b>  |                                       | 15 de Abril, 15 de Junho, 15 de Agosto, 15 de Outubro e 15 de Dezembro | Foi sempre cumprido ou antecipada a data | 1 Doc, 1 TS, 1 Adm | 1 Doc, 1 TS, 1 Adm | 100                     |
| A 3.1  | Disponibilizar o entendimento jurisprudencial favorável ao ME.                             |                                       |  |  |                    |                    |                         |
| A 3.2.   | Contribuir para a uniformidade dos entendimentos dos tribunais sobre a matéria em decisão. |                                       |  |  |                    |                    |                         |

|            |   |      |  |   |             |             |     |
|------------|---|------|--|---|-------------|-------------|-----|
| <b>A 4</b> | <b>APOIO TÉCNICO DADO PELO GESTOR JURÍDICO</b>  |      |  |   |             |             |     |
| A 4.1.     | Manter o corredor de informação simples e directo entre a DSAJC e as restantes áreas de acção da DGRHE.   | 100  | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro                | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro               | 1 Doc, 3 TS | 1 Doc, 3 TS | 100 |
| A 4.2.     | Reforçar as interacções técnicas com as restantes áreas funcionais.                                       |      |  |   |             |             |     |
| <b>A 5</b> | <b>PROMOVER CONFERÊNCIAS SOBRE TEMAS ESSENCIALMENTE JURÍDICOS</b>   |      |  |   |             |             |     |
| A 5.1      | Contribuir para o aprofundamento dos conhecimentos sobre matérias de interesse comum.                     | 66,7 | 30 de Maio, 30 de Setembro, 28 de Novembro   | Foram realizadas 2 conferências             | 1 Doc, 2 TS | 1 Doc, 2 TS | 100 |
| A 5.2      | Reforçar o sentido da participação inter áreas.   |      |  |   |             |             |     |
| <b>A 6</b> | <b>ELABORAÇÃO DO CONTRADITÓRIO NOS DOMÍNIOS DE COMPETÊNCIA DA DGRHE</b>                                   |      |  |   |             |             |     |
| A 6.1      | Salvaguardar na relação graciosa as posições tomadas pela Administração no estrito cumprimento da lei;    | 100  | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro                | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro               | 1 Doc, 5 TS | 1 Doc, 5 TS | 100 |
| A 6.2.     | Salvaguardar na relação contenciosa as posições tomadas pela Administração no estrito cumprimento da lei; |      |  |   |             |             |     |
| A 6.3      | Pugnar pela defesa da boa aplicação da lei.   |      |  |   |             |             |     |
| <b>A 7</b> | <b>DESENVOLVER ACTIVIDADES DE BEM-ESTAR DENTRO DO GRUPO/DSAJC</b>   |      |  |   |             |             |     |
| A 7.1.     | Aprofundar as relações de partilha e interacção;  | 100  | 28 de Março a 28 de Outubro e 28 de Dezembro | Foram realizadas actividades todos os meses | 3 TS, 3 Adm | 3 TS, 3 Adm | 100 |
| A 7.2.     | Contribuir para um bom nível de conforto anímico e físico da equipa.                                      |      |  |   |             |             |     |
| <b>A 8</b> | <b>IMPLEMENTAÇÃO DO JORNAL JURÍDICO</b>   | 66,7 | 20 de Junho, 20 de Setembro, 20 de           | Saíram duas edições                         | 4 TS        | 4 TS        | 100 |

|  |   |     |  |                               |             |             |     |
|--|---|-----|--|-------------------------------|-------------|-------------|-----|
| A 8.1  | Aprofundar as relações de partilha e interacção de conhecimentos jurídicos;                                     |     |  |                               |             |             |     |
| A 8.2  | Utilizar uma forma de comunicação simples para a divulgação de entendimentos jurídicos e assuntos de interesse. |     |  |                               |             |             |     |
| <b>A 9</b>   | <b>CRIAÇÃO DAS ÁREAS AGREGADAS NO IPOD</b>  |     |  |                               |             |             |     |
| A 9.1  | Promover a agregação de processos por áreas de intervenção;   | 100 |  | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro | 1 TS, 3 Adm | 1 TS, 3 Adm | 100 |
| A 9.2  | Fazer uma gestão do IPOD, de modo a torná-lo numa ferramenta eficiente e eficaz.                                |     |  |                               |             |             |     |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b>  |   |     |  |                               |             |             |     |
| <p>Verificaram-se desvios negativos nas actividades V e VIII. A expectativa da publicação a todo o tempo da alteração legislativa do DL nº20/2006, levou a que sucessivamente se adiasse. A sua publicação só ocorreu no passado dia 27 de Fevereiro. Quanto ao segundo desvio, resultou da dificuldade de conciliação entre o trabalho e a disponibilidade para a sua elaboração.</p> <p>Os desvios positivos verificados nas actividades II, III e IV resultaram no primeiro e segundo, da pertinência da divulgação imediata do seu conteúdo e do volume verificado. Quanto ao terceiro, a pró actividade manifestou-se na elaboração de pareceres não solicitados sobre temas das áreas e o seu encaminhamento aos respectivos dirigentes; nos múltiplos atendimentos e participações em actividades por iniciativa do gestor.</p> |   |     |  |                               |             |             |     |

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA UTIGM

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

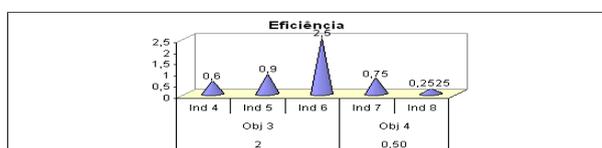
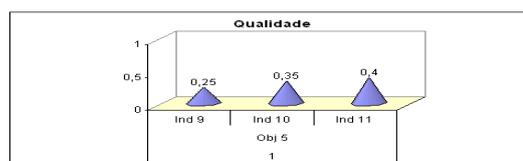
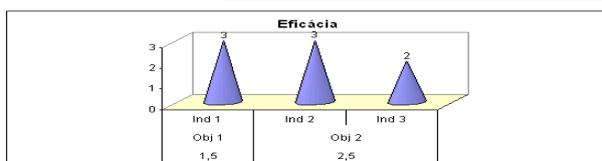
### DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL

