



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2017

12 de abril de 2018

ÍNDICE

I - NOTA INTRODUTÓRIA	4
1- METODOLOGIA	5
2- ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS	6
2.1- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
2.2- OBJETIVOS OPERACIONAIS	7
II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS HUMANOS	8
1 - BALANÇO DAS ATIVIDADES POR DIREÇÃO DE SERVIÇOS.....	11
1.1 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSGP	12
1.1 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSCI.....	21
1.3 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSGRHF	52
1.4 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSEEPE.....	64
1.5 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSEPC	74
1.4 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSAJC.....	79
2- BALANÇO DAS ATIVIDADES DA EQUIPA DE PROJETOS INTERNACIONAIS E FORMAÇÃO (EPIF).....	85
3- INDICADORES QUANTITATIVOS RELEVANTES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS	96
4 - RECURSOS HUMANOS.....	113
5- FORMAÇÃO 2017.....	116
5.1 ANÁLISE EM FUNÇÃO DA TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO	119
6- RECURSOS FINANCEIROS.....	129
7- PUBLICIDADE INSTITUCIONAL 2017.....	130
8- PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	132
9- CAMPANHA ECO	133
III – APRECIACÃO FINAL	134
SIGLAS/ACRÓNIMOS	135
LEGISLAÇÃO	136

FICHA TÉCNICA

Título

Relatório de Atividades 2017

Autoria

Direção-Geral da Administração Escolar

Elaboração

Direção de Serviços de Gestão e Planeamento (DSGP)

I - NOTA INTRODUTÓRIA

De acordo com o Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, a atividade desenvolvida pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) deve constar do Plano e Relatório de Atividades.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro é reforçada a necessidade de planeamento num ciclo de gestão organizacional, bem como a prestação de contas, no sentido de tornar evidente, qualitativa e quantitativamente, os resultados alcançados, através do Relatório de Atividades, integrando nele o Balanço Social e o Relatório de Autoavaliação (artigo 8.º, alínea e).

No contexto do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), o Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei 266-G/2012, de 31 de dezembro, aprova a orgânica do Ministério da Educação e Ciência e cria a DGAE definindo a sua missão e atribuições. Posteriormente, o Decreto-Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei 266-F/2012, de 31 de dezembro, aprova a estrutura orgânica da Direção-Geral da Administração Escolar. No desenvolvimento daquele decreto regulamentar, a Portaria 147/2012, de 16 de maio, determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como estabelece o número máximo de unidades orgânicas flexíveis. A Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro procede aos ajustamentos necessários na estrutura nuclear e nas respetivas competências, bem como no número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAE, em consequência das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 266-G/2012, de 31 de dezembro, na lei orgânica do Ministério da Educação e Ciência (MEC).

Na sequência do estabelecido na Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, o Despacho n.º 3356/2015 vem fixar as competências das unidades orgânicas flexíveis da DGAE.

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, o Plano de Atividades de 2017 procurou caracterizar as atividades a desenvolver pelas várias direções de serviços, procurando manter sempre um alinhamento com os objetivos estratégicos definidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), através dos objetivos operacionais nele previstos e da monitorização dos indicadores e das metas estabelecidas.

O presente Relatório de Atividades é o culminar de um processo iniciado com o Plano de Atividades, que, por sua vez, se alicerça nos recursos humanos existentes e no Orçamento de suporte ao funcionamento e desenvolvimento das atividades planeadas para o ano de 2017.

No cumprimento das disposições legais dos diplomas acima referidos, o presente relatório sintetiza a atividade desta direção-geral no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2017.

Importa realçar o contributo de cada unidade orgânica para o cumprimento do Plano de Atividades projetado para 2017, salientando que o trabalho desenvolvido demonstra grande empenhamento e elevado grau de compromisso para com o serviço, conforme se demonstra através das elevadas taxas de cumprimento apuradas no decorrer deste Relatório.

De acordo com a alínea e) ponto 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, encontram-se anexos a este documento o Balanço Social e o Relatório de Autoavaliação da DGAE relativos ao ano de 2017.

1- METODOLOGIA

O Relatório Anual de Atividades de 2017 baseia-se no Plano Anual de Atividades, do mesmo ano, pelo que está vinculado à respetiva estrutura orgânica.

A metodologia adotada na elaboração do presente Relatório de Atividades foi a seguinte:

- Cada unidade orgânica, no âmbito das suas responsabilidades, preencheu uma ficha padronizada para levantamento dos dados, remetida pela DSGP;
- A compilação dos dados levantados corresponde aos objetivos/atividades previstas/realizadas e à respetiva calendarização, bem como aos recursos humanos previstos/utilizados para a execução de cada atividade, de acordo com o previsto no Plano de Atividades. A ficha termina com as justificações dos eventuais desvios de cada atividade;
- Cada direção de serviços apresentou, também, uma listagem com os indicadores quantitativos, considerados mais relevantes, que contribuíram para a avaliação de desempenho da DGAE;
- Tendo em conta os dados para o Orçamento de 2017, foi ainda efetuada a análise dos recursos humanos e financeiros da organização;
- Neste relatório consta também a formação realizada pelos trabalhadores da DGAE no decurso de 2017, bem como os cursos ministrados, as respetivas taxas de participações e taxas do tempo despendido;
- Este relatório termina com uma apreciação final e com as siglas e acrónimos utilizadas.

2- ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

Conforme a lei orgânica do, à data, Ministério da Educação e Ciência, e o n.º 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2012, a DGAE tem por missão: “Garantir a concretização das políticas de gestão estratégica e de desenvolvimento dos recursos humanos da educação afetos às estruturas educativas públicas situadas no território continental nacional, sem prejuízo das competências atribuídas às autarquias locais e aos órgãos de gestão e administração escolares e, também, das estruturas educativas nacionais que se encontram no estrangeiro, visando a promoção da língua e cultura portuguesas, e acompanhar e decidir as questões relacionadas com as qualificações profissionais e o exercício de funções docentes nos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário”.

No âmbito da sua missão e respetivas competências, a DGAE empenhou-se no cumprimento dos objetivos fixados, de forma a contribuir para a concretização do Programa do Governo, tendo o respetivo QUAR da DGAE de 2017 sido aprovado pela Senhora Secretária de Estado Adjunta e da Educação, por seu despacho de 10-02-2017, com o n.º de registo no Sistema de Informatização dos Processos Organizativos (IPOD) A17043742K.

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

2.1- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acordo com a prática anterior, a estratégia de atuação da DGAE foi orientada para a maximização dos seus níveis de desempenho, com reforço dos níveis de eficiência e eficácia, e para o aumento da produtividade e da qualidade do serviço prestado. Para tal, foram definidos cinco Objetivos Estratégicos (OE), constantes do QUAR, e, necessariamente, do Plano de Atividades para 2017 que serviram de base orientadora à elaboração das Atividades das Unidades Orgânicas, permitindo a concretização do planeamento da ação global da DGAE.

De acordo com os objetivos prioritários emanados da definição da política educativa do Governo, foram definidos os seguintes Objetivos Estratégicos (OE) no **QUAR 2017**:

OE 1 – Promover uma cultura organizacional colaborativa e aprendente.

OE 2 – Aperfeiçoar os sistemas informáticos da DGAE para simplificação de processos.

OE 3 – Desenvolver uma eficiente gestão dos processos concursais e de mobilidade dos docentes.

OE 4 – Otimizar os recursos e reforçar a sustentabilidade financeira.

OE 5 – Garantir o apoio técnico às escolas no âmbito da gestão de carreira e desenvolvimento profissional dos RHE.

2.2- OBJETIVOS OPERACIONAIS

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

Objetivos de Eficácia, entendidos como a medida em que um serviço atinge os seus objetivos e obtém ou supera os resultados esperados;

Objetivos de Eficiência, enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;

Objetivos de Qualidade, traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

Tendo em conta a concretização dos Objetivos Estratégicos definidos para a DGAE, foram estabelecidos os seguintes cinco Objetivos Operacionais, alinhados com os parâmetros de avaliação indicados anteriormente:

Objetivos de Eficácia:

Objetivo 1 – Assegurar, em tempo útil, o cumprimento dos compromissos assumidos e a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados.

Objetivo 2 – Garantir a gestão de projetos com entidades nacionais e internacionais no âmbito da educação e ensino.

Objetivos de Eficiência:

Objetivo 3 – Assegurar a aplicação de medidas de gestão dos recursos humanos da educação.

Objetivo 4 – Garantir a análise das impugnações gratuitas.

Objetivos de Qualidade:

Objetivo 5 – Assegurar a satisfação dos stakeholders externos da DGAE com o serviço prestado.

Objetivo 6 – Promover ações de formação que contribuam para a melhoria da qualidade técnica dos RH da DGAE.

II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS HUMANOS

De acordo com Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 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 no QUAR, sujeito a avaliação permanente e atualizado a partir dos sistemas de informação dos serviços.

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

Assim sendo, foi elaborada na DSGP, unidade orgânica responsável pela monitorização do QUAR, uma folha de cálculo em Excel para controlo final dos indicadores e respetivas metas. O resultado atribuído a cada indicador tem por base a sua fonte de verificação, conforme definido pelos respetivos diretores de serviços.

No âmbito da avaliação de desempenho dos serviços, apresenta-se o QUAR da DGAE:

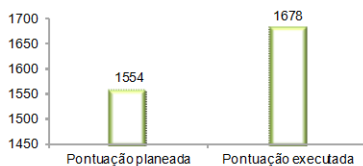
QUAR da DGAE a 31 de Dezembro de 2017

 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO	QUAR da DGAE - 31 dezembro 2017	 Direção-Geral da Administração Escolar
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR				
Missão da DGAE	Missão: GARANTIR A CONCRETIZAÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO AFETOS ÀS ESTRUTURAS EDUCATIVAS PÚBLICAS SITUADAS NO TERRITÓRIO CONTINENTAL NACIONAL, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS ÀS AUTARQUIAS LOCAIS E AOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLARES E, TAMBÉM, DAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS NACIONAIS QUE SE ENCONTRAM NO ESTRANGEIRO, VISANDO A PROMOÇÃO DA LÍNGUA E CULTURA PORTUGUESAS, E ACOMPANHAR E DECIDIR AS QUESTÕES RELACIONADAS COM AS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DOCENTES NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR, COOPERATIVO E SOLIDÁRIO.			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				
OE1	Promover uma cultura organizacional colaborativa e aprendente			
OE2	Aperfeiçoar os sistemas informáticos da DGAE para simplificação de processos			
OE3	Desenvolver uma eficiente gestão dos processos concursais e de mobilidade dos docentes			
OE4	Otimizar os recursos e reforçar a sustentabilidade financeira			
OE5	Garantir o apoio técnico às escolas no âmbito da gestão de carreira e desenvolvimento profissional dos RHE			

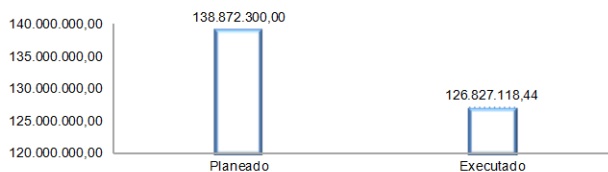
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficácia							129,4%	Superado	29,4%
50%	O1. Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados.							139,6%	Superado	39,6%
50%	L1. Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.	100	100	85	5	100	100	125,0%	Superado	25,0%
50%	L2. Taxa de reclamações aos concursos Externo / Mobilidade Interna.	n.a.	2,4	8	1	5	1,5	154,2%	Superado	54,2%
50%	O2. Garantir a gestão de projetos com entidades nacionais e internacionais no âmbito da educação e ensino.							119,2%	Superado	19,2%
50%	L3. Taxa de solicitações dos diferentes stakeholders respondidas até 8 dias úteis, no projeto CAFE.	n.a.	99	90	5	100	95,7	114,3%	Superado	14%
50%	L4. Percentagem de respostas dadas até 31 de dezembro de 2017.	n.a.	n.a.	97	1	100	99,9	124,2%	Superado	24%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficiência							100,0%	Atingido	0%
50%	O3. Assegurar a aplicação de medidas de gestão dos recursos humanos da educação.							100,0%	Atingido	0%
25%	L5. Taxa de pedidos de mobilidade estatutária mais licenças sem vencimento, meia jornada e acumulações resolvidos até 31-08-2017	n.a.	100	90	5	100	90,9	100,0%	Atingido	0%
25%	L6. Taxa de pedidos de mobilidade do pessoal não docente resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	95	90	5	100	89,1	100,0%	Atingido	0%
25%	L7. Taxa de declarações de certificação de tempo de serviço prestado pelos docentes nos EEPC e Escolas Profissionais privadas, emitidas até 4 dias úteis após a receção do processo.	n.a.	100	80	5	100	84,4	100,0%	Atingido	0%
25%	L8. Tempo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades (dias úteis).	10	n.a.	8	2	4	6	100,0%	Atingido	0%
50%	O4. Garantir a análise das impugnações gratuitas.							100,0%	Atingido	0%
50%	L9. Percentagem de respostas dadas às impugnações gratuitas decorrentes da aplicação do DL n.º132/2012.	n.a.	99	85	5	100	83,9	100,0%	Atingido	0%
50%	L10. Percentagem de impugnações gratuitas fora da aplicação do DL n.º132/2012 concluídas.	n.a.	86	85	5	100	80,5	100,0%	Atingido	0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
40%	Qualidade							119,9%	Superado	20%
50%	O5. Assegurar a satisfação dos stakeholders externos da DGAE com o serviço prestado.							105,9%	Superado	6%
25%	L11. Taxa de satisfação de 'Bom' e 'Muito Bom' atribuída às aplicações eletrónicas.	n.a.	82	75	5	90	78,5	100,0%	Atingido	0%
25%	L12. Taxa de satisfação de 'Bom' e 'Muito Bom' atribuída ao material de apoio às aplicações eletrónicas.	n.a.	72	75	5	90	78,5	100,0%	Atingido	0%
25%	L13. Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída pelos stakeholders ao novo portal da DGAE.	n.a.	n.a.	75	5	90	79,7	100,0%	Atingido	0%
25%	L14. Percentagem de diretores dos CFAE participantes nos programas de formação da DGAE.	n.a.	95	85	5	95	94,5	123,8%	Superado	24%
50%	O6. Promover ações de formação que contribuam para a melhoria da qualidade técnica dos RH da DGAE.							133,9%	Superado	34%
50%	L15. Taxa de formação dos trabalhadores da DGAE	59,1	59,2	40	5	60	68,2	135,3%	Superado	35%
50%	L16. Índice de satisfação de 'Bom' e 'Muito Bom' que os trabalhadores da DGAE atribuem à formação interna frequentada.	86,3	95,1	65	5	85	91	132,5%	Superado	33%
Objetivos mais relevantes: OB 1, OB 3 e OB 5										
Recursos humanos		Pontos	Planeado		Pontuação planeada	Executado		Pontuação executada		Desvio
Dirigentes - Direção superior		20	1		20	1		20		0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa		16	9		144	10		160		16
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)		12	109		1308	118		1416		108
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)		9	0		0	0		0		0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)		8	9		72	9		72		0
Assistente Operacional		5	2		10	2		10		0
Total		70	130		1554	140		1678		124
Recursos financeiros (euros)				Planeado	Corrigido		Executado		Desvio	
Orçamento de funcionamento (FF111)				138.863.500,00	128.648.223,00		126.573.824,88		-2.074.398	
Despesas c/Pessoal				128.853,00	94.349,00		77.312,79		-17.036	
Aquisições de Bens e Serviços				2.927.926,00	2.166.392,00		1.974.467,44		-191.925	
Transferências correntes				135.537.527,00	125.810.895,00		124.009.020,29		-1.801.875	
Outras despesas correntes				180.901,00	187.901,00		186.319,45		-1.582	
Despesas de Capital				88.293,00	388.686,00		326.704,91		-61.981	
PIDDAC				0,00	0,00		0,00		0	
Outros (FF 123, 243, 282)				8.800,00	318.800,00		249.268,03		-69.532	
Saldos transitados (FF 121, 242, 280)				0,00	7.711,00		4.025,53		-3.685	
Reposições abatidas				0,00	0,00		97.163,39		97.163	
Total (OF+Investimento+Outros)				138.872.300,00	128.974.734,00		126.827.118,44		-2.147.616	