#### MISSÃO:

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

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS  | META 2007 | META 2008  | Superação | RESULTADO | CONCRETIZAÇÃO |         |             | DESVIOS |
|--|-----------|--|-----------|-----------|---------------|---------|-------------|---------|
|  |           |  |           |           | CLASSIFICAÇÃO |         |             |         |
|  |           |  |           |           | SUPEROU       | ATINGIU | NÃO ATINGIU |         |
| <b>EFICÁCIA (35%)</b>  |           |  |           |           |               |         |             |         |
| OB 1 PONDERAÇÃO DE 50%   |           |  |           | 1,5       |               |         |             |         |
| Apurar, em colaboração com a DSRPD, as necessidades de docentes dos quadros das escolas e agrupamentos de escolas com vista aos concursos de 2008 e 2009, tendo em conta as colocações de 2005/06/07 | IND 1     | Data de apresentação das necessidades de docentes por agrupamento, escola autónoma e por grupo de recrutamento                             | 26-Dez    | 30-Set    | 23-Dez        | 3       |             | -0,01%  |
|  | PESO      | 100%   |           |           | 3             |         |             |         |
| OB 2 PONDERAÇÃO DE 50%   |           |  |           | 2,5       |               |         |             |         |
| Assegurar, do ponto de vista técnico e tecnológico, a preparação do concurso de docentes de 2009   | IND 2     | Data de apresentação do caderno de encargos  | 30-Jun    | 15-Jun    | 24-Abr        | 5       |             | -0,17%  |
|  | PESO      | 60%  |           |           | 3             |         |             |         |
|  | IND 3     | Data de realização dos testes de carga   | 30-Set    | 15-Set    | 30-Ago        | 5       |             | -0,08%  |
| PESO   | 40%       |  |           | 2         |               |         |             |         |
| <b>EFICIÊNCIA (30%)</b>  |           |  |           |           |               |         |             |         |
| OB 3 PONDERAÇÃO DE 50%   |           |  |           | 2         |               |         |             |         |
| Implementar a aplicação de gestão de e-mails, garantindo 80% do universo de e-mails recebidos e enviados.  | IND 4     | Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Jun [(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]                                 | 30%       | 40%       |               | 3       |             |         |
|  | PESO      | 20%  |           |           | 0,6           |         |             |         |
|  | IND 5     | Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Set [(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]                                 | 50%       | 60%       |               | 3       |             |         |
|  | PESO      | 30%  |           |           | 0,9           |         |             |         |
|  | IND 6     | Percentagem de e-mail abrangidos a 30-Nov [(nº e-mails abrangidos pela aplicação/nº total de e-mails)*100]                                 | 80%       | 90%       | 100,0%        | 5       |             | 25,00%  |
|  | PESO      | 50%  |           |           | 2,5           |         |             |         |
| OB 4 PONDERAÇÃO DE 50%   |           |  |           | 0,50      |               |         |             |         |
| Garantir a certificação ECDL START IT dos colaboradores da DGRHE   | IND 7     | (Nº de funcionários formados/nº de funcionários)*100 com ECDL Start  | 65%       | 75%       | 25,0%         |         | 1           | -61,54% |
|  | PESO      | 75%  |           |           | 0,75          |         |             |         |
|  | IND 8     | (Nº de funcionários formados/nº de funcionários com formação em ECDL)*100 com ECDL Total   | 40%       | 50%       | 6,0%          |         | 1           | -85,00% |
| PESO   | 25%       |  |           | 0,25      |               |         |             |         |
| <b>QUALIDADE (35%)</b>   |           |  |           |           |               |         |             |         |
| OB 5 PONDERAÇÃO DE 100%  |           |  |           | 1         |               |         |             |         |
| Assegurar a gestão do CAT/ LojaCanal WEB garantindo uma resposta mais rápida e com maior satisfação dos utentes (Qualidade do atendimento e resposta = 70% de respostas com Bom e MBom).             | IND 9     | Inquérito de satisfação CAT - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")       | 70%       | 80%       | 85%           | 74,3%   | 1           | -7,19%  |
|  | PESO      | 25%  |           |           | 0,25          |         |             |         |
|  | IND 10    | Inquérito de satisfação Loja - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")      | 70%       | 80%       | 85%           | 79,4%   | 1           | -0,75%  |
|  | PESO      | 35%  |           |           | 0,35          |         |             |         |
|  | IND 11    | Inquérito de satisfação Canal WEB - Nível de satisfação dos utilizadores (Inquérito - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom") | 70%       | 80%       | 85%           | 57,3%   | 1           | -28,44% |
|  | PESO      | 40%  |           |           | 0,4           |         |             |         |

|            | Peso da Dimensão | Resultado da Dimensão | Contribuição da Dimensão | Avaliação Final | 2.500 | Classificação Final |  |
|------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|---------------------|--|
| Eficácia   | 35%              | 4,000                 | 1,400                    |                 |       | Desempenho Adequado |  |
| Eficiência | 30%              | 2,501                 | 0,750                    |                 |       |                     |  |
| Qualidade  | 35%              | 1,000                 | 0,350                    |                 |       |                     |  |



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

| Indicador | Fontes de Verificação                        |
|-----------|--|
| Ind 1     | Base de dados                                |
| Ind 2     | Data do caderno de encargos                  |
| Ind 3     | Data de realização dos testes de carga       |
| Ind 4     | Análise estatística da aplicação informática |
| Ind 5     | Análise estatística da aplicação informática |
| Ind 6     | Análise estatística da aplicação informática |
| Ind 7     | Estatística da formação ECDL                 |
| Ind 8     | Estatística da formação ECDL                 |
| Ind 9     | Análise estatística de inquéritos            |
| Ind 10    | Análise estatística de inquéritos            |
| Ind 11    | Análise estatística de inquéritos            |

## Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL |   |                                       |  |  |                                 |                                 |                         |
|--|---|---------------------------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| N.º  | Actividades   |                                       | Calendarização   |  | Recursos Humanos                |                                 |                         |
|  | Previstas   | Realizadas<br>Taxa<br>Execução<br>(%) | Prevista   | Executada  | Previstos                       | Utilizados                      | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>A1</b>  | Portal, intranet, novos serviços electrónicos (alguns associados ao Simplex)        | 50                                    | Janeiro a Dezembro   | Janeiro a Dezembro   | 1 Estag Inf, 1 Estag ATX, 1 Doc | 1 Estag Inf, 1 Estag ATX, 1 Doc | 100                     |
| <b>A2</b>  | MARE  | 100                                   | 16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro | 16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro | 1 TS                            | 1 TS                            | 100                     |
| <b>A3</b>  | Implementar Service Desk  | 100                                   | 1 a 31 de Março  | 1 a 31 de Março  | 1 TS, 1 Estag Inf.              | 1 TS, 1 Estag Inf.              | 100                     |
| <b>A4</b>  | Monitorização da plataforma tecnológica e Plano de disaster recovery                | 50                                    | 16 de Fevereiro a 31 de Outubro                                  | 16 de Fevereiro a 31 de Outubro                                  | 1 TS                            | 1 TS                            | 100                     |
| <b>A5</b>  | Manutenção dos Clusters de DB da FCCN e DGRHE                                       | 100                                   | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 2 TS                            | 2 TS                            | 100                     |
| <b>A6</b>  | Nº de professores de quadro necessários para cada agrupamento ou escola autónoma    | 100                                   | 16 de Fevereiro a 30 de Abril                                    | 16 de Fevereiro a 30 de Abril                                    | 1 TS                            | 1 TS                            | 100                     |
| <b>A7</b>  | Apresentação on-line das estatísticas do concurso de professores 2008 – Candidatura | 100                                   | 1 a 31 de Março  | 1 a 31 de Março  | 2 TS                            | 1 TS                            | 50                      |

|             |  |     |  |  |                              |                              |     |
|-------------|--|-----|--|--|------------------------------|------------------------------|-----|
|             | e Validação  |     |  |  |                              |                              |     |
| <b>A8</b>   | Reorganização e manutenção do sistema e plano de Backups                 | 100 | 1 a 16 de Março  | 1 a 16 de Março  | 1 TS                         | 1 TS                         | 100 |
| <b>A9</b>   | ECDL   | 50  | Janeiro a Outubro  | Janeiro a Outubro  | 1TS                          | 1TS                          | 100 |
| <b>A10</b>  | Infoclip – Evolução sustentada   | 50  | 1 de Abril a 31 de Julho   | 1 de Abril a 31 de Julho   | 1 Chefia, 1 TS, 1 Estag Inf. | 1 Chefia, 1 TS, 1 Estag Inf. | 100 |
| <b>A 11</b> | Passagem de arquivo físico para digital em cada uma das áreas de negócio | 50  | Janeiro a Dezembro   | Janeiro a Dezembro   | 1 Chefia                     | 1 Chefia                     | 100 |
| <b>A 12</b> | Caderno de encargos  | 100 | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 2 TS                         | 2 TS                         | 100 |
| <b>A 13</b> | Manutenção e upgrate dos sistemas centrais e locais da DGRHE             | 100 | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 16 de Fevereiro a 16 de Março                                    | 1 Chefia, 3 TS               | 1 Chefia, 3 TS               | 100 |
|             |  |     |  |  |                              |                              |     |
| <b>A1</b>   | Gestão da equipa do CAT  | 100 | Janeiro a Dezembro   | Janeiro a Dezembro   | 1 TS                         | 1 TS                         | 100 |
| <b>A2</b>   | Gestão da LOJA   | 100 | 16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro | 16 a 23 de Fevereiro, 16 a 31 Março, de 1 de Abril a 31 Dezembro | 1 TS                         | 1 TS                         | 100 |
| <b>A3</b>   | Contratação Escola – apoio às DRE  | 100 | 1 a 31 de Março  | 1 a 31 de Março  | 1 TS                         | 1 TS                         | 100 |
| <b>A4</b>   | Encaminhamento de questões colocadas pelos clientes                      | 100 | 16 de Fevereiro a 31 de Outubro                                  | 16 de Fevereiro a 31 de Outubro                                  | 2 TS                         | 2 TS                         | 100 |

|             |   |     |                               |                               |                    |                    |     |
|-------------|---|-----|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|-----|
| <b>A5</b>   | Tratamento do CANAL FAX   | 100 | 16 de Fevereiro a 16 de Março | 16 de Fevereiro a 16 de Março | 1 TS               | 1 TS               | 100 |
| <b>A6</b>   | Teste de aplicações   | 100 | 16 de Fevereiro a 30 de Abril | 16 de Fevereiro a 30 de Abril | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 100 |
| <b>A7</b>   | Formação periódica nos contexto que vão para produção                               | 100 | 1 a 31 de Março               | 1 a 31 de Março               | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 100 |
| <b>A8</b>   | Elaboração de relatórios por etapa sobre o funcionamento do CAT                     | 100 | 1 a 16 de Março               | 1 a 16 de Março               | 1 TS               | 1 TS               | 100 |
| <b>A9</b>   | Elaboração de relatórios por etapa sobre o funcionamento da LOJA                    | 100 | Janeiro a Outubro             | Janeiro a Outubro             | 1 TS               | 1 TS               | 100 |
| <b>A10</b>  | Manutenção de IVR e Script de Atendimento   | 100 | 1 de Abril a 31 de Julho      | 1 de Abril a 31 de Julho      | 2 TS               | 2 TS               | 100 |
| <b>A 11</b> | Manutenção dos espaços CAT e Loja - Recepção dos clientes e operadores transitórios | 100 | Janeiro a Dezembro            | Janeiro a Dezembro            | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 3 Doc, 2 TS, 1 Adm | 100 |

#### Justificação dos Desvios/Actividades

Os desvios deveram-se à falta de recursos especializados no caso da A1 e A4.

Os desvios deveram-se à falta de recursos no caso da A7 e A11.

Para as actividades A9 e A10, a realização foi parcial, devido á necessidade de perceber e preparar de uma forma concreta e planeada, de forma a atingir os objectivos de forma consistente, dado impacto que estas duas medidas podem ter na organização.

# BALANÇO DOS OBJECTIVOS E ACTIVIDADES DA DSRFHE

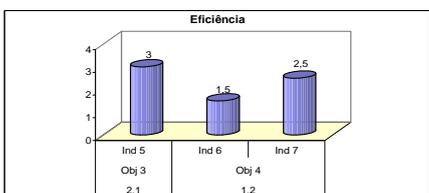
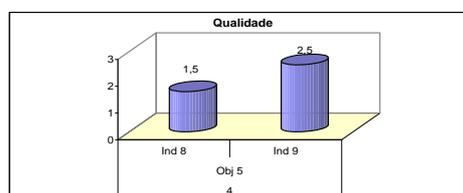
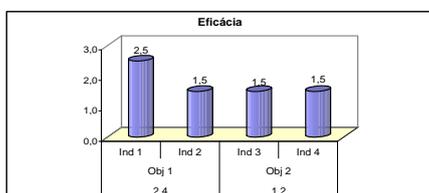
## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

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

| OBJECTIVOS OPERACIONAIS   | META 2007          | META 2008   | SUPERACÇÃO | RESULTADO | CONCRETIZAÇÃO CLASSIFICAÇÃO |         |             | DESVIOS |
|---|--------------------|---|------------|-----------|-----------------------------|---------|-------------|---------|
|   |                    |   |            |           | SUPEROU                     | ATINGIU | NÃO ATINGIU |         |
| <b>EFICÁCIA</b>   |                    |   |            |           |                             |         |             |         |
| OB 1  | PONDERAÇÃO 60%     |   |            | 2,4       |                             |         |             |         |
| Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação da avaliação do desempenho dos docentes-dispositivo de informação/formação  | IND 1              | (Nº de dispositivos técnicos implementados/nº de dispositivos técnicos previstos)*100   | NA         | 90,0%     | 100%                        | 100%    | 5           | 11,1%   |
|   | PESO               | 50%   | 2,5        |           |                             |         |             |         |
|   | IND 2              | Nível de satisfação com o aperfeiçoamento do dispositivo - atingir nível médio de satisfação igual a 4 nos questionários realizados (Questionários - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom") | NA         | 4         | 5                           | 4       | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 50%   | 1,5        |           |                             |         |             |         |
| OB 2  | PONDERAÇÃO DE 40%  |   |            | 1,2       |                             |         |             |         |
| Responder a 90% dos processos entrados, no Fórum, sobre Avaliação do Desempenho   | IND 3              | (Nº de respostas dadas/Nº de processos entrados)*100  | NA         | 90,0%     | 100%                        | 90,0%   | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 50%   | 1,5        |           |                             |         |             |         |
|   | IND 4              | Nível médio de satisfação das respostas dadas igual a 4 (Questionário - escala de medida de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom")  | NA         | 4         | 5                           | 4       | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 50%   | 1,5        |           |                             |         |             |         |
| <b>EFICIÊNCIA</b>   |                    |   |            |           |                             |         |             |         |
| OB 3  | PONDERAÇÃO DE 70%  |   |            | 2,1       |                             |         |             |         |
| Responder em 10 dias úteis aos processos de acreditação da formação do pessoal não docente  | IND 5              | Nº de dias de resposta  | 12         | 10        | 5                           | 10      | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 100%  | 3          |           |                             |         |             |         |
| OB 4  | PONDERAÇÃO DE 30%  |   |            | 1,2       |                             |         |             |         |
| Responder, com qualidade, num prazo máximo de 60 dias, aos pedidos de reconhecimento de mestrados e doutoramentos   | IND 6              | (Nº de despachos de SEE favoráveis/ nº de processos apresentados)*100   | NP         | 90,0%     | 100%                        | 90,0%   | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 50%   | 1,5        |           |                             |         |             |         |
|   | IND 7              | Nº de dias de resposta  | NP         | 60        | 30                          | 7       | 5           | -88,3%  |
|   | PESO               | 50%   | 2,5        |           |                             |         |             |         |
| <b>QUALIDADE</b>  |                    |   |            |           |                             |         |             |         |
| OB 5  | PONDERAÇÃO DE 100% |   |            | 4         |                             |         |             |         |
| Criar um dispositivo de divulgação dos referenciais de formação e acreditação em TIC para Pessoal Docente e Não Docente e de mobilização dos intervenientes na formação | IND 8              | (N.º de Centros de Formação envolvidos nas acções de sensibilização/nº total de Centros de Formação) *100   | NA         | 70,0%     | 80,0%                       | 70,0%   | 3           | 0,0%    |
|   | PESO               | 50%   | 1,5        |           |                             |         |             |         |
|   | IND 9              | Implementar a 1ª fase do dispositivo até 31 de Dezembro   | NA         | 31-Dez    | 30-Nov                      | 31-Jul  | 5           | -0,4%   |
|   | PESO               | 50%   | 2,5        |           |                             |         |             |         |

| Dimensão   | Peso da Dimensão | Resultado da Dimensão | Contribuição da Dimensão | Avaliação Final | 3,650 | Classificação Final |
|------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------|---------------------|
| Eficácia   | 35%              | 3,600                 | 1,260                    |                 |       | Desempenho Adequado |
| Eficiência | 30%              | 3,300                 | 0,990                    |                 |       |                     |
| Qualidade  | 35%              | 4,000                 | 1,400                    |                 |       |                     |



**Ind 4 e 8** Considerou-se atingida a meta dos indicadores 4 e 8

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

| Indicador | Fontes de Verificação  |
|-----------|--|
| Ind 1     | Fórum, Encontros Temáticos e Formação  |
| Ind 2     | Análise estatística de inquéritos  |
| Ind 3     | Análise estatística  |
| Ind 4     | A plataforma onde está o Fórum não permite introduzir o questionário de satisfação |
| Ind 5     | Base de dados - Tabela de verificação  |
| Ind 6     | Base de dados - Tabela de verificação  |
| Ind 7     | Base de dados - Tabela de verificação  |
| Ind 8     | Este processo não foi implementado, por razões alheias à DGRHE                     |
| Ind 9     | Data de publicação   |