Gráficos RH e RF

Recursos Humanos (pontos)

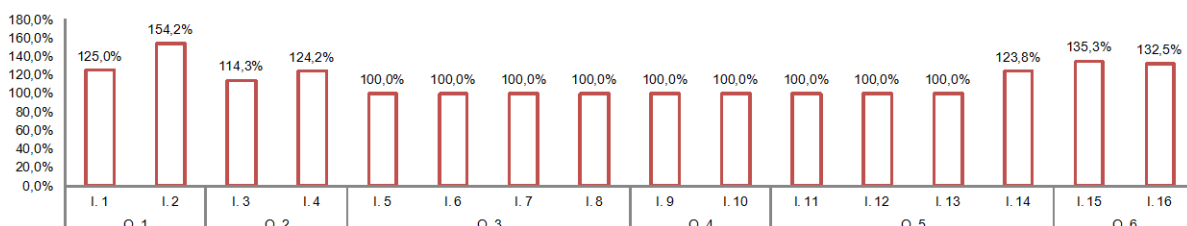


Recursos Financeiros (euros)

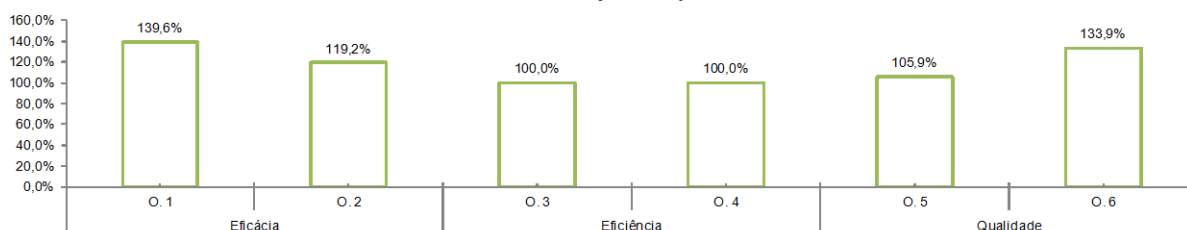


Gráficos Resultados

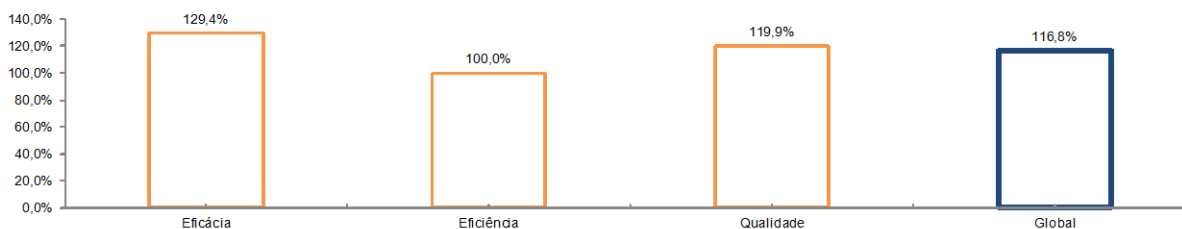
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Fontes de verificação

- I.1 Calendário de acompanhamento e gestão de concursos no Portal da DGAE
- I.2 Base de dados SIGRHE da DSCI
- I.3 Caixa de e-mail da DSEEP e ficheiro de registo interno
- I.4 Sistema de Informação Eletrónica (InfoClipEx) e e-mails da pasta da Direção de Serviços da DSEEP
- I.5 Sistema de Informação Eletrónica (InfoClipEx) Pasta Pública da DSGRIF
- I.6 Sistema de Informação Eletrónica (InfoClipEx) Pasta Pública da DSGRIF
- I.7 Caixa de e-mail/Sistema de Informação Eletrónica (InfoClipEx) da DSEPC
- I.8 Sistema(s) de Registo informático e/ou relatórios manuais de acompanhamento e controlo. Análise da caixa de email e tratamento estatístico da DSCI.
- I.9 Base de dados SIGRHE da DSAJC
- I.10 Sistema de Informação Eletrónica (InfoClipEx) e Sistema de Registo Interno da DSAJC.
- I.11 Relatório físico e inquérito online da DSCI preenchido pelos stakeholders.
- I.12 Relatório físico e inquérito online da DSCI preenchido pelos stakeholders.
- I.13 Relatório físico e inquérito online da DSCI preenchido pelos stakeholders.
- I.14 Inscrições e registos de presença nas sessões de formação da DSGRIF.
- I.15 Mapa de pessoal até 31 de dezembro. Base de dados sobre a formação (Mapa de Formação) da DSGP.
- I.16 Inquéritos online, base de dados dos inquéritos e relatórios de avaliação do grau de satisfação sobre a formação interna realizada e frequentada. Trabalho executado pela equipa de planeamento, formação e gestão.

1- BALANÇO DAS ATIVIDADES POR DIREÇÃO DE SERVIÇOS

A fim de se proceder à avaliação de desempenho de cada uma das Direções de Serviços da DGAE, e tendo em conta que cada indicador mede o grau de concretização dos objetivos definidos para cada unidade orgânica, foram elaboradas na DSGP fichas de monitorização do cumprimento dos indicadores, em folhas de cálculo em Excel, cujos resultados têm por base as respetivas fontes de verificação.

Para cumprimento dos objetivos definidos, o Plano Anual de Atividades previa o desenvolvimento de um total de 539 atividades, distribuídas pelas respetivas direções de serviços, da seguinte forma:



DIREÇÕES DE SERVIÇOS	ATIVIDADES PREVISTAS 2017
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E PLANEAMENTO	57
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCURSOS E INFORMÁTICA - DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIVISÃO DE INFORMÁTICA	* 316
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO	66
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO ENSINO E DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO	65
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO	17
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO	18
TOTAL	539

* O número apresentado pela DSCI tem uma ordem de grandeza superior em relação aos n.ºs apresentados pelas outras DS, devido ao facto desta, em particular, ter a seu cargo três concursos o que implica a repetição de atividades (procedimentos concursais obrigatórios).

No âmbito da avaliação de desempenho dos serviços da DGAE, apresentam-se de seguida os Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de cada direção de serviços, bem como as respetivas fontes de verificação.

Apresentam-se, ainda, os mapas-resumo com a indicação das atividades, realizadas em cada direção de serviços, bem como a calendarização das mesmas e os recursos humanos previstos e utilizados.

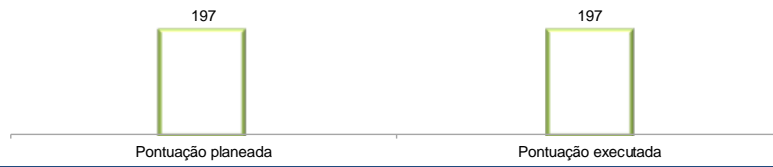
1.1- BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSGP

 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO		Monitorização do QUAR da DSGP - 2017				 Direção – Geral da Administração Escolar		
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR					QUAR da DSGP- dezembro 2017					
Missão da DSGP: Missão da DS: Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAE, em articulação com a Secretaria -Geral, a gestão orçamental, a gestão patrimonial dos recursos afetos à DGAE, sem prejuízo das competências da Secretaria–Geral, a gestão administrativa e documental dos recursos afetos à DGAE, bem como assegurar e monitorizar o desenvolvimento das estratégias de gestão definidas para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais da DGAE. Promover medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos administrativos com vista a uma maior eficácia, sustentabilidade e interação dos serviços.										
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficácia							125,0%	Superado	25,0%
100%	O1. Garantir uma gestão orçamental e patrimonial conforme o Plano Oficial da Contabilidade Pública - Solução Ge							125,0%	Superado	25,0%
100%	I.1. Número de dias úteis para operacionalização do OE 2017 na DGAE, após cativos.	n.a.	9	15	3	10	10	125,0%	Superado	25,0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
40%	Eficiência							122,1%	Superado	22,1%
100%	O2. Melhorar os procedimentos de despesas com aquisição de bens e serviços (OE2)							122,1%	Superado	22,1%
50%	I.2. Taxa de cumprimento dos prazos de submissão dos PLC até ao dia 17 de cada mês.	64,3	84,6	75	5	100	84,6	109,6%	Superado	10%
50%	I.3. Tempo médio, em dias, para liquidação de faturas.	30	19	60	10	30	18,6	134,5%	Superado	35%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Qualidade							132,8%	Superado	32,8%
50%	O3.Promover ações que contribuam para a melhoria da qualidade técnica dos RH da DGAE (OE3)							134,4%	Superado	34,4%
50%	I.4. Taxa de formação dos trabalhadores da DGAE.	59,1	59,2	40	10	60	68,2	135,3%	Superado	35%
50%	I.5. Índice de satisfação de 'Bom' e 'Muito Bom' que os trabalhadores da DGAE atribuem à formação interna frequentada.	86,3	95,1	70	10	85	90,1	133,5%	Superado	34%
50%	O4. Promover a excelência na prestação de serviços (OE4)							131,3%	Superado	31,3%
50%	I.6. Índice de satisfação de Bom e Muito Bom que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP nos processos internos junto das DS.	73,7	60	45	10	60	68,8	139,7%	Superado	40%
50%	I.7. Índice de satisfação de 'Bom' e 'Muito Bom' que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP na organização das ações de formação.	77,3	88,2	65	10	80	78,7	122,8%	Superado	23%

Recursos humanos		Pontos	Planeado	Pontuação planeada	Executado	Pontuação executada	Desvio
Dirigentes - Direção superior		20	0	0	0	0	0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa		16	1	16	1	16	0
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)		12	12	144	12	144	0
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)		9	0	0	0	0	0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)		8	4	32	4	32	0
Assistente Operacional		5	1	5	1	5	0
Total		70	18	197	18	197	0
AVALIAÇÃO FINAL - 2017							
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL			NOTA FINAL	
Eficácia	Eficiência	Qualidade	121,8%			DESEMPENHO BOM	
37,5%	48,8%	35,5%					
INDICADORES				FONTES DE VERIFICAÇÃO			
OB 1 Indicador 1 - Número de dias úteis para operacionalização do OE 2016 na DGAE, após cativos.				Aplicação GeRFIP			
OB 2 Indicador 2 - Taxa de cumprimento dos prazos de submissão dos PLC até ao dia 17 de cada mês				Aplicação GERFIP e Aplicação da DGO			
OB 2 Indicador 3 - Tempo médio, em dias, para liquidação de faturas				Aplicação GeRFIP			
OB 2 Indicador 4 - Taxa de formação dos trabalhadores da DGAE				Mapa de pessoal até 30 de setembro. Base de dados sobre a Formação (Mapa de Formação) da DSGP.			
OB 3 Indicador 5 - Índice de satisfação de Bom e Muito Bom que os trabalhadores da DGAE atribuem à formação interna frequentada				Inquéritos online, base de dados dos inquéritos e relatórios de avaliação do grau de satisfação sobre a formação interna realizada e frequentada. Trabalho executado pela equipa de planeamento, formação e gestão.			
OB 3 Indicador 6 - Índice de satisfação de Bom e Muito Bom que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP nos processos internos junto das DS				Inquéritos online, Bases de dados da DSGP de tratamento de dados e relatório de autoavaliação da DSGP			
OB 3 Indicador 7 - Índice de satisfação de Bom e Muito Bom que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP na organização das ações de formação				Inquéritos online, Bases de dados da DSGP de tratamento de dados e relatório final sobre a formação rea			
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS							
OB 1 Indicador 1 - Data de entrada em vigor do orçamento de Estado e Data de operacionalização após cativos.							
OB 2 Indicador 2 - N.º de PLC submetidos no prazo / n.º total dos PLC*100							
OB 2 Indicador 3 - Somatório de dias entre a data de registo do doc. contabilístico para pagamento e a data do doc. de reconciliação bancária / N.º de faturas							
OB 3 Indicador 4 - N.º de trabalhadores que realizaram formação/n.º total de trabalhadores da DGAE*100							
OB 3 Indicador 5 - N.º de respostas de "Bom" e "Muito Bom" que os trabalhadores da DGAE atribuem à formação interna frequentada/N.º de trabalhadores que responderam aos inquéritos							
OB 4 Indicador 6 - N.º de respostas de "Bom" e "Muito Bom" que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP nos processos internos junto das DS./N.º de trabalhadores que responderam ao inquérito							
OB 4 Indicador 7 - N.º de respostas de "Bom" e "Muito Bom" que os trabalhadores da DGAE atribuem ao apoio da DSGP na organização das ações de formação./N.º de trabalhadores que responderam aos inquéritos							

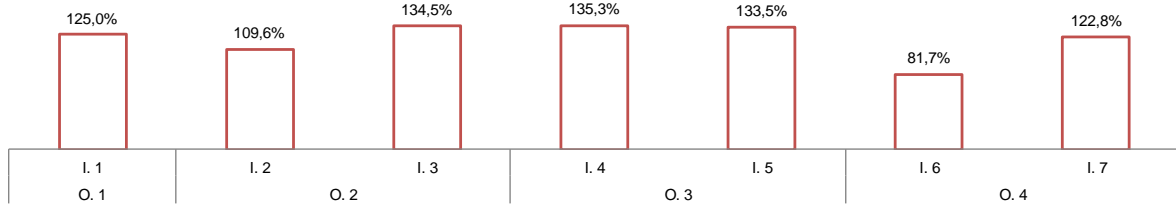
Gráficos RH

Recursos Humanos (pontos)

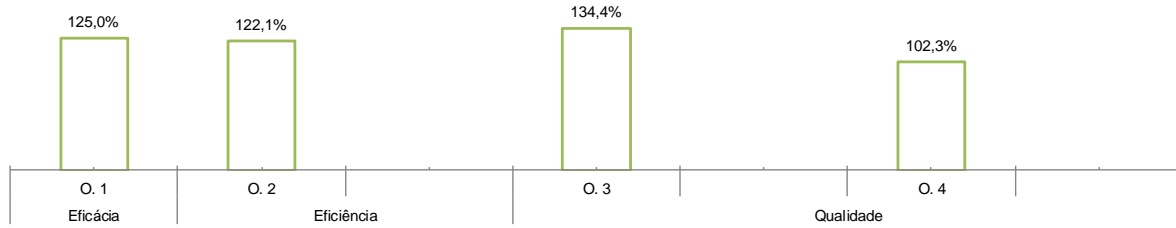


Gráficos Resultados

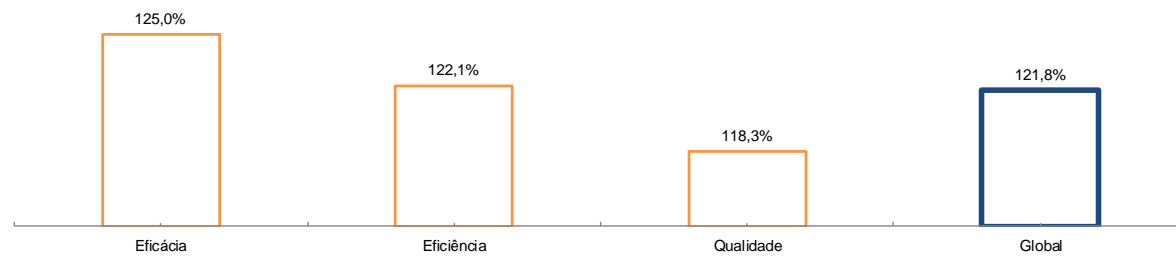
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSGP – 2017

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E PLANEAMENTO - 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A.1	Gestão de Recursos Humanos						
A.1.1	Gestão da Assiduidade	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS	1 TS	50%
A.1.2	Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	100%	Jul. e Out. a Dez.	Jul. e Out. a Dez.	2 TS	2 TS	100%
A.1.3	Manutenção e Gestão dos Processos Individuais	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS	2 TS	100%
A.1.4	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS	2 TS	100%
A.1.5	Apoio administrativo aos recursos humanos, ao DS e às DS da DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 AT	1 AT	100%
A.2	Gestão Orçamental						
A.2.1	Elaboração da Conta de Gerência	100%	1 Jan. a 28 Abr.	1 Jan. a 28 Abr.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.2.2	Elaboração dos PLC's mensais	100%	Até ao dia 15 de cada mês	Até ao dia 15 de cada mês	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.2.3	Gestão do Orçamento da DGAE (alterações orçamentais, reforços e créditos especiais)	100%	Até 15 cada mês	Até 15 cada mês	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%

A.2.4	Registos Contabilísticos Diários e Confirmação Legal	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC 1 TS	1 DOC 1 TS	100%
A.2.5	Tesouraria	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 AT	1 AT	100%
A.2.6	Prestação de informação ao Tribunal de Contas	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.2.7	Prestação de informação às Inspeções (dívidas a fornecedores)	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.2.8	Prestação de informação à DGO	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.2.9	Registo na aplicação GeRFiP de todos os movimentos decorrentes da gestão orçamental, financeira, patrimonial e aquisição de bens e serviços.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.3	Gestão Patrimonial						
A.3.1	Instrução dos Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS 1 AT	1 TS 1 AT	66,6%
A.3.2	Racionalização dos Consumos Operacionais	100%	Jul. a Dez.	Jul. a Dez.	1 TS 1 AT	1 TS 1 AT	100%
A.3.3	Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS	1 TS	100%
A.3.4	Acompanhamento do Regulamento de Uso dos Veículos da DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS	1 TS	100%
A.3.5	Gestão de Stocks	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 AT	1 AT	100%

A.3.6	Manutenção do Inventário	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 AT	1 TS 1 AT	100%
A.3.7	Prestação de informação às plataformas da ANCP	100%	1 Nov. a 31 Dez.	1 Nov. a 31 Dez.	2 TS 1 AT	1 TS 1 AT	66,6%
A.3.8	Validação da Faturação	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS 1 AT	1 TS 1 AT	66,6%
A.3.9	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS 1 AT	1 TS 1 AT	66,6%
A.3.10	Gestão dos Espaços e Apoio Logístico	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 AT	1 TS 1 AT	100%
A.4	Gestão de projetos cofinanciados pelo fundo social europeu e pelo OE						
A.4.1	Acompanhamento dos Projetos de modernização cofinanciados	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.4.2	Execução física referente aos projetos aprovados	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.4.3	Execução financeira referente aos projetos aprovados	*50%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.4.4	Elaboração e apresentação de candidaturas a fundos comunitários para financiamento de projetos de formação interna e de desenvolvimento organizacional.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.4.5	Apoio a outras DS na elaboração de candidaturas a fundos comunitários para financiamento de projetos de formação	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%

A.5	Planeamento e Diagnóstico						
A.5.1	Atualização das bases de dados de apoio à elaboração do Balanço Social	100%	1 Jan. a 31 Mar.	1 Jan. a 31 Mar.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.5.2	Elaboração do Balanço Social	100%	1 Jan. a 31 Mar.	1 Jan. a 31 Mar.	1 TS	1 TS	100%
A.5.3	Apresentação da proposta do QUAR e do Plano de Atividades com base nas orientações superiores	100%	Out. a Dez.	Out. a Dez.	4 DOC	4 DOC	100%
A.5.4	Elaboração do Plano de Atividades	100%	Out. a Nov.	Out. a Nov.	1 DOC	1 DOC	100%
A.5.5	Monitorização do QUAR da DGAE e dos QUAR das Direções de Serviços	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC 1 TS	1 DOC 1 TS	100%
A.5.6	Colaboração com a SG para a implementação do Plano de Classificação Documental do ME na DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 2 DOC	1 TS 2 DOC	100%
A.5.7	Elaboração do diagnóstico das necessidades de formação dos colaboradores da DGAE e respetivas bases de dados	100%	15 Fev. a 15 Abr.	15 Fev. a 15 Abr.	1 DOC	1 DOC	100%
A.5.8	Elaboração do Plano Interno de Formação Anual	100%	Maio a Jul.	Maio a Jul.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.5.9	Elaboração do Plano anual da Campanha ECO para o desenvolvimento de atitudes ecológicas na DGAE	100%	Mar. a Set.	Mar. a Set.	1 DOC	1 DOC	100%
A.5.10	Apoio logístico ao desenvolvimento do Plano de Formação aprovado e às ações do Plano ECO	100%	1 Set. a 31 Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 3 DOC	1 TS 3 DOC	100%
A.5.11	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	100%	Jan. a Abr.	Jan. a Abr.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6	Avaliação						

A.6.1	Acompanhamento da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), na DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DS 1 AT	1 DS 1 AT	100%
A.6.2	Elaboração do Relatório de avaliação das ações formativas no âmbito dos RH da DGAE	100%	Fev. a Mai.	Fev. a Mai.	3 DOC	3 DOC	100%
A.6.3	Construção das bases de dados de apoio à elaboração dos relatórios de satisfação sobre as ações frequentadas	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.6.4	Elaboração do Relatório anual dos Inquéritos que suportam o relatório da Autoavaliação	100%	Jan. a Fev.	Jan. a Fev.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6.5	Elaboração do relatório final sobre a formação frequentada pelos trabalhadores da DGAE	100%	Jan. a Fev.	Jan. a Fev.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6.6	Elaboração do Relatório de Autoavaliação anual	100%	Fev. a Mar.	Fev. a Mar.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6.7	Apresentação do Relatório de Atividades anual	100%	Fev. a Mar.	Fev. a Mar.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6.8	Elaboração do Relatório Anual da Campanha ECO	100%	Jan. a Fev.	Jan. a Fev.	1 DOC	1 DOC	100%
A.6.9	Elaboração de proposta de checklist no âmbito da segurança e saúde no trabalho	100%	Mai a Dez	Mai a Dez	2 TS 1 DOC	1 TS	33,3%
A.6.10	Aplicação da checklist elaborada sobre medidas de modernização administrativa (DL 73/2014, 13/05)	*	Jan. a Dez	Jan. a Dez	1 TS1 5 DOC 2 AT	1 TS1 5 DOC 2 AT	100%
A.7	Gestão Documental (Serviço de Expediente)						
A.7.1	Colaboração com a SG do MEC e com a DGLAB nos trabalhos para a aplicação do Plano de Classificação Documental do MEC	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 2 DOC	1 TS 2 DOC	100%
A.7.2	Apresentação de relatórios Semanais e Mensais de Registos de documentos entrados, e e-mails e faxes reencaminhados para	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 AT	2 AT	100%

	as DS.				1 TS	1 TS	
A.7.3	Gestão da rotatividade de procedimentos de expediente	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 2 AT	1 TS 2 AT	100%
A.7.4	Manutenção do arquivo de entradas organizado	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS 2 AT	1 TS 2 AT	100%
A.7.5	Otimização do espaço do arquivo físico da DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.8	Reportes da DGAE junto de outras Instituições do Estado						
A.8.1	Publicidade institucional do Estado	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 TS	100%
A.8.2	Proposta no âmbito da modernização administrativa (AMA) da DGAE	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS	1 TS	100%
A.8.3	Relatório das atividades formativas da Administração Pública (INA)	100%	Jan. a Abr.	Jan. a Abr.	1 TS	1 TS	100%
A.8.4	Balanço Social da Administração Pública (DGAEP)	100%	Mar. a Abr.	Mar. a Abr.	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.8.5	Estudo prévio de preparação à elaboração do Relatório Único da DGAE, em articulação com a ACT	100%	Mar. a Dez.	Mar. a Dez.	2 DOC	1 DOC	50%


Justificação dos Desvios/Atividades

Nota: *

A.4.3 – Devido aos procedimentos relativos à execução financeira, embora os projetos estejam a ser executados, a referida execução só será possível já em 2018 pelo que há um desvio de 50%.

A.6.10 - Em fase de desenvolvimento durante o ano de 2017 passando para 2018.

1.1- BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSCI

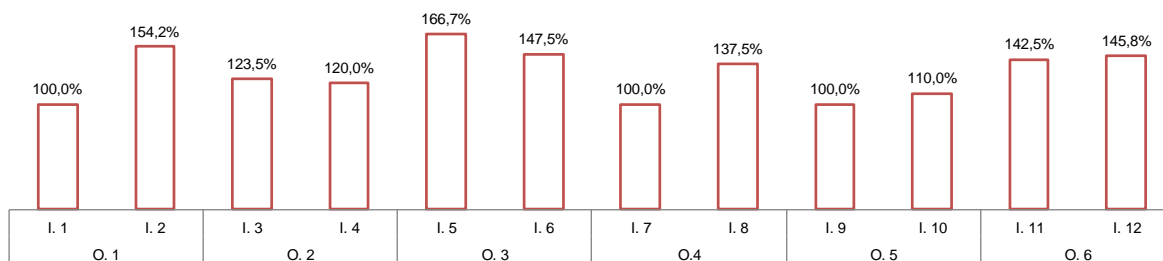
 REPÚBLICA PORTUGUESA		 EDUCAÇÃO		QUAR DA DSCI - dezembro 2017				 Direção – Geral da Administração Escolar		
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		QUAR da DSCI - dezembro 2017								
Missão da DSCI		Missão: Assegurar o planeamento, a gestão e a execução dos procedimentos concursais no âmbito das competências da DGAE e da mobilidade do pessoal docente, bem como o cumprimento de parcerias de cooperação celebradas com outros organismos públicos para recrutamento, seleção e outras formas de mobilidade do pessoal docente. Assegurar o planeamento, a gestão, a administração e a monitorização dos sistemas informáticos de operação da DGAE.								
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
40%	Eficácia							134,5%	Superado	34,5%
40%	O1. Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados (OE1)							127,1%	Superado	27,1%
50%	I1. Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.	100	100	90	2	100	100	100,0%	Atingido	0,0%
50%	I2. Taxa de reclamações ao Concurso Externo e Mobilidade Interna	4	2,4	8	1	5	1,5	154,2%	Superado	54,2%
30%	O2. Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação (OE2)							121,8%	Superado	22%
50%	I3. Taxa de disponibilidade da página web da DGAE, em http://www.dgae.mec.pt	100	98,9	95	3	100	99,7	123,5%	Superado	24%
50%	I4. Taxa de disponibilidade do sistema interativo de gestão dos recursos humanos da educação, em https://sigrhe.dgae.mec.pt	100	99,4	95	3	100	99	120,0%	Superado	20%
30%	O3. Garantir a resposta aos pedidos de informação/serviço, internos e externos, recebidos na DS (OE3)							157,1%	Superado	57%
50%	I5. Percentagem de pedidos recebidos nos endereços oficiais de ajuda (DSCI / DGP) que foram tratados e encerrados com sucesso	100	97,5	92	2	95	100	166,7%	Superado	67%
50%	I6. Percentagem de pedidos recebidos no "ajudame" da DI que foram tratados e encerrados com sucesso.	91	99,6	80	5	90	99	147,5%	Superado	48%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficiência							118,8%	Superado	19%
100%	O4. Responder, em tempo útil, às solicitações relativas ao recrutamento de pessoal docente (OE4)							118,8%	Superado	19%
50%	I7. Tempo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades (dias úteis).	10	2,2	8	2	4	6	100,0%	Atingido	0%
50%	I8. Percentagem de documentos analisados e concluídos a 31 de dezembro de 2017.	80,9	100	85	5	95	100	137,5%	Superado	38%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Qualidade							120,7%	Superado	21%
60%	O5. Assegurar a satisfação dos diferentes Stakeholders externos da DGAE com o serviço prestado . (OE5)							105,0%	Superado	5%
50%	I9. Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída às aplicações eletrónicas.	76,8	81,5	80	2	85	79	100,0%	Atingido	0%
50%	I10. Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída ao material de apoio às aplicações eletrónicas.	73,9	71,7	75	2	85	79	110,0%	Superado	10%
40%	O6. Assegurar a satisfação dos diferentes Stakeholders internos da DGAE com o serviço prestado (OE6)							144,1%	Superado	44%
50%	I11. Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída à qualidade de atendimento em "helpdesk"	84,8	75,7	80	5	90	97	142,5%	Superado	43%
50%	I12. Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída ao tempo de resposta do "helpdesk"	79,7	78,4	80	5	90	98,3	145,8%	Superado	46%