### Ficha de Avaliação das Actividades – 2008

| DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO |  |                                    |                    |                    |                   |                   |                         |
|---|--|------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| N.º   | Actividades  |                                    | Calendarização     |                    | Recursos Humanos  |                   |                         |
|   | Previstas  | Realizadas<br>Taxa<br>Execução (%) | Prevista           | Executada          | Previstos         | Utilizados        | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>A1</b>   | Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação do processo de avaliação do desempenho docente   | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 6 Doc, 1 TP       | 6 Doc, 1 TP       | 100                     |
| <b>A2</b>   | Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação dos planos de formação   | —                                  | Janeiro a Dezembro | —                  | 3 Doc, 1 TS, 1 TP | —                 | —                       |
| <b>A3</b>   | Proceder ao reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento bem como ao reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil | 70                                 | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 2 Doc, 2 TS, 1 TP | 2 Doc, 2 TS, 1 TP | 100                     |
| <b>A4</b>   | Analisar candidaturas da formação inicial no sentido de verificar a execução do D. L. 43/2007  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 2 Doc             | 2 Doc             | 100                     |
| <b>A5</b>   | Coordenar o grupo de trabalho das competências do Plano Tecnológico da Educação  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 1 Doc             | 1 Doc             | 100                     |
| <b>A6</b>   | Disseminar os produtos finais da Actividade da OCDE "Improving School Leadership"  | —                                  | Janeiro a Dezembro | —                  | 2 Doc, 1 TS       | —                 | —                       |
| <b>A7</b>   | Proceder ao reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento bem como ao reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 2 Doc, 2 TS, 1 TP | 2 Doc, 2 TS, 1 TP | 100                     |
| <b>A8</b>   | Promoção do Programa PESTALOZZI de formação de profissionais da educação do Conselho da Europa   | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 1 Doc             | 1 Doc             | 100                     |

| DIVISÃO DE APOIO À FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE  |   |                                    |                    |                    |                  |              |                         |
|---|---|------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------|-------------------------|
|   | Actividades   |                                    | Calendarização     |                    | Recursos Humanos |              |                         |
|   | Previstas   | Realizadas<br>Taxa<br>Execução (%) | Prevista           | Executada          | Previstos        | Utilizados   | Taxa<br>Execução<br>(%) |
| <b>B1</b>   | Acreditação das acções de formação para Pessoal Não Docente   | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 3 Doc, 1 Adm     | 3 Doc, 1 Adm | 100                     |
| <b>B2</b>   | Conceder o Estatuto de Formador para acções de formação do PND  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 3 Doc            | 3 Doc        | 100                     |
| <b>B3</b>   | Promover a avaliação da formação do PND e divulgar os resultados  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 4 Doc            | 4 Doc        | 100                     |
| <b>B4</b>   | Identificar necessidades de formação e definir as suas prioridades  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 2 Doc            | 2 Doc        | 100                     |
| <b>B5</b>   | Elaborar programas tipo orientadores da formação  | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 3 Doc            | 3 Doc        | 100                     |
| <b>B6</b>   | Prestar apoio técnico à coordenação da Equipa da DGRHE como Organismo Intermédio do POPH com vista ao financiamento da formação destinada ao pessoal docente e não docente, no âmbito da Tipologia de Intervenção 3.5 do Eixo 3 do POPH | 100                                | Janeiro a Dezembro | Janeiro a Dezembro | 3 Doc            | 3 Doc        | 100                     |
| <b>Justificação dos Desvios/Actividades</b>   |   |                                    |                    |                    |                  |              |                         |
| <p>A actividade A2 por decisão do Sr. Director foi substituída pelo apoio às escolas na Avaliação do Desempenho Docente<br/> A actividade A6 não foi realizada por não se entender oportuna</p> |   |                                    |                    |                    |                  |              |                         |

| MAPA SÍNTESE |  |       |   |    |
|--------------|--|-------|---|----|
| DS           | OBJECTIVOS OPERACIONAIS 2008   | TOTAL | C | NC |
| DSAG         | OBJ 1- Optimizar a gestão orçamental e patrimonial   | 5     | 5 | -  |
|              | OBJ 2- Garantir a gestão organizacional da DGRHE   |       |   |    |
|              | OBJ 3- Valorizar o capital humano, aumentando em 10% a formação em cada área de negócio  |       |   |    |
|              | OBJ 4- Criar e manter actualizada a aplicação de acompanhamento dos QUARS  |       |   |    |
|              | OBJ 5- Atingir 70% de "Bom" na satisfação dos utilizadores do IPOD   |       |   |    |
| DSGRH        | OBJ 1- Aumentar em 25% a elaboração e disponibilização às escolas e DRE informações/orientações sobre o ECD e respectiva regulamentação e gestão de pessoal docente e não docente.                             | 5     | 4 | 1  |
|              | OBJ 2- Operacionalizar e participar no processo de transferência de competências para as autarquias locais, nomeadamente no que diz respeito ao PND.   |       |   |    |
|              | OBJ 3- Reduzir em 50% o prazo de conclusão dos processos de Licença Sabática.  |       |   |    |
|              | OBJ 4- Elaborar os requisitos de desenvolvimento e monitorização de modelos de suporte electrónico para a gestão de processos, designadamente de mobilidade dos docentes e licenças sem vencimento (PD e PND). |       |   |    |
|              | OBJ 5- Garantir a disponibilização no sítio da DGRHE de assuntos relativos a condições de trabalho e carreiras, atingindo 60% de BOM no nível de satisfação.   |       |   |    |
| DSRPD        | OBJ 1- Garantir a correcta realização de cada fase dos diferentes concursos cumprindo os prazos previstos  | 5     | 5 | -  |
|              | OBJ 2- Garantir o cálculo e a publicação da classificação profissional dos docentes do ensino público e das escolas do ensino particular e cooperativo e escolas profissionais                                 |       |   |    |
|              | OBJ 3- Criar um instrumento de gestão que permita a recolha e controlo das necessidades de pessoal docente em cada escola por turma e cursos   |       |   |    |
|              | OBJ 4- Garantir a resposta em tempo útil às solicitações relativas ao recrutamento, mobilidade e profissionalização de pessoal docente   |       |   |    |
|              | OBJ 5- Atingir 80% de "Bom" no grau de satisfação dos candidatos em cada fase dos diferentes concursos.  |       |   |    |
| DSAJC        | OBJ 1- Reduzir em 20% o número de impugnações gratuitas.   | 6     | 6 | -  |
|              | OBJ 2- Apoiar as estruturas da Direcção Geral e das equipas Governamentais, designadamente em matéria de logística e em sede de negociação com os parceiros sociais.   |       |   |    |
|              | OBJ 3- Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC.  |       |   |    |

|               |  |           |           |          |
|---------------|--|-----------|-----------|----------|
|               | <b>OBJ 4-</b> Fazer atendimentos jurídicos, com qualidade no CAT, na LOJA e no E24   |           |           |          |
|               | <b>OBJ 5-</b> Agrupar o IPOD por áreas de intervenção  |           |           |          |
|               | <b>OBJ 6-</b> Atingir 70% de nível "Muito Bom" (nível 5) na interacção com as diferentes áreas funcionais da DGRHE   |           |           |          |
| <b>UTIMG</b>  | <b>OBJ 1-</b> Apurar, em colaboração com a DSRPD, as necessidades de docentes dos quadros das escolas e agrupamentos de escolas com vista aos concursos de 2008 e 2009, tendo em conta as colocações de 2005/06/07 | 5         | 5         | -        |
|               | <b>OBJ 2-</b> Assegurar, do ponto de vista técnico e tecnológico, a preparação do concurso de docentes de 2009   |           |           |          |
|               | <b>OBJ 3-</b> Implementar a aplicação de gestão de e-mail, garantindo 80% do universo de e-mails recebidos e enviados.   |           |           |          |
|               | <b>OBJ 4-</b> Garantir a certificação ECDL START IT dos colaboradores da DGRHE   |           |           |          |
|               | <b>OBJ 5-</b> Assegurar a gestão do CAT/ Loja/Canal WEB garantindo uma resposta mais rápida e com maior satisfação dos utentes (Qualidade do atendimento e resposta - 70% de respostas com Bom e MBom).            |           |           |          |
| <b>DSFRHE</b> | <b>OBJ 1-</b> Apoiar os agrupamentos e escolas na implementação da avaliação do desempenho dos docentes  | 5         | 5         | -        |
|               | <b>OBJ 2-</b> Responder a 90% dos processos entrados, no Fórum, sobre Avaliação do Desempenho  |           |           |          |
|               | <b>OBJ 3-</b> Responder em 10 dias úteis aos processos de acreditação da formação do pessoal não docente   |           |           |          |
|               | <b>OBJ 4-</b> Responder, com qualidade, num prazo máximo de 60 dias, aos pedidos de reconhecimento de mestrados e doutoramentos  |           |           |          |
|               | <b>OBJ 5-</b> Criar um dispositivo de divulgação dos referenciais de formação e acreditação em TIC para Pessoal Docente e Não Docente e de mobilização dos intervenientes na formação                              |           |           |          |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>31</b> | <b>30</b> | <b>1</b> |