Recursos humanos	Pontos	Planeado	Pontuação planeada	Executado	Pontuação executada	Desvio
Dirigentes - Direção superior	20	0	0	0	0	0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	16	3	48	3	48	0
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)	12	38	456	37	444	-12
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)	9	0	0	0	0	0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)	8	1	8	1	8	0
Assistente Operacional	5	0	0	0	0	0
Total	0	42	512	41	500	-12
AVALIAÇÃO FINAL - 2017						
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL		NOTA FINAL	
Eficácia	Eficiência	Qualidade	125,6%		DESEMPENHO BOM	
53,8%	35,6%	36,2%				
INDICADORES			FONTES DE VERIFICAÇÃO			
Indicador 1 - Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.			Calendário de acompanhamento e gestão de concursos (ficheiro Excel e/ou Project)			
Indicador 2 - Taxa de reclamações ao Concurso Externo e Mobilidade Interna			Base de dados SIGRHE			
Indicador 3 - Taxa de disponibilidade da página w eb da DGAE, em http://www.dgae.mec.pt			Sistemas e/ou relatórios de gestão e administração de sistemas – FCCN / DI			
Indicador 4 - Taxa de disponibilidade do sistema interativo de gestão dos recursos humanos da educação, em https://sigrhe.dgae.mec.pt			Sistemas e/ou relatórios de gestão e administração de sistemas – FCCN / DI			
Indicador 5 - Percentagem de pedidos recebidos nos endereços oficiais de ajuda (DSCI / DGP) que foram tratados e encerrados com sucesso			Sistema(s) de Registo informático, por canal, e/ou relatórios manuais de acompanhamento e controlo. Análise da caixa de email e tratamento estatístico			
Indicador 6 - Percentagem de pedidos recebidos no "ajudame" da DI que foram tratados e encerrados com sucesso			Sistema(s) de Registo informático, por canal, e/ou relatórios manuais de acompanhamento e controlo. Análise da caixa de email e tratamento estatístico			
Indicador 7 - Tempo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades (dias úteis)			Sistema(s) de Registo informático e/ou relatórios manuais de acompanhamento e controlo. Análise da caixa de email e tratamento estatístico.			
Indicador 8 - Percentagem de documentos analisados e concluídos, a 31 de dezembro de 2017			Inquérito online e Relatório físico			
Indicador 9 - Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída às aplicações eletrónicas			Inquérito online e Relatório físico e Inquérito online preenchido pelos stakeholders			
Indicador 10 - Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída ao material de apoio às aplicações eletrónicas			Inquérito online e Relatório físico e Inquérito online preenchido pelos stakeholders			
Indicador 11 - Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída à qualidade de atendimento em "helpdesk"			Inquérito online e Relatório físico			
Indicador 12 - Taxa de satisfação de "Bom" e "Muito Bom" atribuída ao tempo de resposta do "helpdesk"			Inquérito online e Relatório físico			
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS						
OB 1 Indicador 1 - (n.º de prazos calendarizados cumpridos / nº total de prazos calendarizados) *100						
OB 1 Indicador 2 - (n.º de reclamações /nº total de candidaturas (concurso externo e mobilidade interna)						
OB 2 Indicador 3 – (Tempos de disponibilidade real - dias / Tempo de disponibilidade agendado - dias) * 100 Nota: exclui os tempos programados de downtime (ex. atualizações, manutenção, etc.)						
OB 2 Indicador 4 – (Tempos de disponibilidade real - horas / Tempo de disponibilidade agendado - horas) * 100 Nota: exclui os tempos programados de downtime (ex. atualizações, manutenção, etc.)						
OB 3 Indicador 5 – (N.º de pedidos tratados / N.º total de pedidos recebidos) * 100						
OB 3 Indicador 6 – (N.º de pedidos tratados / N.º total de pedidos recebidos) * 100						
OB 4 Indicador 7 – (Somatório de dias de resposta/ N.º total de pedidos) *100						
OB 4 Indicador 8 – (Total de documentos tratados até 30-06-2017 / Total de documentos recebidos até 30-06-2017) * 100						
OB 5 Indicador 9 - (n.º de questionários e avaliações recebidos dos utilizadores que acedem às aplicações eletrónicas e as avaliam com "Bom ou "Muito Bom"/ n.º de questionários e avaliações recebidos de utilizadores que acedem e avaliam estas aplicações) *100						
OB 5 Indicador 10 - (n.º de utilizadores que acedem ao material de apoio das aplicações eletrónicas e lhe atribuem "Bom ou "Muito Bom"/ n.º de utilizadores que acedem e avaliam esse material de apoio) *100						
OB 6 Indicador 11 - (n.º de utilizadores que acedem ao helpdesk e avaliam a qualidade do seu atendimento com "Bom ou "Muito Bom"/ n.º de utilizadores que acedem e avaliam o helpdesk nessa vertente) *100						
OB 6 Indicador 12 - (n.º de utilizadores que acedem ao helpdesk e avaliam o seu tempo de resposta com "Bom ou "Muito Bom"/ n.º de utilizadores que acedem e avaliam o helpdesk nessa vertente) *100						

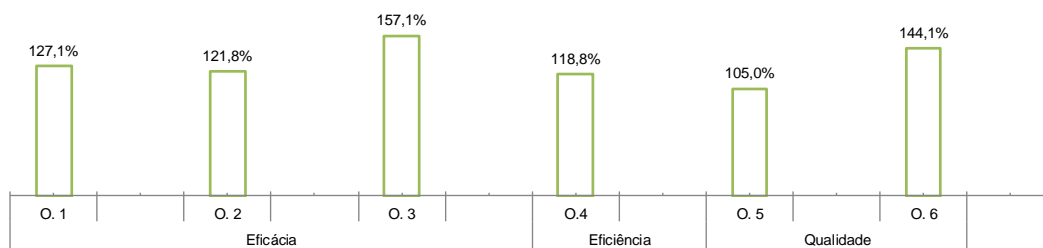
Recursos Humanos (pontos)



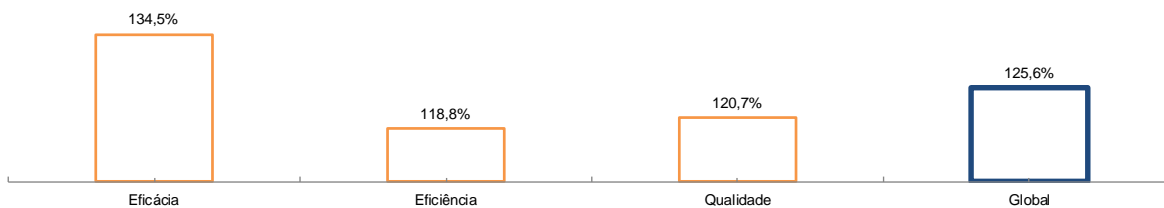
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSCI – 2017

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCURSOS E INFORMÁTICA - 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
A.1	Concurso Interno/Externo						
A.1.1	Elaboração de Aviso de abertura	100	Jan. / Fev.	Jan. / Fev.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.2	Especificações	100	Jan. a Abr.	Jan. a Abr.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.3	Testes ao recenseamento	100	Jan.	Jan.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.4	Testes ao apuramento de vagas	100	Jan.	Jan.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.5	Testes à Candidatura + Manifestação de Preferências	100	Jan. a Mar.	Jan. a Mar.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.6	Testes ao Aperfeiçoamento da Candidatura	100	Fev. a Mar.	Fev. a Mar.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.7	Testes à validação do Aperfeiçoamento	100	Fev. a Mar.	Fev. a Mar.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.1.8	Testes às Listas Provisórias	100	Mai. a Jun.	Mai. a Jun.	1 DS 7 TS e 13 DOC	1 DS 7 TS e 13 DOC	100
A.1.9	Testes Verbete Provisório	100	Mai. a Jun.	Mai. a Jun.	1 DS 7 TS e 13 DOC	1 DS 7 TS e 13 DOC	100
A.1.10	Testes à aplicação reclamação	100	Mai. a Jun.	Mai. a Jun.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100

A.1.11	Testes à Validação da Reclamação	100	Jun.	Jun.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.1.12	Testes à Análise da Reclamação e Decisão	100	Jun.	Jun.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.1.13	Análise da Reclamação e Decisão	100	Jun.	Jun.	1 DS	1 DS	100
					6 TS e 17 DOC	6 TS e 17 DOC	
A.1.14	Testes ao Verbete da notificação da Reclamação/ Denúncia	100	Jun.	Jun.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.1.15	Testes às Listas Definitivas	100	Jun. a Jul.	Jun. a Jul.	1 DS	1 DS	100
					6 TS e 17 DOC	6 TS e 17 DOC	
A.1.16	Testes Verbete Definitivo	100	Jun. a Jul.	Jun. a Jul.	1 DS	1 DS	100
					6 TS e 17 DOC	6 TS e 17 DOC	
A.1.17	Aceitação da colocação (obs: Havendo não aceitação proceder-se-á a novas colocações)	100	Jul.	Jul.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.1.18	Revisão dos Manuais	100	Abr. a Jul.	Abr. a Jul.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	

A.2		Concurso para as Necessidades Temporárias e Recolha de Horários					
A.2.1		Mobilidade Interna a) e b) do n.º 1 do art.º 28.º					
A.2.1.1	Especificações.	100	Jul. e Ago.	Jul. e Ago.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.2	Testes indicação da componente letiva – 1.ª Disponibilização.	100	Julho	Julho	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.3	Testes à Candidatura e Manifestação de Preferências.	100	Julho	Julho	1 DS 6 TS e 17 DOC	1 DS 6 TS e 17 DOC	100
A.2.1.4	Validação da Candidatura.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.5	Testes – Pedido de horários.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.6	Testes indicação da componente letiva – 2.ª disponibilização.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.7	Testes de validação dos horários pelas DRE.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.8	Testes Listas Definitivas.	100	Agosto	Agosto	1 DS 6 TS e 17 DOC	1 DS 6 TS e 17 DOC	100
A.2.1.9	Testes Verbete Definitivo.	100	Agosto	Agosto	1 DS 6 TS e 17 DOC	1 DS 6 TS e 17 DOC	100
A.2.1.10	Aceitação da colocação.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.11	Permutas.	100	Jul. a Ago.	Jul. a Ago.	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100
A.2.1.12	Revisão dos Manuais.	100	Agosto	Agosto	1 DS 4 TS e 5 DOC	1 DS 4 TS e 5 DOC	100

A.2.2		Concurso de Contratação Inicial					
A.2.2.1	Especificações Manifestação de Preferências.	100	Julho	Julho	1 DS	1 DS	100
					7 TS e 13 DOC	7 TS e 13 DOC	
A.2.2.2	Testes Manifestação de Preferências.	100	Julho	Julho	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.3	Testes Desistência de Preferências /graduação/candidatura.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.4	Especificações.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.5	Testes – Pedido de horários – Contratação inicial, Reserva de recrutamento, Contratação de Escola).	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.6	Testes Registo de Requisitos – Renovações de Colocação.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.7	Testes à validação dos Horários pelas DRE.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.8	Testes das Listas Definitivas (Contratação inicial + Renovações).	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					6 TS e 17 DOC	6 TS e 17 DOC	
A.2.2.9	Verbete Definitivo da contratação inicial.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					6 TS e 17 DOC	6 TS e 17 DOC	
A.2.2.10	Aceitação de colocação – Contratação inicial.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.11	Permutas.	100	Jul. a Ago.	Jul. a Ago.	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	
A.2.2.12	Revisão dos Manuais.	100	Agosto	Agosto	1 DS	1 DS	100
					4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	

A.2.3		Reserva de Recrutamento					
A.2.3.1	Indicação da componente letiva.	100	Setembro	Setembro	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.3.2	Testes às listas e colocações em RR.	100	Anual	Anual	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.3.3	Desistência da Reserva de Recrutamento (candidatos à contratação).	100	Setembro	Setembro	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.3.4	Aceitação.	100	Setembro	Setembro	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.3.5	Testes fim de colocação/regresso à reserva.	100	Set. a Dez.	Set. a Dez.	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4		Contratação de Escola (CE)					
A.2.4.1	Especificações.	100	Jul. a Ago.	Jul. a Ago.	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.2	Testes à Candidatura de CE.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.3	Testes Recibo de Candidatura.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.4	Testes Desistência de Candidatura.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.5	Gestão das Habilitações.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.6	Pedido de horários.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.7	Validação dos Horários pelas DGEstE	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.8	Ordenação e Exportação das Listagens dos Candidatos.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.9	Seleção de Candidatos.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.10	Aceitação colocação/Denúncia.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.2.4.11	Testes às vicissitudes contratuais.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100

A.2.5		Gestão de Colocações					
A.2.5.1	Colocações MA (Minutas Awulso).	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	100
					1 DS	1 DS	
A.2.5.2	Colocações Grupo 290 (Minutas EMRC).	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	100
					1 DS	1 DS	
A.2.5.3	Acumulações.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	100
					1 DS	1 DS	
A.2.5.4	Aditamentos.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	100
					1 DS	1 DS	
A.2.5.5	Revisão dos Manuais.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC	4 TS e 5 DOC	100
					1 DS	1 DS	

A.3		Concurso de Música e Dança					
A.3.1	Elaboração do Aviso.	0%	Maio	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.2	Especificações.	0%	Maio	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.3	Testes aos critérios.	0%	Maio	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.4	Testes à candidatura.	0%	Junho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.5	Testes à entrega da documentação.	0%	Junho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.6	Testes validação da documentação.	0%	Junho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.7	Testes às listas Provisórias.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.8	Testes à reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.9	Testes à apreciação da reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.10	Testes à seleção.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.11	Testes às listas de classificação.	0%	Agosto	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.12	Testes às listas de colocação.	0%	Agosto	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.13	Testes à aceitação.	0%	Agosto	N/A	N/A	N/A	0%
A.3.14	Revisão dos Manuais.	0%	Jun. a Jul.	N/A	N/A	N/A	0%