**C** – Concluídos

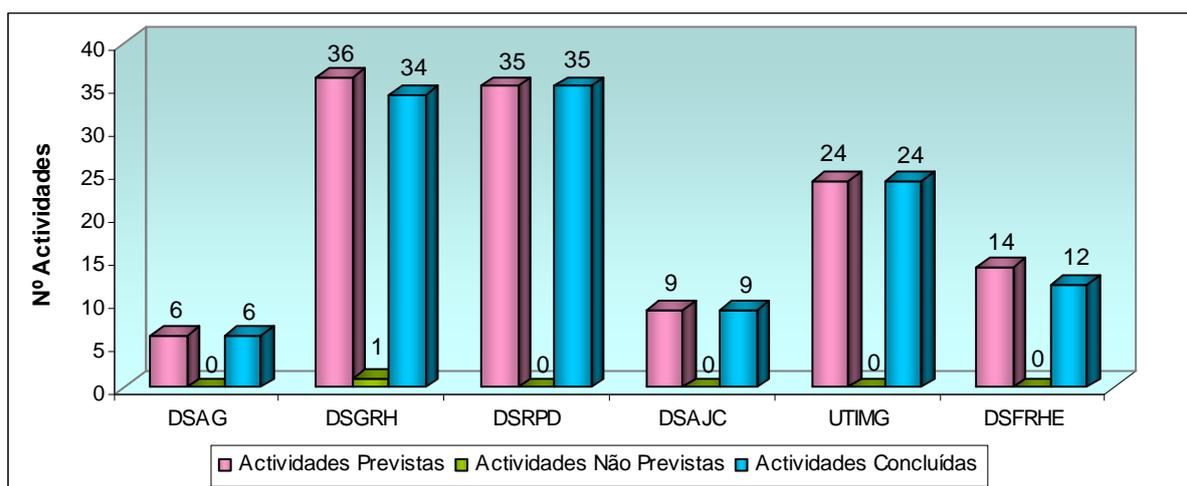
**NC** – Não Concluídos

Dos 26 objectivos operacionais previstos apenas o objectivo 2 da DSGRHE não foi cumprido, dado que não foi solicitada a intervenção da DGRHE.

## QUADRO GERAL DAS ACTIVIDADES

| DS            | Actividades Previstas | Actividades não Previstas | Actividades Concluídas | Actividades Não Concluídas |
|---------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>DSAG</b>   | 6                     | 0                         | 6                      | 0                          |
| <b>DSGRH</b>  | 36                    | 1                         | 34                     | 3                          |
| <b>DSRPD</b>  | 35                    | 0                         | 35                     | 0                          |
| <b>DSAJC</b>  | 9                     | 0                         | 9                      | 0                          |
| <b>UTIMG</b>  | 24                    | 0                         | 24                     | 0                          |
| <b>DSFRHE</b> | 14                    | 0                         | 12                     | 2                          |
| <b>Total</b>  | <b>124</b>            | <b>1</b>                  | <b>120</b>             | <b>5</b>                   |

**Gráfico 1 – Execução das Actividades/Direcção de Serviços**



O gráfico 1 representa a distribuição de todas as actividades pelos serviços da DGRHE.

No Plano Anual de Actividades de 2008 foram previstas 124 actividades.

As actividades a realizar totalizaram 125, nas quais se inclui 1 actividade não prevista.

A taxa de conclusão situou-se nos 96,3 % em relação a todas as actividades realizadas na DGRHE.

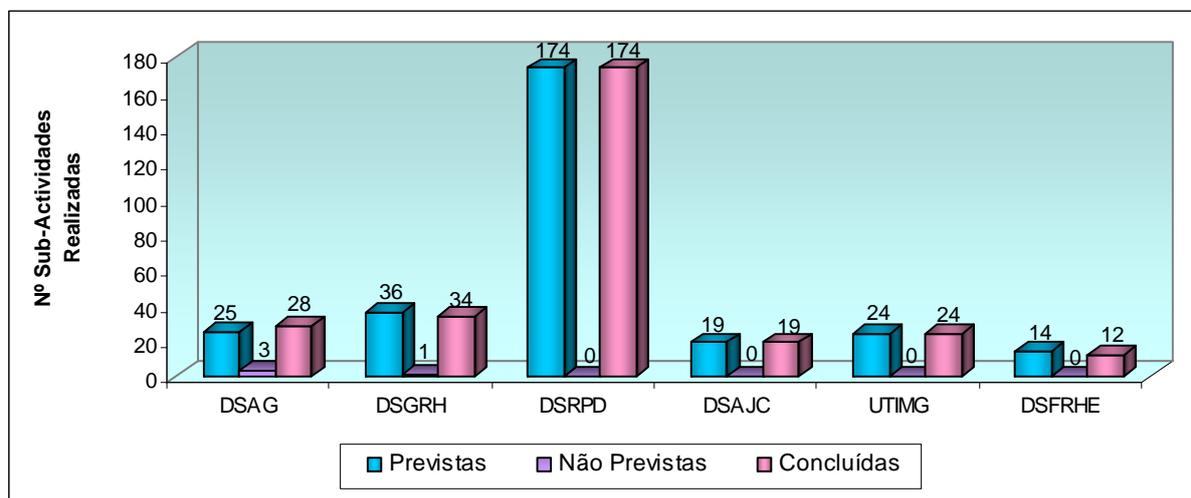
Por determinação superior, foram suspensas 5 actividades que, na análise estatística, foram consideradas como concluídas.

Em cada Direcção de Serviços, foram realizadas diversas sub-actividades, com o objectivo da concretização das actividades previstas, tendo-se verificado a realização de algumas sub-actividades não previstas.

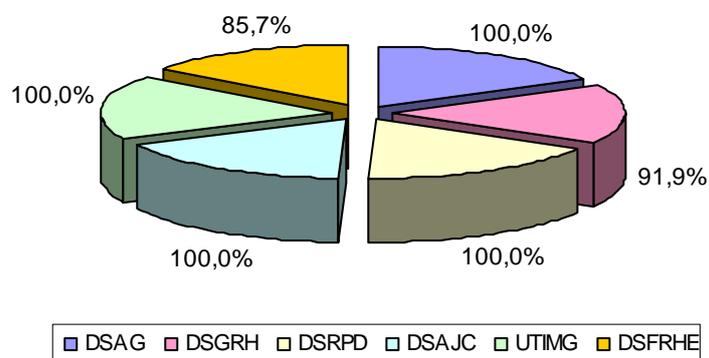
#### QUADRO GERAL DAS SUB-ACTIVIDADES REALIZADAS

| DS            | Previstas  | Não Previstas | Total      | Concluídas | Não Concluídas |
|---------------|------------|---------------|------------|------------|----------------|
| <b>DSAG</b>   | 25         | 3             | 28         | 28         | 0              |
| <b>DSGRH</b>  | 36         | 1             | 37         | 34         | 3              |
| <b>DSRPD</b>  | 174        | 0             | 174        | 174        | 0              |
| <b>DSAJC</b>  | 19         | 0             | 19         | 19         | 0              |
| <b>UTIMG</b>  | 24         | 0             | 24         | 24         | 0              |
| <b>DSFRHE</b> | 14         | 0             | 14         | 12         | 2              |
| <b>Total</b>  | <b>292</b> | <b>4</b>      | <b>296</b> | <b>291</b> | <b>5</b>       |

Gráfico 2 – Realização das Sub-Actividades/Direcção de Serviços



**Gráfico 3 – Taxa de Conclusão das Sub-Actividades/Direcção de Serviços**



O gráfico 3 traduz a taxa de concretização das sub-actividades realizadas em cada uma das Direcções de Serviço.

As variações dependem das características das actividades que cada Direcção de Serviços desenvolve, bem como dos desvios a que as mesmas foram sujeitas, por decisão superior.

Das 296 sub-actividades realizadas, foram concluídos 291 o que representa uma taxa de concretização de 96,3%, para toda a DGRHE.

Uma análise seguida, ao número de actividades e sub-actividades das várias Direcções de Serviços, parece evidenciar uma desproporcionalidade de quantidade. A razão desta diferença resulta da inexistência de uma uniformização, relativamente ao conceito de actividade.

Constata-se que, para algumas Direcções de Serviços, as actividades são mais abrangentes e que, para outras, houve uma descrição exaustiva ao nível dos procedimentos, daí a discrepância entre o número de actividades e sub-actividades, nas diferentes Direcções de Serviços.

## 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   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DSAG</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 Acções de Formação desenvolvidas pela DGRHE, 1060h de formação realizadas;</li> <li>• 41,35% de redução dos gastos de secretaria.</li> </ul> <p>Gestão pedagógico-financeira de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Candidaturas para os dos Encontros Temáticos, 46 Contratos estabelecidos com os Formadores;</li> <li>• 5 Candidaturas da Formação da Avaliação do Desempenho Docente (ADD), 4 416 Processos, 1 472 turmas realizadas, 153 Centros de Formação envolvidos;</li> <li>• 5 Candidaturas do Curso de Formação para Não Docentes das Unidades de Apoio Especializado e de Ensino Estruturado (UAEE), 78 Processos, 26 Turmas realizadas, 14 Centros de Formação envolvidos;</li> <li>• 775 Formandos em profissionalização em serviço, distribuídos por 20 entidades formadoras.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>DSAJC</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1342 Recursos Hierárquicos;</li> <li>• 384 Novos Processos de recursos contenciosos;</li> <li>• 205 Intervenções em processos existentes;</li> <li>• 93 Intimações;</li> <li>• 25 Pareceres;</li> <li>• 80% de redução do número de recursos nos concursos de Contratação e Afectação de Docentes.</li> </ul>  |

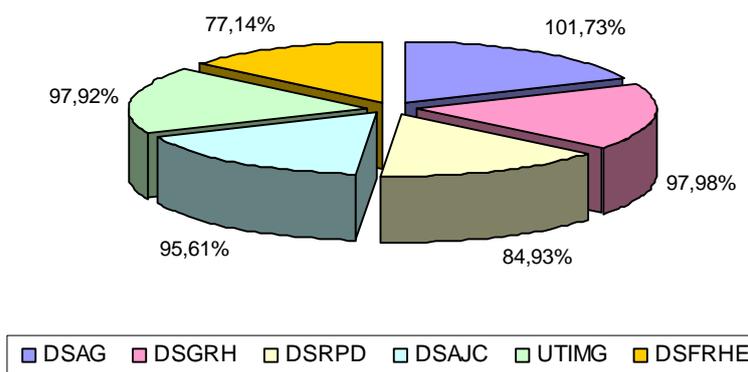
| Direcção de Serviços                             | Indicadores Quantitativos   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DSGRHE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 302 Reclassificações Profissionais de PND;</li> <li>• 298 Reposicionamentos na carreira do Docente ao abrigo do art.º 56º ECD (PD);</li> <li>• 1250 Candidatos ao Concursos de acesso e processos de recrutamento e de selecção (PND);</li> <li>• 30 Promoções nas carreiras do PND do processo de Avaliação de Desempenho;</li> <li>• 1106 Concessões de Licenças por um ano, longa duração, para acompanhamento do cônjuge, para organismo internacional, especial para o exercício de funções em Macau, sem retribuição, de PD e PND;</li> <li>• 141 Autorizações de pedidos de regresso ao serviço de PD e PND;</li> <li>• 428 Dispensas de Serviço para Actividade Sindical de PD;</li> <li>• 19 Dispensas de Serviço para Actividade Sindical de PND;</li> <li>• 139 Candidaturas, de PD, para Concessão de Licença Sabática;</li> <li>• 142 Candidatura de PND;</li> <li>• 13 Pedidos de Reconhecimento de tempo de serviço, de PD, prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo IPAD;</li> <li>• 21 Pedidos Reconhecimento de tempo de serviço, de PD, prestado nos Estados membros da União Europeia ou nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu;</li> <li>• 319 Concorrentes ao Concurso Especial de Professor Titular dos quais 14 foram providos de lugar;</li> <li>• 2992 Concorrentes ao Concurso Extraordinário dos quais 2637 foram providos de lugar;</li> </ul> |

| Direcção de Serviços                            | Indicadores Quantitativos   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>UTIMG</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% dos colaboradores com formação ECDL Core;</li> <li>• 20% dos colaboradores com formação ECDL Start;</li> <li>• 50% dos colaboradores com aproveitamento em pelo menos um exame;</li> <li>• 240 Milhões de acessos à zona informativa do concurso de professores 2008;</li> <li>• 4579 Atendimentos registados na LOJA;</li> <li>• 463 Apoios às DRE, no âmbito da Contratação de Escola;</li> <li>• 499 Encaminhamentos de questões colocadas;</li> <li>• 382 Tratamentos do CANAL FAX.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>DSRPD</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 33% de redução do número de reclamações nos concursos de Contratação e Afectação de Docentes;</li> <li>• 512 Candidatos a destacamento por ausência de componente lectiva;</li> <li>• 2887 QZPs Candidatos a afectação;</li> <li>• 55312 Candidatos à contratação;</li> <li>• 6636 Colocações nas necessidades Residuais;</li> <li>• 10217 Colocações na 1ª Cíclica;</li> <li>• 3044 Colocações na 2ª Cíclica;</li> <li>• 2674 Colocações na 3ª Cíclica;</li> <li>• 1304 Colocações na 4ª Cíclica;</li> <li>• 1089 Colocações na 5ª Cíclica;</li> <li>• 576 Colocações na 6ª Cíclica;</li> <li>• 535 Colocações na 7ª Cíclica;</li> <li>• 352 Colocações na 8ª Cíclica;</li> <li>• 775 Docentes colocados em profissionalização em serviço.</li> </ul> |

## RECURSOS HUMANOS

Os valores apresentados resultam do levantamento dos recursos humanos utilizados em cada Direcção de Serviços em função das actividades/sub-actividades em que estiveram envolvidos.

**Gráfico 4 – Taxa de Utilização dos Recursos Humanos/Direcção de Serviços**



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

- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSAG** foi de 101,7 %. A obtenção de um resultado superior a 100% resultou da utilização de mais recursos do que os previstos nas sub-actividades B3.1 e B3.2.  
As sub-actividades não previstas (B1.3, B1.4 e B1.5) não foram contabilizadas para o resultado da taxa de utilização dos recursos humanos desta Direcção de Serviços.
- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSGRHE** foi de 98,0 %. Neste resultado estão incluídas 3 sub-actividades que não foram realizadas (A16, B7 e C9), por motivos não imputáveis à Direcção de Serviços.  
O valor obtido reflecte, também, a utilização de mais recursos do que os previstos em determinadas actividades/sub-actividades;
- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSRPD** foi de 84,9 %.  
O valor obtido reflecte a situação de alguns colaboradores que ficaram impedidos participar nas actividades/sub-actividades por motivos de atestado médico por doença ou maternidade.
- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSAJC** foi de 95,6%%.  
O desvio observado resultou de motivos alheios à Direcção de Serviços, conforme se pode verificar na justificação apresentada na ficha de avaliação das actividades.

- A taxa de utilização dos recursos humanos da **UTIMG** foi de 97,9 %.  
O desvio registado resultou da falta de recursos, conforme justificação apresentada na ficha de avaliação das actividades.
- A taxa de utilização dos recursos humanos da **DSFRHE** foi de 77,1 %.  
Neste resultado estão incluídas 2 actividades que não foram realizadas (A2 e A6) por motivos não imputáveis à Direcção de Serviços.

## RECURSOS FINANCEIROS / MATERIAIS

Para a concretização das actividades previstas no Plano de Actividades de 2008, a DGRHE utilizou a verba de **3.048.232,17 €** (três milhões, quarenta e oito mil e duzentos e trinta e dois euros e dezassete cêntimos) conforme consta da Execução da Dotação Orçamental.

A diferença que se verifica entre o “Orçamento Estimado”, referido no QUAR da DGRHE (4 090 792,00€) e o “Orçamento Previsto” (3 988 435,00€), no mapa abaixo, resulta dos congelamentos (684 852,00€), dos cativos (13 642,00€), do reforço orçamental para CCPFC (71 046,00€) e transição de saldos (525 091,00€).

| Fonte de Financiamento    | Orçamento Previsto<br>-<br>Total Congelamentos | Orçamento Executado   | Taxa de Execução |
|---------------------------|--|-----------------------|------------------|
| OE<br>FF 111              | 3.299.194,00 €                                 | 2.756.747,16 €        | 83,6%            |
| Receita Própria<br>FF 123 | 1.031,00 €                                     | 991,50 €              | 96,2%            |
| Receita FSE<br>FF 230     | 496.145,00 €                                   | 104.758,81 €          | 21,1%            |
| Receita Outros<br>FF 260  | 30.190,00 €                                    | 24.522,96 €           | 81,2% a)         |
| <b>SuTotal</b>            | <b>3.826.560,00 €</b>                          | <b>2.887.020,43 €</b> | <b>75,4%</b>     |
| PIDDAC<br>FF 111          |  |                       |                  |
| Programa P001M004         | 146.875,00 €                                   | 146.372,54 €          | 99,7% a)         |
| Programa P006M003         | 15.000,00 €                                    | 14.839,20 €           | 98,9%            |
| <b>SubTotal</b>           | <b>161.875,00 €</b>                            | <b>161.211,74 €</b>   | <b>99,6%</b>     |
| <b>TOTAL GERAL</b>        | <b>3.988.435,00 €</b>                          | <b>3.048.232,17 €</b> | <b>76,4%</b>     |

a) Orçamento previsto menos os cativos no âmbito Lei de Orçamento e Decreto-Lei de Execução Orçamental 2008

Esta dotação foi proveniente:

- Do Orçamento do Estado, através de comparticipação do Ministério da Educação;
- De Receitas Próprias, através da venda de livros e publicações;
- De Transferências do Exterior, Fundo Social Europeu (FSE);
- De Outros Reembolsos com deslocação a reuniões da Comissão Europeia, bem como de transferência de saldos de gerência e de reembolsos da Presidência Portuguesa da União Europeia.