A.4 Concurso Professores de Técnicas Especiais							
A.4.1	Elaboração do Aviso de abertura.	0%	Maio	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.2	Especificações.	0%	Maio	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.3	Testes à Candidatura.	0%	Junho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.4	Testes à Validação.	0%	Junho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.5	Testes às listas Provisórias.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.6	Testes à reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.7	Testes validação da Reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.8	Testes à Análise da Reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.9	Testes a Notificação da Reclamação.	0%	Julho	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.10	Testes às listas definitivas.	0%	Agosto	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.11	Testes à aceitação.	0%	Agosto	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	
A.4.12	Revisão dos Manuais.	0%	Jun. a Jul.	N/A	N/A	N/A	0%
					N/A	N/A	

A.5 Mobilidade por Doença							
A.5.1	Especificações.	100	Abril	Abril	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.5.2	Testes ao Relatório Médico.	100	Abril	Abril	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.5.3	Testes à Candidatura e Upload.	100	Maio / Junho	Maio / Junho	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.5.4	Testes à Validação da Candidatura.	100	Maio / Junho	Maio / Junho	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.5.5	Análise do Relatório Médico.	100	Junho /Julho	Junho /Julho	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.5.6	Testes às listas de autorizados e não autorizados.	100	Agosto	Agosto	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.6	Execução de recursos hierárquicos * (após despacho de decisão)	100	Fev. a Abr.	Fev a Dezembro	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.7	Elaboração de Circulares Informativas	100	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100
A.8	Respostas a comunicações	100	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS e 5 DOC 1 DS	4 TS e 5 DOC 1 DS	100

Justificação dos Desvios/Atividades

A.3 - Concurso de Música e Dança: O concurso não teve lugar por decisão superior;

A.4 - Concurso Professores de Técnicas Especiais: O concurso não teve lugar por decisão superior;

A.6 - Execução de recursos hierárquicos: O número de recursos hierárquicos foi superior ao previsto sobretudo a nível do concurso de integração extraordinária

**DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCURSOS E INFORMÁTICA - DIVISÃO DE INFORMÁTICA
2017**

N.º	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
B.1	Processos específicos da Divisão de Informática						
B.1.1	Infraestrutura do CAT	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.2	Infraestrutura de atendimento na Loja	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.3	Assegurar o correto funcionamento do parque informático	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.4	Assegurar a manutenção e atualização das aplicações internas	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.5	Garantir o correto funcionamento dos serviços: diretório de utilizadores, Exchange e File Server e administração dos servidores Windows	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.6	Melhorar e garantir a segurança da informação residente nos suportes informáticos da DGAE	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1TI+1EI	50%
B.1.7	Gestão e administração da Infraestrutura do Portal e Intranet assegurando a correta configuração de hardware, software e de segurança para o seu correto funcionamento e desempenho	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1T+1TS+3DOC	100%
B.1.8	Executar as tarefas atribuídas no âmbito das competências da Divisão de Informática, desenvolvendo trabalho com eficácia, eficiência, autonomia e qualidade.	100%	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	1CD + 5T	1CD+1T+1TS+3DOC	100%
B.2	Acompanhamento da empresa de desenvolvimento e Apoio técnico DGP						

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCURSOS E INFORMÁTICA - DGP - 2017

N.º	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
C.1.1	Atendimento CAT	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	8 DOC	8	100
C.1.2	Atendimento Loja	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	8 DOC	17	213
C.1.3	Assegurar respostas Caixa email DGP	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	8 DOC	8	100
C.1.4	Assegurar Resposta Caixa email AEC	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	8 DOC	8	100
C.1.5	Assegurar apoio ao processo AECs	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	8 DOC	8	100
C.2	Gestão e manutenção de aplicações - AECs						
C.2.1	Manutenção e atualização das especificações	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	3 DOC	3	100
C.2.2	Testes funcionais	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	3 DOC	3	100
C.2.3	Atualização dos Manuais	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	3 DOC	3	100
C.2.4	Assegurar apoio aos utilizadores (Manuais + correio eletrónico)	100	Janeiro / Dezembro	Janeiro / Dezembro	3 DOC	3	100

Detalhe dos Módulos já planeados							
C.4	Concurso Interno/Externo						
C.4.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Apuramento de Vagas	100	Janeiro	Janeiro	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.4.2	Testes funcionais ao módulo Apuramento de Vagas	100	Janeiro	Janeiro	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 1 DOC	4 TS + 1 DOC	
C.4.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Apuramento de Vagas	100	Janeiro	Fevereiro	1 CD + 2 DOC	1 CD + 2 DOC	100
C.4.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo candidatura	100	Janeiro / Abril	Janeiro / Abril	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.4.5	Testes funcionais ao módulo candidatura	100	Abril / Março	Abril / Março	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 1 DOC	4 TS + 1 DOC	
C.4.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo candidatura	100	Abril / Março	Abril / Março	1 CD + 2 DOC	1 CD + 2 DOC	100
C.4.7	Desenho do fluxo e especificações do módulo 1ª validação	100	Abril / Maio	Abril / Maio	1 DOC	1 DOC	100
					3 TS+2 DOC	3 TS+2 DOC	100
C.4.8	Testes funcionais ao módulo 1ª validação	100	Maio	Maio	1 CD +	1 CD +	100
					4TS + 1 DOC	4TS + 1 DOC	
C.4.9	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo 1ª validação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.4.10	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aperfeiçoamento	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.4.11	Testes funcionais ao módulo Aperfeiçoamento	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.4.12	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Aperfeiçoamento	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	

C.4.13	Desenho do fluxo e especificações do módulo 2ª validação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.4.14	Testes funcionais ao módulo 2ª validação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.4.15	Desenho do modelo de listas provisórias	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.4.16	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					1TS + 2 DOC	1TS + 2 DOC	
C.4.17	Desenho do fluxo e especificações do módulo reclamação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 1 DOC	3 TS + 1 DOC	
C.4.18	Testes funcionais ao módulo reclamação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.4.19	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo reclamação	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.4.20	Desenho do fluxo e especificações do módulo 3ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.4.21	Testes funcionais ao módulo 3ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					3 TS	3 TS	
C.4.22	Desenho do fluxo e especificações do módulo Análise e Decisão	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.4.23	Testes funcionais ao módulo Análise e Decisão	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 3 DOC	3 TS + 3 DOC	
C.4.24	Desenho do modelo de listas definitivas do Concurso Externo Extra.	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.4.25	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.4.26	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aceitação da colocação	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	

C.5 Concurso para as Necessidades Temporárias e Recolha de Horários							
C.5.1 Mobilidade Interna a) e b) do n.º 1 do art.º 28.º e Concurso de Contratação Inicial							
C.5.1.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Indicação da componente letiva – 1.ª Disponibilização	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.5.1.2	Testes funcionais ao módulo Indicação da componente letiva – 1.ª Disponibilização	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.5.1.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Indicação da componente letiva – 1.ª Disponibilização	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.5.1.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo Candidatura	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					3T + 2 DOC	3T + 2 DOC	
C.5.1.5	Testes funcionais ao módulo Candidatura	100	Julho	Julho	4TS + 2 DOC	4TS + 2 DOC	100
C.5.1.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Candidatura	100	Julho / Agosto	Julho / Agosto	2 DOC	2 DOC	100
C.5.1.7	Desenho do fluxo e especificações do módulo Pedido de horários	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					3 DOC	3 DOC	
C.5.1.8	Testes funcionais ao módulo Pedido de horários	100	Julho / Agosto	Julho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.5.1.9	Desenho do fluxo e especificações do módulo indicação da componente letiva – 2.ª disponibilização	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.5.1.10	Testes funcionais ao módulo indicação da componente letiva – 2.ª disponibilização	100	Julho / Agosto	Julho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 2 DOC	4 TS + 2 DOC	
C.5.1.11	Desenho do fluxo e especificações do módulo validação dos horários pelas DRE	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.5.1.12	Testes funcionais ao módulo validação dos horários pelas DRE	100	Julho / Agosto	Julho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					4 TS + 1 DOC	4 TS + 1 DOC	

C.5.1.13	Desenho do modelo de listas definitivas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					1 TS	1 TS	
C.5.1.14	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.5.1.15	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aceitação da colocação	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.5.1.16	Testes funcionais ao módulo Aceitação da colocação	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.5.1.17	Desenho do fluxo e especificações do módulo Permutas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 DOC	3 DOC	
C.5.1.18	Testes funcionais ao módulo Permutas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 1 DOC	3 TS + 1 DOC	
C.5.1.19	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Permutas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.5.2	Concurso de Contratação Inicial						
C.5.2.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Manifestação de Preferências	100	Abril / Maio	Abril / Maio	1 CD	1 CD	100
					3 TS	3 TS	
C.5.2.2	Testes funcionais ao módulo Manifestação de Preferências	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.5.2.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Manifestação de Preferências	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.5.2.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo Desistência de Preferências /graduação/candidatura	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.5.2.5	Testes funcionais ao módulo Desistência de Preferências /graduação/candidatura	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	

C.5.2.6	Desenho do modelo de listas definitivas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.5.2.7	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.5.2.8	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aceitação de colocação – Contratação inicial	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.5.2.9	Testes funcionais ao módulo Desenho do fluxo e especificações do módulo Aceitação de colocação – Contratação inicial	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.5.3	Reserva de Recrutamento Contratação de Escola (CE)						
C.5.3.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo pedido de horário	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.2	Testes funcionais ao módulo pedido de horário	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2TS + 3 DOC	2TS + 3 DOC	
C.5.3.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo pedido de horário	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.5.3.4	Desenho do fluxo e especificações da funcionalidade Desistência da Reserva de Recrutamento (candidatos à contratação)	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.5	Testes à funcionalidade Desistência da Reserva de Recrutamento (candidatos à contratação)	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.6	Desenho do fluxo e especificações da funcionalidade Aceitação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.7	Testes funcionais à funcionalidade Aceitação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.8	Desenho do fluxo e especificações do módulo Candidatura de CE	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	

C.5.3.9	Testes funcionais ao módulo Candidatura de CE	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.10	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Candidatura de CE	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.5.3.11	Desenho do fluxo e especificações da funcionalidade Validação dos Horários pelas DRE	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.12	Testes funcionais da funcionalidade Validação dos Horários pelas DRE	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.13	Desenho do fluxo e especificações das funcionalidades Seleção de Candidatos, Aceitação colocação/Denúncia, seleção de candidatos, Aceitação colocação, fim de colocação e regresso à bolsa	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	
C.5.3.14	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador das funcionalidades Seleção de Candidatos, Aceitação colocação/Denúncia, seleção de candidatos, Aceitação colocação, fim de colocação e regresso à bolsa	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	100
C.5.4	Gestão de Colocações						
C.5.4.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Gestão de colocações (Colocações, acumulações e aditamentos)	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	100
C.5.4.2	Testes funcionais ao módulo Gestão de colocações	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	100
C.5.4.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Gestão de colocações	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 3 DOC	2 TS + 3 DOC	100

C.6 Concurso de Música e Dança							
C.6.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo critérios	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.2	Testes funcionais ao módulo critérios	100	Maio / Junho	Maio / Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.6.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo critérios	100	Maio / Junho	Maio / Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.6.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo candidatura	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.5	Testes funcionais ao módulo candidatura	100	Maio / Junho	Maio / Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.6.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo candidatura	100	Maio / Junho	Maio / Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.6.7	Desenho do fluxo e especificações dos módulos entrega e validação da documentação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.8	Testes funcionais aos módulos entrega e validação da documentação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS+1 DOC	2 TS+1 DOC	
C.6.9	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador dos módulos entrega e validação da documentação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.6.10	Desenho do modelo de listas provisórias	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS	1 TS	
C.6.11	Desenho do fluxo e especificações do módulo reclamação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.12	Testes funcionais ao módulo reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS+1 DOC	2 TS+1 DOC	
C.6.13	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	

C.6.14	Desenho do fluxo e especificações do módulo apreciação da reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.15	Testes à seleção	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS +1 DOC	2 TS +1 DOC	
C.6.16	Desenho do modelo de listas de colocação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.6.17	Desenho do fluxo e especificações do módulo aceitação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 DOC	1 DOC	
C.6.18	Testes funcionais ao módulo aceitação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 1 DOC	2 TS + 1 DOC	
C.6.19	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo aceitação	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7	Concurso Professores de Técnicas Especiais						
C.7.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo candidatura	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.2	Testes funcionais ao módulo candidatura	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo candidatura	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo 1ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.5	Testes funcionais ao módulo 1ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo 1ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.7	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aperfeiçoamento	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.8	Testes funcionais ao módulo Aperfeiçoamento	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	

C.7.9	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Aperfeiçoamento	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.10	Desenho do fluxo e especificações do módulo 2ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.11	Testes funcionais ao módulo 2ª validação	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.12	Desenho do modelo de listas provisórias	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.13	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.7.14	Desenho do fluxo e especificações do módulo reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.15	Testes funcionais ao módulo reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.16	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo reclamação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.17	Desenho do fluxo e especificações do módulo 3ª validação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.18	Testes funcionais ao módulo 3ª validação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.19	Desenho do fluxo e especificações do módulo Análise e Decisão	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.20	Testes funcionais ao módulo Análise e Decisão	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.21	Desenho do modelo de listas definitivas	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS + 2 DOC	2 TS + 2 DOC	
C.7.22	Desenho do modelo do módulo verbete	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.7.23	Desenho do fluxo e especificações do módulo Aceitação da colocação	100	Agosto	Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	

C.8 Mobilidade por Doença							
C.8.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Relatório Médico	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					1 TS	1 TS	
C.8.2	Testes funcionais ao módulo Relatório Médico	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					3 TS	3 TS	
C.8.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Relatório Médico	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
C.8.3C					2D	2D	
C.8.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo à Candidatura e Upload	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					1 TS	1 TS	
C.8.5	Testes funcionais ao módulo à Candidatura e Upload	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					3 TS	3 TS	
C.8.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo à Candidatura e Upload	100	Maio	Maio	1 CD	1 CD	100
					2 DOC	2 DOC	
C.8.7	Desenho do fluxo e especificações do módulo Validação da Candidatura	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					3 TS	3 TS	
C.8.8	Testes funcionais ao módulo Validação da Candidatura	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.8.9	Desenho do fluxo e especificações do módulo Análise do Relatório Médico	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.8.10	Testes funcionais ao módulo Análise do Relatório Médico	100	Junho	Junho	1 CD	1 CD	100
					4 TS	4 TS	
C.8.11	Desenho do modelo de listas	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS	1 TS	
C.9 Recursos hierárquicos							
C.9.1	Revisão do desenho do fluxo e especificações do módulo	100	Julho / Dezembro	Julho / Dezembro	1 CD + 1 TS + 1 DOC	1 CD + 1 TS + 1 DOC	100
C.9.2	Testes funcionais ao módulo, em função das adaptações	100	Julho / Dezembro	Julho / Dezembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	