## RELATÓRIO DA FORMAÇÃO 2008

Qualificar os recursos humanos, a fim de melhorar o seu desempenho e garantir a eficácia dos resultados obtidos, constituiu, mais uma vez, uma prioridade na gestão deste organismo.

No âmbito da formação para o ano de 2008, 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.

A Formação realizou-se em quatro vertentes:

**1. Formação Interna** - Acções de formação organizadas pela Secretaria-Geral (SG), sobre diversas áreas.

**2. Formação Interna com Formadores Externos** - Formação realizada na própria DGRHE com recurso a serviços externos (Dynargie).

**3. Formação Externa** - Participações individuais em acções realizadas por entidades externas, nomeadamente, junto do Instituto Nacional de Administração (INA) e da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ).

**4. Auto-Formação** - A auto-formação consiste numa modalidade de aprendizagem individual que permite ao funcionário formar-se ao seu próprio ritmo. Neste sentido a DGRHE proporcionou uma auto-formação em ECDL, que certifica os conhecimentos e competências fundamentais para uma utilização eficaz e eficiente das principais aplicações informáticas.

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                         | 14           | 29           |
| Formação Interna com Formadores Externos | 2            | 17           |
| Formação Externa                         | 4            | 6            |
| Auto-Formação                            | 7            | 34           |

Da análise das acções de formação realizados por cada um dos funcionários, em cada uma das Direcções de Serviços, pode verificar-se que alguns realizaram mais do que uma acção de formação, daí a diferença observada entre o nº de formandos e o nº de acções de formação.

Dos 116 funcionários da DGRHE, verificou-se que 62 realizaram formação, pelo que, a percentagem de formação global efectuada, no ano de 2008, foi de 53,4%. Neste cálculo inclui-se a formação interna (SG), formação interna com formadores externos (Dynargie), formação externa (INA e DGAR) e auto-formação (ECDL).

Do levantamento feito, nas várias vertentes da formação, verificou-se que 25% dos funcionários efectuaram formação interna, 14,7% fizeram formação interna com formadores externos, 5,2% realizaram formação externa e 29,3% efectuaram auto-formação no âmbito do ECDL.

Analisando e relacionando, estes dados, com o investimento da DGRHE em formação, registou-se, em 2008, uma Taxa de Investimento em Formação Profissional (TIFP - Total encargos com formação/Total de encargos da DGRHE) de 0,99% e um Rácio de Custo de Formação (RCF - Total encargos com a formação/Total de efectivos) de 259,06€ for colaborador.

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

- Novas Abordagens na Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública (2 formandos)
- Técnicas de Secretariado (3 formandos)
- O Novo Regime da Contratação Pública/Aquisição de Bens e Serviços (3 formandos)
- Plano Oficial de Contabilidade Pública – POCP (1 formando)
- Aplicação dos Conceitos e Estatística na Produção e Elaboração de Documentos (3 formandos)
- Microsoft Excel Avançado (1 formando)
- Gestão das Emoções e Comunicação Interpessoal (1 formando)
- Inovação Mudança e Qualidade - Vectores Chave para uma Administração Pública Eficiente (2 formandos)
- Balanced Scorecard - da Estratégia à Acção (1 formando)
- Regime Jurídico da Função Pública (6 formandos)
- O novo regime da contratação pública/menor Incidência na vertente das Empreitadas (1 formando)
- Atendimento do Público: a Qualidade e Imagem da Organização (1 formando)
- Microsoft Word XP Avançado (1 formando)
- O Processador de Textos/Microsoft Word XP (2 formandos)

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

- Liderança e organização pessoal (16 formandos)
- Seminário Inter-Empresas de Gestão Dinérgica (1 formando)

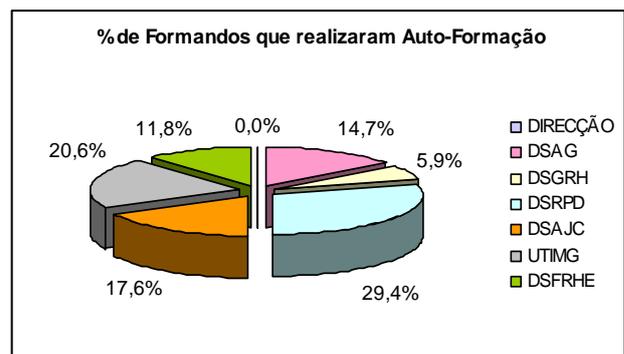
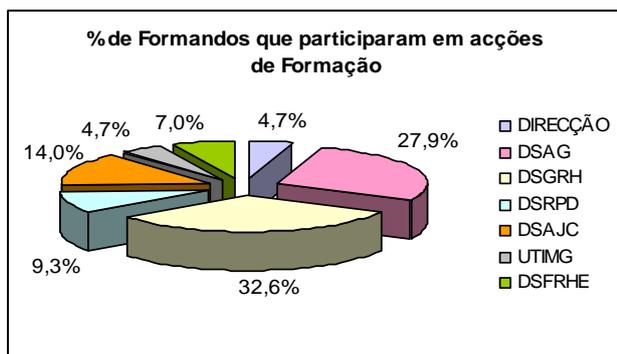
Relativamente à **Formação Externa**, registou-se a participação de funcionários nos seguintes cursos:

- O Novo Regime da Contratação Pública/Aspectos fundamentais (INA) (2 formandos)
- Auto e Hetero-Avaliação do Desempenho de Serviços na AP (INA) (2 formandos)
- Gestão do Aproveitamento (INA) (1 formando)
- Recomendações para a produção de plano de preservação digital (DGARQ) (2 formandos)

Quanto à **Auto-Formação**, a ECDL é composta por 7 módulos, que incidem sobre as 7 principais áreas das TIC mais utilizadas no mercado de trabalho, nomeadamente: Introdução à Informática, Utilização do Computador e Gestão de Ficheiros, Processador de Texto, Folhas de Cálculo, Bases de Dados, Apresentações e Internet e Correio Electrónico. Como Centro Certificador, a DGRHE distribuiu, a cada funcionário, um conjunto de 7 CD's de apoio aos vários módulos de forma a desenvolver e reconhecer conhecimentos em Tecnologias da Informação.

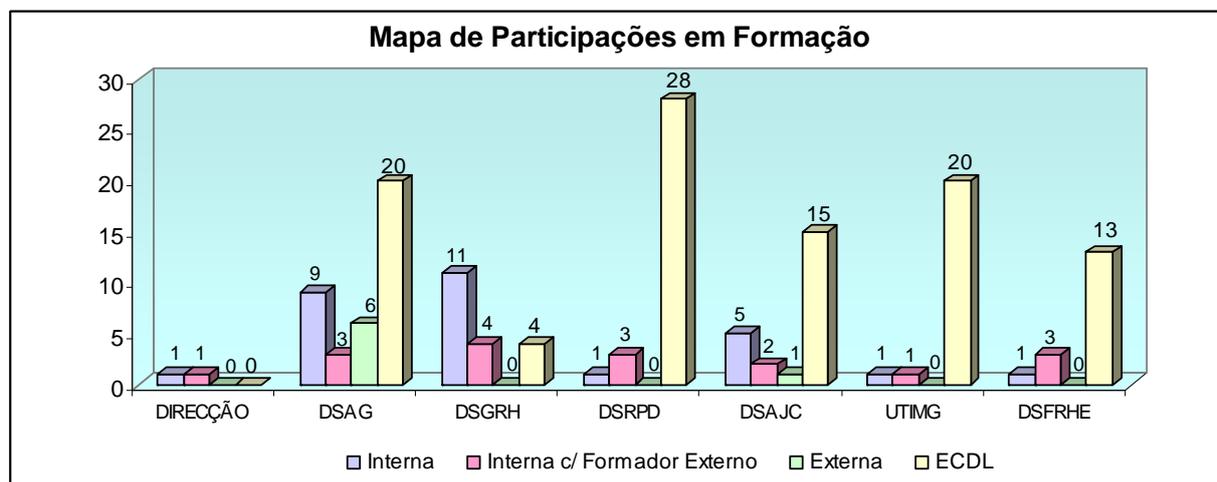
Com base na análise estatística da formação, verificou-se que 37,1% dos funcionários da DGRHE realizaram formação interna e externa, enquanto a percentagem de funcionários que efectuaram auto-formação foi de por 29,3%.