C.10 Registo de Entidade							
C.10.1	Manutenção evolutiva da aplicação e introdução de novas funcionalidades	100	Julho / Dezembro	Julho / Dezembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.10.2	Introdução da funcionalidade Ensino Português no Estrangeiro	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.10.3	Introdução da funcionalidade Registo dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.10.4	Introdução da funcionalidade Registo das Entidades Titulares	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.11 Período Probatório							
C.11.1	Manutenção evolutiva da aplicação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.11.2	Testes de controlo e verificação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.12 Progressão Ind. 245-272							
C.12.1	Manutenção evolutiva da aplicação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.12.2	Testes de controlo e verificação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	
C.13 Equiparação a bolseiro							
C.13.1	Manutenção evolutiva da aplicação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.13.2	Testes de controlo e verificação	100	Março	Março	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	

C.14 Dispensas sindicais							
C.14.1	Manutenção evolutiva da aplicação	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.14.2	Testes de controlo e verificação	100	Junho / Julho	Junho / Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.15 Professor Bibliotecário							
C.15.1	Manutenção evolutiva da aplicação e introdução de novas funcionalidades	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.15.2	Testes de controlo e verificação	100	Julho	Julho	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.16 LSV / ACIP							
C.16.1	Manutenção evolutiva da aplicação	100	Anual	Anual	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.16.2	Testes de controlo e verificação	100	Anual	Anual	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.17 Mobilidade estatutária (art. 67.º e 68º ECD)							
C.17.1	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Inscrição das entidades proponentes	100	Junho / Agosto	Junho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.17.2	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Certificação das entidades (DGAE)	100			1 CD	1 CD	100
			Junho / Agosto	Junho / Agosto	3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.17.3	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Candidatura	100	Junho / Agosto	Junho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.17.4	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Validação dos pedidos	100	Junho / Agosto	Junho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.17.5	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Compilação dos pedidos validados	100	Junho / Agosto	Junho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					3 TS + 2 DOC	3 TS + 2 DOC	
C.17.6	Manutenção evolutiva da aplicação e testes de controlo e verificação do Módulo Listas definitas para despacho SE	100	Junho / Agosto	Junho / Agosto	1 CD	1 CD	100
					2 TS	2 TS	

C.18 Formação Pessoal Docente							
C.18.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Inscrição	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.18.2	Testes funcionais ao módulo Inscrição	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.18.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Inscrição	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.18.4	Desenho do fluxo e especificações do módulo Validação da Formação Pessoal Docente	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.18.5	Testes funcionais ao módulo à Validação da Formação Pessoal Docente	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.18.6	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Validação da Formação Pessoal Docente	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.19 Formação Pessoal Não Docente							
C.19.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Inscrição	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.19.2	Testes funcionais ao módulo Avaliação da Formação Pessoal Não Docente	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.19.3	Elaboração do Manual de apoio ao utilizador do módulo Avaliação da Formação Pessoal Não Docente	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.20 Artigo 54º ECD							
C.20.1	Desenho do fluxo e especificações do módulo Instrução análise - Artigo 54º ECD	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	
C.20.2	Testes funcionais ao módulo Pedidos Artigo 54º ECD	100	Setembro	Setembro	1 CD	1 CD	100
					1 TS + 1 DOC	1 TS + 1 DOC	

C.21	Registo Criminal						
C.21.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Anual	Anual	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.21.2	Testes funcionais ao módulo	100	Anual	Anual	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.22	Recenseamento						
C.22.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Janeiro	Janeiro	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.22.2	Testes funcionais ao módulo	100	Janeiro	Janeiro	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.23	AECs						
C.23.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Junho	Junho	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.23.2	Testes funcionais ao módulo	100	Junho	Junho	1CD + 5T	1CD + 5T	100
C.24	IEFP						
C.24.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Nov / Dez	Nov / Dez	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.24.2	Testes funcionais ao módulo	100	Nov / Dez	Nov / Dez	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.25	Acumulações e meia jornada						
C.25.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Janeiro	Janeiro	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.25.2	Testes funcionais ao módulo	100	Janeiro	Janeiro	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.26	Acumulações						

C.26.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.26.2	Testes funcionais ao módulo	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.27	Reconhecimento de Cursos GR120						
C.27.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.27.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.28	Acreditação de Ações de Formação Destinadas ao Pessoal Não Docente						
C.28.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.28.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.29	Formação do Pessoal Docente						
C.29.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.29.2	Testes funcionais ao módulo	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.30	Registo de Contratos de Financiamento						
C.30.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.30.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100



C.30	Autorização de Funcionamento						
C.30.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.30.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.30	Autorização de Lecionação						
C.30.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.30.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.31	Alteração da Denominação do EEPC						
C.31.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.31.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.32	Procedimento para celebração de contratos de extensão de contratos de associação						
B.32.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Junho	Junho	1CD + 4T	1CD + 4T	100
B.32.2	Testes funcionais ao módulo	100	Junho	Junho	1CD + 4T	1CD + 4T	100
C.33	Gestão dos Contratos de Financiamento e aditamentos						
C.33.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100
C.33.2	Testes funcionais ao módulo	100	Fev	Fev	1CD + 3T	1CD + 3T	100

C.34	Avaliação SIDAP						
C.34.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
C.34.2	Testes funcionais ao módulo	100	Anual	Anual	1CD + 2T	1CD + 2T	100
B.35	Concurso Projeto CAFE						
B.35.1	Desenho do fluxo e especificações	100	Nov / Dez	Nov / Dez	1CD + 2T	1CD + 2T	100
B.35.2	Testes funcionais ao módulo	100	Nov / Dez	Nov / Dez	1CD + 2T	1CD + 2T	100

Justificação dos Desvios/Atividades

NOTA: Na linha "C.1.2 *Atendimento CAT*" estavam previstos 8 DOC mas devido às solicitações por parte dos stakeholders nas diferentes fases dos procedimentos concursais obrigatórios, foi necessário utilizar mais recursos Humanos (17 DOC).

1.3 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSGRHF

 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO		QUAR da DSGRHF - 2017			 Direção - Geral da Administração Escolar			
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR										
QUAR da DSGRHF - dezembro 2017										
Missão da DSGRHF	Missão da DS: Promover e assegurar a aplicação de medidas com vista à harmonização das políticas de gestão, formação e desenvolvimento profissional dos recursos humanos do sistema educativo.									
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficácia							112,5%	Superado	12,5%
100%	O1. Assegurar o reconhecimento de qualificações profissionais para a docência e a homologação das classificações profissionais (OE 1)							112,5%	Superado	12,5%
25%	I1. Percentagem de pedidos de reconhecimento de habilitações obtidas no estrangeiro resolvidos até 31-12-2017.	100	91	91	5	100	92,5	100,0%	Atingido	0,0%
25%	I2. Percentagem de processos de homologação de classificação profissional despachados até 31-12-2017.	96,55	98	93	5	100	95,9	100,0%	Atingido	0,0%
25%	I3. Percentagem de pedidos de declaração comprovativa da qualificação profissional para a docência resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	n.a.	85	5	100	100	125,0%	Superado	25%
25%	I4. Percentagem de reconhecimento de cursos para progressão na carreira resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	96	91	5	100	100	125,0%	Superado	25%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
40%	Eficiência							117,1%	Superado	17,1%
100%	O2. Assegurar a aplicação de medidas de gestão dos recursos humanos da educação. (OE2)							117,1%	Superado	17,1%
20%	I5. Percentagem de pedidos de mobilidade estatutária resolvidos até 31-08-2017.	100	100	92	5	100	99,8	124,4%	Superado	24%
15%	I6. Percentagem de pedidos de mobilidade do pessoal não docente resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	95	92	5	100	89,1	100,0%	Atingido	0%
15%	I7. Percentagem de pedidos de licença sem remuneração (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	93	92	5	100	99,4	123,1%	Superado	23%
15%	I8. Percentagem de pedidos de acumulação de funções (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	89	92	5	100	87,8	100,0%	Atingido	0%
20%	I9. Percentagem de pedidos de dispensa do Período Probatório resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	100	92	5	100	100	125,0%	Superado	25%
15%	I10. Percentagem de pedidos de Modalidade de Horário em Meia Jornada (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017.	n.a.	n.a.	90	5	100	100	125,0%	Superado	25%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Qualidade							108,8%	Superado	9%
100%	O3. Promover e avaliar a formação contínua dos recursos humanos da educação. (OE 3)							108,8%	Superado	8,7%
35%	I11. Percentagem de Bom e Muito Bom atribuídos pelos diretores dos Centros de Formação de Associação de Escolas participantes no Curso de Formação: Organização, gestão e avaliação da formação nos CFAE.	n.a.	n.a.	80	5	95	83,1	100,0%	Atingido	0%
35%	I12. Percentagem de conclusão dos participantes na Oficina de Formação: Coordenação pedagógica da turma: colaboração, supervisão e articulação.	n.a.	n.a.	85	5	95	95	125,0%	Superado	25%
30%	I13. Data da disponibilização às entidades formadoras da aplicação - SIGRHE - de acreditação das ações de formação e dos formadores do PND.	n.a.	n.a.	31-08-2017	15	01-08-2017	01-09-2017	100,00%	Atingido	0%

Recursos humanos	Pontos	Planeado	Pontuação planeada	Executado	Pontuação executada	Desvio
Dirigentes - Direção superior	20	0	0	0	0	0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	16	2	32	3	48	16
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)	12	32	384	34	408	24
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)	9	0	0	0	0	0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)	8	1	8	1	8	0
Assistente Operacional	5	0	0	0	0	0
Total	70	35	424	38	464	40

AVALIAÇÃO FINAL - 2017

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
Eficácia	Eficiência	Qualidade	113,2%	DESEMPENHO BOM
33,8%	46,8%	32,6%		

INDICADORES

FONTES DE VERIFICAÇÃO

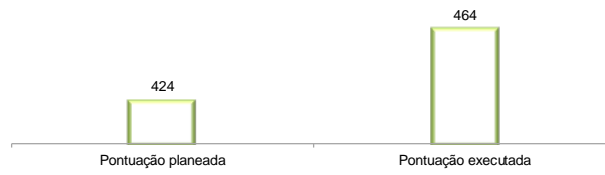
OB 1 Indicador 1 - % de pedidos de reconhecimento de habilitações obtidas no estrangeiro resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 1 Indicador 2 - % de processos de homologação de classificação profissional despachados até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 1 Indicador 3 - % de pedidos de declaração comprovativa da qualificação profissional para a docência resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 1 Indicador 4 - % de pedidos de reconhecimento de cursos para progressão na carreira resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 5 - % de pedidos de mobilidade estatutária resolvidos até 31-08-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 6 - % de pedidos de mobilidade do pessoal não docente resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 7 - % de pedidos de licença sem remuneração (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 8 - % de pedidos de acumulação de funções (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 9 - % de pedidos de dispensa do Período Probatório resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 2 Indicador 10 - % de pedidos de Modalidade de Horário em Meia Jornada (PD e PND) resolvidos até 31-12-2017	Processos entrados e registados no sistema de informação eletrónico InfoclipEx e/ou aplicações próprias validadas pela DS
OB 3 Indicador 11 - % Bom e Muito Bom atribuídos pelos diretores dos Centros de Formação de Associação de Escolas participantes no Curso de Formação: Organização, gestão e avaliação da formação nos CFAE.	Inquérito e Relatório
OB 3 Indicador 12 - % de conclusão dos participantes na Oficina de Formação: Coordenação pedagógica da turma: colaboração, supervisão e articulação.	Inquérito e Relatório
OB 3 Indicador 13 - Data da disponibilização às entidades formadoras da aplicação - SIGRHE - de acreditação das ações de formação e dos formadores do PND.	SIGRHE

EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS

OB 1 Indicador 1 - (N.º de pedidos de reconhecimento resolvidos/N.º total de pedidos de reconhecimento recebidos/complementados)*100
OB 1 Indicador 2 - (N.º de pedidos de homologação da classificação profissional submetidos a decisão ou tramitação final)/N.º total de pedidos de homologação da classificação profissional recebidos)*100
OB 1 Indicador 3 - (N.º de pedidos de declaração comprovativa da qualificação profissional para a docência resolvidos/N.º total de pedidos de declaração recebidos)*100
OB 1 Indicador 4 - (N.º total de pedidos de reconhecimento de cursos para progressão na carreira resolvidos/ N.º total de pedidos de reconhecimento de cursos para progressão na carreira recebidos)*100
OB 2 Indicador 5 - (N.º de pedidos de mobilidade estatutária resolvidos/ N.º total de pedidos de mobilidade estatutária)*100
OB 2 Indicador 6 - (N.º de pedidos de mobilidade interna PND resolvidos/ N.º total de pedidos de mobilidade interna PND entrados)*100
OB 2 Indicador 7 - (N.º de pedidos de licença sem remuneração resolvidos/ N.º total de pedidos de licença sem remuneração)*100
OB 2 Indicador 8 - (N.º de pedidos de acumulação resolvidos/ N.º total de pedidos de acumulação de funções)*100
OB 2 Indicador 9 - (N.º de pedidos de dispensa do Período Probatório resolvidos/ N.º total de pedidos de dispensa do Período Probatório)*100
OB 2 Indicador 10 - (N.º de pedidos de Meia Jornada resolvidos/ N.º total de pedidos de Meia Jornada)*100
OB 3 Indicador 11 - (N.º total de respostas dadas de 'Bom' e 'Muito Bom' / N.º total de respondentes)*100
OB 3 Indicador 12 - (N.º de certificações/ N.º total de participantes)*100
OB 3 Indicador 13 - data da disponibilização da aplicação

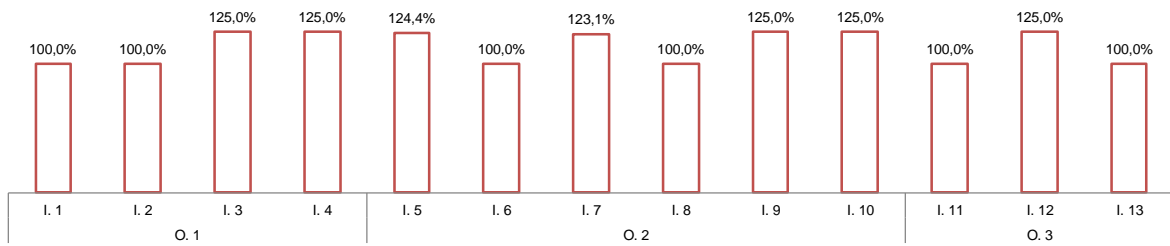
Gráficos RH

Recursos Humanos (pontos)