Realizaram formação em regime presencial 43 funcionários, enquanto que em regime de auto-formação participaram 34 funcionários. A distribuição por Direcção de Serviços está representada nos gráficos abaixo indicados.



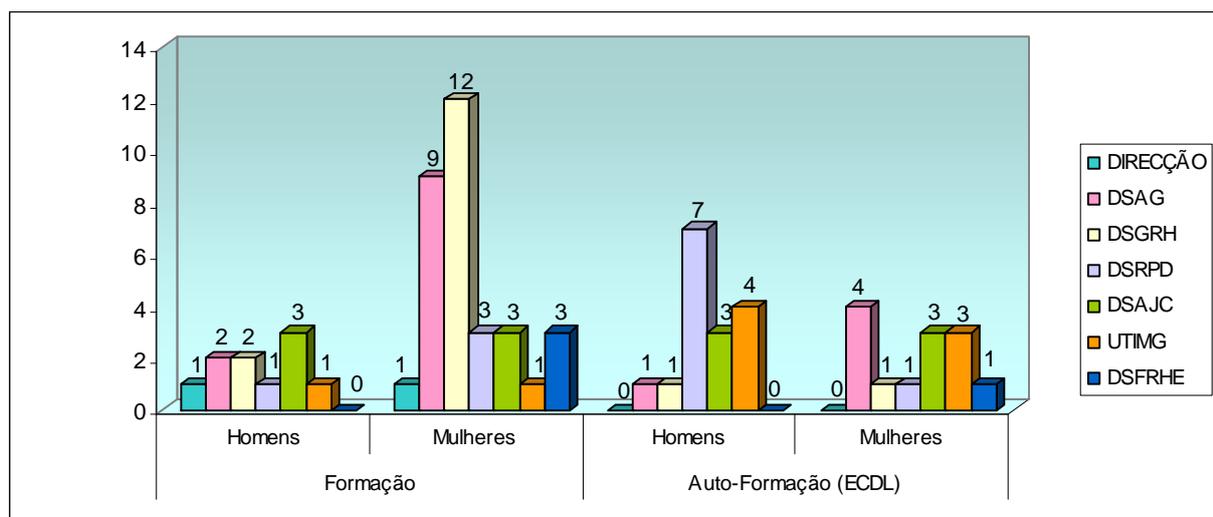
Tendo em conta o número acções em que cada formando participou, verificou-se uma maior incidência na formação interna.

Relativamente à auto- formação (ECDL), os resultados obtidos correspondem a realização de exames a mais de um módulo para a maioria dos formandos.



Observa-se que em ambas as vertentes, interna e externa, foram as mulheres as que mais participaram (76,2%), enquanto que na vertente da auto- formação, em ECDL, foram mais participativos os homens (70,6%).

### Mapa de Participações em Formação por Sexo



As horas utilizadas na formação, quer interna quer externa, totalizaram 1060 h durante o período laboral, o que corresponde a uma taxa de tempo laboral despendido de 0,6%.

### III – APRECIÇÃO FINAL

Tendo em conta a consecução do Plano Anual de Actividades para o ano de 2008, a DGRHE estimou que, para a concretização das 124 actividades previstas, iria utilizar 121 colaboradores de entre as várias categorias funcionais existentes. No entanto, com o decorrer do ano houve necessidade de se planificar mais 1 actividade, **Concurso Extraordinário de Professores Titulares**, e 3 sub-actividades para além das previstas, **Gestão Financeira da Formação de Formadores e Equipas de Apoio às Escolas no âmbito do Plano Nacional da Formação ADD, da Formação da Avaliação do Desempenho Docente-ADD e da Formação para Não Docentes das Unidades de Apoio Especializado e de Ensino Estruturado-UAEE**.

Verificou-se, ainda, que durante o ano houve uma ligeira variação do número de funcionários da DGRHE, pelo que os colaboradores disponíveis para a concretização das actividades realizadas foram de 116, o que corresponde a uma taxa de utilização de 95,9%. Este desvio resultou do balanço entre as saídas e entradas de funcionários por motivos de aposentação, requisição e contratação.

Verificou-se, ainda, um ligeiro desvio relativamente aos recursos humanos efectivamente utilizados visto que alguns dos funcionários ficaram impossibilitados de participar na concretização das actividades por motivos de doença, licença de maternidade e acidente em serviço.

Para a concretização das 125 actividades realizadas, foram efectuadas 296 sub-actividades, das quais 4 não estavam previstas. De todas elas, apenas 5 não foram concluídas o que corresponde a uma taxa de concretização de 96,3 %. A não realização destas actividades e/ou sub-actividades teve origem em decisões superiores ou motivos não imputáveis aos serviços.

Relativamente à formação dos Recursos Humanos, a DGRHE manteve a política de investimento na formação profissional dos seus colaboradores no sentido de manter o nível de eficácia, eficiência e qualidade dos seus serviços.

Do balanço realizado, relativamente a todas as vertentes de formação proporcionadas, verificou-se que a taxa de formação foi de 53,4%.

Para além da formação ao nível das necessidades funcionais houve, também, uma preocupação com a formação pessoal ao nível das TIC, pelo que se deu início à formação em ECDL, tendo-se verificado que 34 colaboradores da DGRHE já realizaram pelo menos exame a um dos módulos o que corresponde a cerca de 29,3% dos funcionários da instituição. Dos funcionários que iniciaram a sua formação em ECDL, sete já a finalizaram o que corresponde a um taxa de concretização de 8,8%.

Como resultado do esforço de formação desenvolvido pelos colaboradores da DGRHE, no sentido do seu aperfeiçoamento e da eficácia dos serviços, registou-se, no ano de 2008, o prémio de **Menção Honrosa na Categoria 1 – Serviço ao Cidadão**, com o projecto “**Escola Mais Próxima Do Cidadão**”, no concurso promovido pela Deloitte e pelo Diário Económico. Este prémio traduz o reconhecimento pelo empenho na prestação de um serviço de excelência ao cidadão.

## **SIGLAS/ABREVIATURAS**

- DGRHE** – Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação
- DSAG** – Direcção de Serviços de Administração Geral
- UPEGD** – Unidade de Planeamento Estratégico e de Gestão Documental
- DSGRHE** – Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da Educação
- DGCTRHE** – Divisão de Gestão e Condições de Trabalho dos Recursos Humanos da Educação
- DCRRHE** – Divisão de Carreiras e Remunerações dos Recursos Humanos de Educação
- UTIGM** – Unidade de Tecnologias de Informação e Gestão Multicanal
- DSAJC** – Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contenciosos
- DSRPD** – Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente
- DDP** – Divisão de Desenvolvimento de Processos
- DRPD** – Divisão de Recrutamento do Pessoal Docente
- DSFRHE** – Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação
- DAFPND** – Divisão de Apoio à Formação do Pessoal Não Docente
- CCPFC** – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
- ATX** – Empresa de Informática
- IPOD** – Informatização dos Processos Organizativos da DGRHE
- CAT** – Central de Atendimento Telefónico
- EPE** – Ensino do Português no Estrangeiro
- DACL** – Destacamento por Ausência de Componente Lectiva
- DCE** – Destacamento por Condições Especiais
- DD** – Destacamento por Doença
- CPA** – Código do Procedimento Administrativo
- QZP** – Quadro de Zona Pedagógica
- ECD** – Estatuto da Carreira Docente
- SIADAP** – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
- DGARQ** – Direcção-Geral de Arquivo (Torre do Tombo)
- FAQ** – *Frequent Asked Questions*
- SIMPLEX** – Programa do Governo
- CFAE** – Centro de Formação de Associação de Escolas
- ECDL** – *European Computer Driving License*
- QUAR** – Quadro de Avaliação e Responsabilização