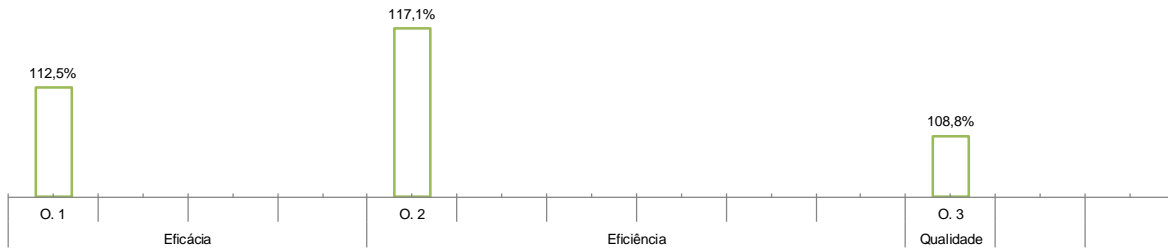


Gráficos Resultados

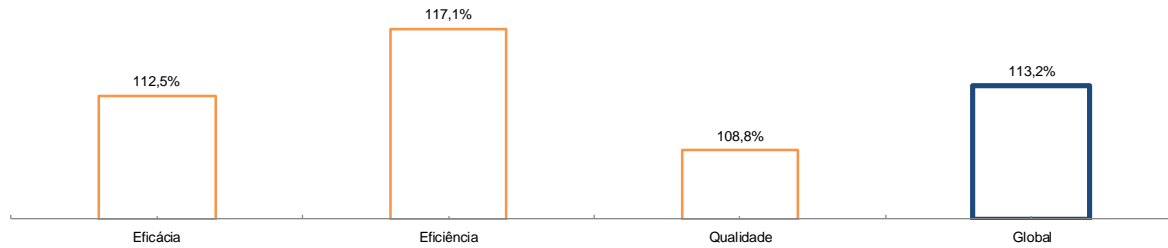
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSGRHF

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO - 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
A.1	Habilitações						
A.1.1	Consultadoria sobre habilitações e qualificações profissionais para a docência.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
A.1.2	Divulgação de orientações técnicas aos estabelecimentos públicos de ensino através de notas informativas e outros documentos.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	6 TS/DOC	100%
A.1.3	Apoio às escolas profissionais privadas e públicas em assuntos de definição de requisitos habilitacionais para docentes e formadores.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%
A.1.4	Emissão de pareceres para efeitos de acreditação de cursos de formação inicial de professores.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%
A.1.5	Certificação de qualificações profissionais obtidas em Portugal para a docência no estrangeiro	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%
A.1.6	Homologação e publicação em Diário da República da classificação profissional dos docentes em profissionalização em serviço.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
A.1.7	Reconhecimento das qualificações profissionais para a docência obtidas no estrangeiro por cidadãos da União Europeia e do Brasil.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%

A.1.8	Cooperação com as autoridades competentes da UE e do EEE em matéria de reconhecimento de habilitações para a docência.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
A.1.9	Reconhecimento de mestrados e doutoramentos para efeitos de progressão na carreira docente.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
A.1.10	Operacionalização do procedimento de certificação de qualificações profissionais para a docência no grupo de recrutamento 120.	100%	Set. a Dez	Set. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%
A.1.11.	Consultadoria sobre distribuição de serviço docente em matéria habilitacional	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez	6 TS/DOC	4 TS/DOC	67%
A.2	Formação						
A.2.1	Gestão e acompanhamento do sistema de informação, monitorização e avaliação da formação contínua. Elaboração do módulo das ações de curta duração a incluir na aplicação de registo da formação contínua.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 DOC	100%
A.2.2	Avaliação de resultados e impactos da formação contínua.	100%	Abr. a Dez.	Abr. a Dez.	4 TS/DOC	4 DOC	100%
A.2.3	Avaliação de resultados e impactos do Programa de Formação Líderes Inovadores.	100%	Abr. a Dez.	Abr. a Dez.	5 TS/DOC	5 DOC	100%
A.2.4	Realização da formação destinada a Diretores de CFAE	100%	Jan. a Mai.	Jan. a Mai.	4 TS/DOC	4 DOC	100%
A.2.5	Realização da formação destinada a Diretores de Turma (formação de formadores).	100%	Mar. a Dez.	Parcialmente	4 TS/DOC	4 DOC	100%

A.2.6	Realização da formação destinada a Elementos das Secções de Formação e Monitorização dos CFAE (formação de formadores).	57,14%	Mar. a Dez.	Parcialmente	4 TS/DOC	4 DOC	100%
A.2.7	Base de dados dos Diretores de Escolas/CFAE.	100%	Jan a Dez.	Jan a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%
A.2.8	Módulo das ações de curta duração.	100%	Mar. a Dez.	Mar. a Dez.	4 TS/DOC	4 DOC	100%
A.3	Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente						
A.3.1	Prestação de esclarecimentos, relativos aos procedimentos de avaliação, a docentes, agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas e das DSR – DGEstE.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	7 TS/DOC	7 DOC	100%
A.3.2	Avaliação dos diretores de Agrupamentos/Escolas não agrupadas; diretores dos CFAE e diretores das Escolas Portuguesas no Estrangeiro ao abrigo da Portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	5 TS/DOC	5 DOC	100%
A.3.3	Elaboração de pareceres e de informações técnicas com o objetivo de encontrar respostas para situações de ADD omissas na legislação	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	7 TS/DOC	7 DOC	100%
A.5	Formação pessoal não docente						
A.5.1	Accreditação de ações de formação: Análise técnico-pedagógica dos pedidos; Análise do perfil dos formadores propostos; Elaboração de propostas de acreditação; emissão de certificados; Registo em base de dados da informação relativa a cada ação acreditada e à equipa de formadores.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%
A.5.2	Concessão de estatutos de formador: Análise do perfil do formador através dos elementos constantes do formulário FF e do curriculum bem como do formulário CAF da ação para a qual é pedido o estatuto; Registo das alterações na base de dados de acreditação de ações de formação e de	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%

	formadores.						
A.5.3	Avaliação da formação: Análise da informação constante dos formulários AV; Elaboração de proposta de validação das turmas realizadas; Registo na base de dados de avaliação da formação realizada - por ano e região.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%
A.5.4	Elaboração Relatório da Formação PND.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%
A.5.5	Acompanhamento do desenvolvimento das aplicações informáticas, de acordo com as <i>template</i> propostas para acreditação da formação, avaliação da formação, concessão de estatuto de formado, pedidos de parcerias e outras alterações a ações já acreditadas.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 DOC	100%

DIVISÃO DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
B.1	Organização e gestão dos processos de Mobilidade Estatutária (PD)	100%	Mar. a Ago.	Mar. a Ago.	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
B.2	Mobilidade Interna/Intercategorias/Intercarreiras (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%

B.3	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta - Necessidades de contratação pelas escolas (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.4	Apoio técnico aos procedimentos concursais para Assistentes Técnicos e Operacionais (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.5	Consultadoria sobre avaliação do desempenho do pessoal não docente (SIADAP).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.6	Consultadoria sobre carreiras e remunerações (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.7	Consultadoria sobre distribuição de serviço docente.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
B.8	Consultadoria sobre gestão e condições de trabalho (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.9	Concessão de Licenças sem vencimento/remuneração (PD).	100%	Mai. a Jul.	Mai. a Jul.	4TS/DOC	3 TS/DOC	75%
B.10	Concessão de Licenças sem vencimento/remuneração (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	3 TS/DOC	75%
B.11	Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS/DOC	1 TS/DOC	100%
B.12	Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PD).	100%	Set. a Dez.	Set. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%

B.13	Autorização de Dispensa de Serviço para Atividade Sindical (PD).	100%	Jun. a Jul.	Jun. a Jul.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.14	Acordos de Cedência de Interesse Público (PD/PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.15	Concessão de Equiparação a Bolseiro (PD/PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.16	Reconhecimento de tempo de serviço prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I.P. (PD).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
B.17	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%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
B.18	Destacamento, ao abrigo do regime de Alta Competição (PD).	100%	Mai. a Ago.	Mai. a Ago.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.19	Dispensa de funções ao abrigo do regime de Alta Competição (PD).	100%	Mai. a Ago.	Mai. a Ago.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.20	Definição dos requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização para aplicação eletrónica de diversos processos (PD e PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	5 TS/DOC	5 TS/DOC	100%

B.21	Elaboração e divulgação de orientações – Notas Informativas/ofícios/circulares/FAQ's/e-mails sobre carreiras e estatuto remuneratório (PD e PND) às escolas/docentes.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	5 TS/DOC	5 TS/DOC	100%
B.22	Elaboração de orientações sobre gestão e condições de trabalho – Notas Informativas/ ofícios/ circulares/ FAQ's/e-mails a disponibilizar às escolas/ agrupamentos e DSR (PD/PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
B.23	Resposta aos pedidos formulados pelos Tribunais relativos a penhoras/vencimentos.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	2 TS/DOC	100%
B.24	Apoio na elaboração de diplomas legislativos que tenham impacto na gestão do pessoal docente e não docente.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
B.25	Consultadoria sobre gestão da carreira (PD).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
B.26	Gestão e acompanhamento da aplicação eletrónica - Período Probatório.	100%	Set. a Ago.	Set. a Ago.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
B.27	Consultadoria sobre índice remuneratório dos contratados.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
B.28	Autorização de pedidos de acumulação de funções (PD/PND)	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%

B.29	Autorização de pedidos de horário de trabalho em regime de meia jornada (PD/PND)	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	3 TS/DOC	3 TS/DOC	100%
B.30	Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública	100%	Maio a Dez	Maio a Dez	1 TS/DOC	1 TS/DOC	100%

SECRETARIADO 2017

Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
C.1.	Apoio à direção de serviços, atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas, distribuição de expediente e encaminhamento web do InfoClipEx	100%	Jan. a Dez.	Sim	1 AT	1 AT	100%
C.2.	Assessoria técnica e administrativa: Apoio e gestão da circulação da informação das caixas de e-mail da DSGRHF e do InfoClipEx	100%	Jan. a Dez.	Sim	1 AT	1 AT	100%

ATIVIDADES TRANSVERSAIS À DSGRHF 2017

Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
D.1	Reorganização e requalificação do arquivo da DSGRHF.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	2 TS/DOC	1 TS/DOC	*
D.2	Atualização do Portal WEB DGAE nos diferentes domínios e áreas de intervenção: habilitações, formação e gestão dos recursos humanos da educação.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	5 TS/DOC	3 TS/DOC	60%

D.3	Elaboração de Relatórios Finais e Estatísticas.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 TS/DOC	100%
D.4	Atendimento ao público: presencial na loja e apoio ao CAT.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	28 TS/DOC	28 TS/DOC	100%
D.5	Acompanhamento da construção de aplicações informáticas - identificação dos fluxos funcionais promotores de melhoria, agilização dos processos e facilitação para o utilizador (PD e PND).	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	28 TS/DOC	28 TS/DOC	100%
D.6	Acompanhamento do procedimento concursal para a eleição do diretor de agrupamento de escolas/escolas não agrupadas e da homologação dos resultados da eleição.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 TS/DOC	4 DOC	100%
D.7	Participação, representação da DGAE, na equipa de projeto dos Contratos de Autonomia.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 TS/DOC	1 DOC	100%
D.8	Participação, representação da DGAE, na constituição das comissões de acompanhamento dos Contratos de Autonomia.	0%	Jan. a Dez.	Não	10 TS/DOC	0	*

Justificação dos Desvios/Atividades

A.2.5 e A.2.6: O desvio ficou a dever-se ao facto de não ter sido renovada, no ano escolar 2017/2018, a mobilidade dos formadores encarregues de dinamizar a formação, o que impediu que esta se prolongasse até dezembro de 2017, como tinha sido inicialmente previsto.

D.1: A DS integra, com 1 Técnico, um grupo de trabalho criado para o efeito e coordenado pela Dra. Manuela Torres.

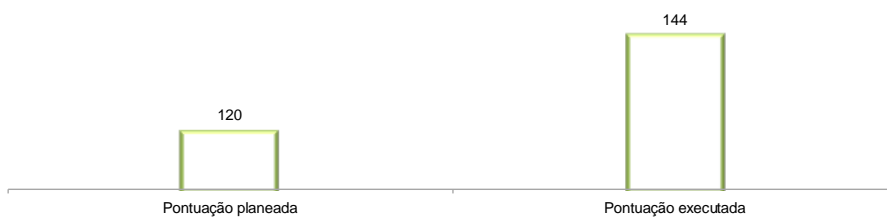
D.8: Por despacho da Sra. Secretária de Estado Adjunta e da Educação, não foram constituídas as comissões de acompanhamento dos contratos de autonomia dos agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas.

1.4- BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSEEPE

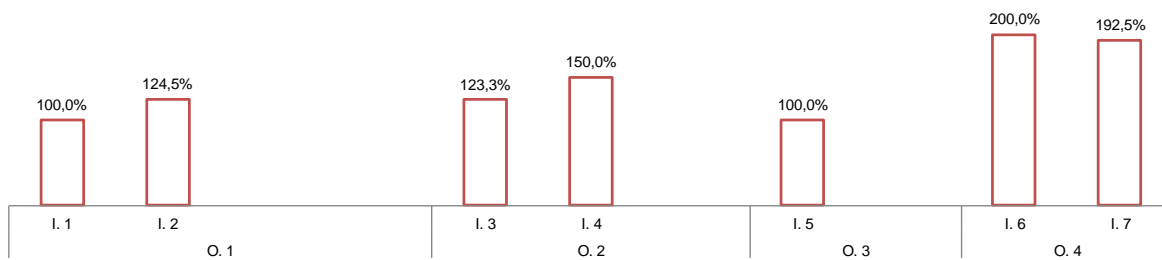
 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO		QUAR DA DSEEPE - 2017		 Direção – Geral da Administração Escolar				
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO				QUAR da DSEEPE - dezembro 2017						
DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR										
Missão da DSEEPE		Missão da DS: Coordenar a definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro e acompanhar as dotações dos mapas de pessoal e desenvolver os mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente. Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes e promover o apoio e a monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro, bem como a celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais e o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa. Propor a concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro.								
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
35%	Eficiência							112,3%	Superado	12,3%
100%	O1. Responder em tempo útil às questões colocadas pelas entidades oficiais e/ou estabelecimentos de ensino, via correio eletrónico. (OE 1)							112,3%	Superado	12,3%
50%	I1. Média, em dias úteis, de tempo de resposta	n.a.	5	5	2	2	5	100,0%	Atingido	0,0%
50%	I2. % de respostas dadas até 31 de dezembro.	100	99,8	90	5	100	99,8	124,5%	Superado	24,5%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
35%	Eficácia							122,0%	Superado	22,0%
60%	O2. Garantir o acompanhamento de todas as escolas portuguesas públicas e privadas fora do território nacional. (OE 2)							136,7%	Superado	36,7%
50%	I3. Média, em dias úteis, para análise dos documentos no âmbito do financiamento	10	n.a.	30	10	15	16	123,3%	Superado	23%
50%	I4. N.º de relatórios estatísticos e de acompanhamento elaborados.	10	3	10	1	12	14	150,0%	Superado	50%
40%	O3. Assegurar a gestão e a monitorização do Projeto de Cooperação Bilateral – Centros de Aprendizagem e Formação Escolar em Timor-Leste. (OE 3)							100,0%	Atingido	0,0%
100%	I5. Tempo médio de resposta, em dias úteis, às solicitações dos diferentes stakeholders.	n.a.	8	8	2	4	7,9	100,0%	Atingido	0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Qualidade							196,3%	Superado	96,3%
100%	O4. Garantir a satisfação dos diferentes stakeholders com o desempenho da DSEEPE, no que concerne à concretização das políticas de gestão e administração educativa. (OE 4)							196,3%	Superado	96,3%
50%	I6. Taxa de satisfação de Bom e Muito Bom atribuída pelas escolas portuguesas no estrangeiro ao acompanhamento e monitorização efetuado pela DSEEPE.	n.a.	100	60	5	70	100	200,0%	Superado	100%
50%	I7. Taxa de satisfação de Bom e Muito Bom, atribuída pelas entidades oficiais, ao serviço prestado pela DSEEPE.	n.a.	100	60	5	70	97	192,5%	Superado	93%

Recursos humanos		Pontos	Planeado	Pontuação planeada	Executado	Pontuação executada	Desvio
Dirigentes - Direção superior		20	0	0	0	0	0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa		16	1	16	1	16	0
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)		12	8	96	10	120	24
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)		9	0	0	0	0	0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)		8	1	8	1	8	0
Assistente Operacional		5	0	0	0	0	0
Total		70	10	120	12	144	24
AVALIAÇÃO FINAL - 2017							
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			Taxa de Realização Final		NOTA FINAL		
Eficiência	Eficácia	Qualidade	140,9%		DESEMPENHO BOM		
39,3%	42,7%	58,9%					
INDICADORES							
OB 1 ind 1 - Média, em dias úteis, de tempo de resposta					E-mail da DSEEPE e ficheiro de registo interno.		
OB 1 ind 2 - % de respostas dadas até 31 de dezembro.					E-mail da DSEEPE e ficheiro de registo interno.		
OB 2 ind 3 - Média, em dias úteis, para análise dos documentos no âmbito do financiamento					Ficheiro de registo interno.		
OB 2 ind 4 - N.º de relatórios estatísticos e de acompanhamento elaborados.					Portal da DGAE e Sistema de Gestão Documental.		
OB 3 ind 5 - Tempo médio de resposta, em dias úteis, às solicitações dos diferentes stakeholders.					E-mail da DSEEPE e ficheiro de registo interno.		
OB 4 ind 6 - Taxa de satisfação de Bom e Muito Bom atribuída pelas escolas portuguesas no estrangeiro ao acompanhamento e monitorização efetuado pela DSEEPE.					Inquéritos e relatório		
OB 4 ind 7 - Taxa de satisfação de Bom e Muito Bom, atribuída pelas entidades oficiais, ao serviço prestado pela DSEEPE.					Inquéritos e relatório		
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS							
OB 1 Indicador 1 - Somatório dos tempos de resposta às questões em dias úteis/nº de questões*100							
OB 1 Indicador 2 - (N.º de respostas dadas/ N.º total de questões)*100							
OB 2 Indicador 3 - Somatório dos tempos de resposta às questões em dias úteis/nº de questões*100							
OB 3 Indicador 5 - Somatório dos tempos de resposta às questões em dias úteis/nº de questões*100							
OB 4 Indicador 6 - Escala de medida de 5 níveis de 1 "MFraco" a 5 "MBom".							
OB 4 Indicador 7 - Escala de medida de 5 níveis de 1 "MFraco" a 5 "MBom".							

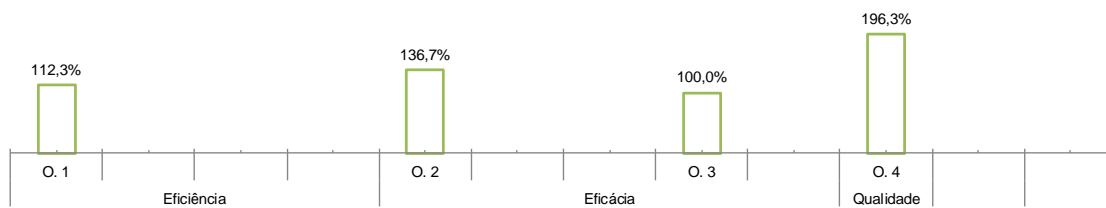
Recursos Humanos (pontos)



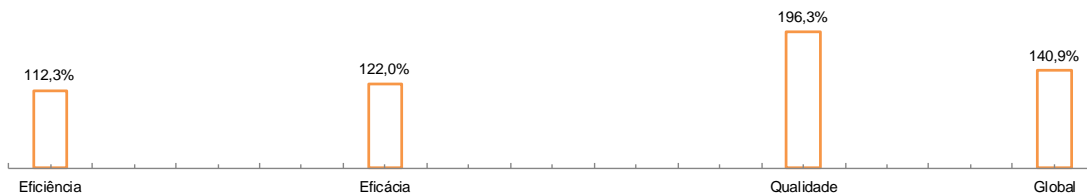
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSEEPE – 2017

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO ENSINO E DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO - 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
A.1	Implementar o funcionamento da aplicação informática da DSEEPE logo que a mesma entre em produção.	100	jan a dez	13-10-2017	1 TS	1TS	100
A.2	Proceder ao acompanhamento, articulação e elaboração de pareceres necessários ao processo de reconhecimento do ensino ministrado nas EPE, de iniciativa privada, no âmbito do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 23 de fevereiro.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.3	Acompanhar e monitorizar o quadro de docentes das EPE e respetivas qualificações profissionais.	100	Set a dez	Set a dez	2 TS	2TS	100
A.4	Coordenar a definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1DS	100
A.5	Analisar os orçamentos, balancetes e relatórios de contas das EPE, subsidiadas pelo ME, referentes ao ano de 2016 e os orçamentos para 2017.	100	abr a dez	março	1 TS	1TS	100
A.6	Promover a participação das EPE no concurso nacional de leitura, em articulação com a DGE e o PNL.	100	jan a dez	jan a julho	2 TS	2TS	100
A.7	Promover a participação das EPE em projetos do ME.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.8	Promover a participação das EPE em projetos externos e intercâmbios com outras organizações.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.9	Produzir uma revista L/ATTITUDE – EPE, em suporte de papel e digital.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.10	Promover a participação das EPE nas IV Olimpíadas da Língua Portuguesa.	100	fev a jun	fev a jun	2 TS	2TS	100

A.11	Atribuição de subsídios de apoio às EPE para o ano económico de 2017.	100	abr a dez	julho	1 TS	1TS	100
A.12	Participar em iniciativas de promoção e difusão da Língua Portuguesa, promovidas pela CPLP.	n.a.	jan a dez	n.a.	1 DS	n.a.	n.a.
A.13	Promover o desenvolvimento de boas práticas educativas das EPE.	100	mar a jun	mar a junho	1 DS	1 DS	100
					2 TS	2 TS	
A.14	Monitorizar a mobilidade docente nas EPE.	100	maio a dez	maio a dez	2 TS	2 TS	100
A.15	Monitorizar o número de alunos nas EPE.	100	maio a dez	maio a dez	1 DS	1DS	100
A.16	Promover e participar na realização das Reuniões do Conselho de Patronos da Escola Portuguesa de Cabo Verde - CELP.	100	Jan a dez.	17-10-2017	1 DS	1DS	100
A.17	Acompanhar o processo de edificação, designadamente da cantina da EPM-CELP.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2 TS	100
A.18	Acompanhar o processo de regularização da situação tributária e contributiva da EPM-CELP perante as autoridades moçambicanas.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.19	Articular e acompanhar o projeto de criação de um Pólo na EPM-CELP.	n.a.	jan a dez.	n.a.	1 TS	n.a.	n.a.
A.20	Acompanhar a aplicação do Decreto-Lei nº 211/2015 de 29 de setembro que procedeu à alteração do diploma de criação da Escola Portuguesa de Moçambique.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100

A.21	Acompanhar a aplicação do Decreto-Lei n.º 214/2015, de 29 de setembro que procedeu à alteração do diploma de criação da Escola Portuguesa Ruy Cinatti.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.22	Articular com a DGE e JNE a realização de exames nas EPE.	100	Mai a set	maio a set	1 DS	1 DS	100
A.23	Coordenar e acompanhar as dotações dos mapas de pessoal das EPE da rede pública.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.24	Monitorizar as recomendações dos relatórios produzidos pela IGEC relativos às avaliações externas efetuadas às EPE.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 DS	100
A.25	Acompanhar o cumprimento dos pareceres emitidos em sede de reuniões de Conselho de Patronos da EPM-CELP; da EP Ruy Cinatti e da EP de Luanda e EPSTP-CELP e EPCV-CELP.	100	jan a dez	jan a dez	3 TS	4 TS	75
A.26	Promover e participar na realização das Reuniões do Conselho de Patronos da Escola Portuguesa de Moçambique.	100	jan a dez	18-01-2017	1 DS	1DS	100
A.27	Promover e participar na realização das Reuniões do Conselho de Patronos da Escola Portuguesa de Ruy Cinatti.	n.a.	jan a dez	n.a.	1 DS	n.a.	n.a.
A.28	Promover e participar na realização das Reuniões do Conselho de Patronos da Escola Portuguesa de Luanda.	100	fev a jun	28-06-2017	1 DS	1DS	100
A.29	Assegurar as deslocações técnicas ao estrangeiro.	100	jan a dez	24-04-2017 27-06-2017	1TS	1TS	100
A.30	Apoiar e acompanhar as escolas de iniciativa privada em processo de reconhecimento, a fim de estabelecer compromissos para a melhoria da qualidade do ensino.	100	jan a dez	jan a dez	1TS	1TS	100
					1 DOC	1 DOC	

A.31	Promover e participar na realização das Reuniões do Conselho de Patronos da Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe - CELP.	100	jan a ago	21.07.2017	1 DS	1 DS	100
A.32	Acompanhar o processo de ampliação da Escola Portuguesa Ruy Cinatti.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1TS	100
A.33	Acompanhar a aplicação do Decreto-Lei nº 212/2015 de 29 de setembro que procedeu à alteração do diploma de criação da Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1TS	100
A.34	Promover a constituição e implementação da comissão de acompanhamento bilateral do PCAFE em articulação com o METL.	100	jan a maio	março a outubro	2 TS	2 TS	100
A.35	Assegurar, em colaboração com a equipa de coordenação do PCAFE, as ações de implementação e acompanhamento nos diversos CAFE, durante a vigência do calendário escolar timorense.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.36	Realizar os procedimentos concursais, com vista à seleção e ao recrutamento de docentes para o PCAFE.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2TS	100
A.37	Elaborar e celebrar contratos de cooperação ao abrigo da Lei n.º 13/2004, de 14 de julho, no âmbito do PCAFE.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2 TS	100
A.38	Realizar os procedimentos necessários, designadamente as ações no âmbito da Contratação Pública, para a aquisição e celebração de contratos de aquisição de seguros para os docentes do PCAFE.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	1 TS e 1DS	100
A.39	Constituir e organizar administrativamente os processos individuais dos docentes que desempenham funções no PCAFE, assegurando a tramitação com os AE/ENA e outros organismos.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2 TS	100
A.40	Promover o cumprimento das competências atribuídas no Protocolo de Cooperação Bilateral do PCAFE, junto dos órgãos de coordenação e avaliação e garantir a produção de informação junto da tutela.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	1 DS	100
A.41	Monitorizar as matérias relacionadas com a avaliação de desempenho dos docentes em funções nas EPE e PCAFE, nos termos da legislação em vigor.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	1 DS	100

A.42	Realizar ações conducentes a uma maior eficácia, eficiência e qualidade dos serviços e assegurar medidas de monitorização de procedimentos, com vista à elaboração de indicadores e planos de melhoria interna.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 DS	100
A.43	Elaborar Manuais de Procedimentos e FAQ's.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	2 TS	100
A.44	Realizar e participar em módulos formativos internos e externos, com vista à capacitação dos RH.	100	jan a dez	jan a dez	2 TS	1DS+10TS+1 AT	100
A.45	Respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social, princípios constitucionais da Administração Pública.	100	jan a maio	jan a dez	2 TS	1 DS	100
A.46	Promover uma articulação eficaz com os <i>stakeholders</i> da DSEEPE.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 DS	100
A.47	Elaborar e aplicar um questionário de satisfação com vista à obtenção do nível de satisfação dos <i>stakeholders</i> da DSEEPE.	100	out a dez	out a dez	1 DS	1 TS	100
A.48	Realizar um seminário comemorativo do Dia da Língua Portuguesa e da Cultura na CPLP.	100	abr a maio	5 de maio	1 DS	2 TS	100
A.49	Efetuar o acompanhamento da edificação da Escola Portuguesa de Cabo Verde.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.50	Assegurar a monitorização do funcionamento e gestão da EPCV-CELP.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.51	Dar prossecução às orientações sobre o processo da construção das restantes fases da Escola Portuguesa de Cabo Verde - CELP.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 TS	100
A.52	Acompanhar o disposto no Decreto-Lei n.º 213/2015, de 29 de setembro, que procedeu à criação da Escola Portuguesa de Cabo Verde - CELP.	100	set a dez	set a dez	1 TS	1 TS	100

A.53	Dar prossecução às orientações sobre o processo de criação da Escola Portuguesa de São Paulo.	100	jan a dez	jan a dez	1 TS	1 DS	100
A.54	Elaborar documentos de gestão corrente, relatórios, pareceres, memorandos e informações e respetivo controlo na receção e expedição, garantindo os prazos legais previstos no CPA.	100	jan a dez	jan a dez	10 TS	10 TS	100
A.55	Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 DS	100
A.56	Apoiar e monitorizar o funcionamento das escolas públicas e de iniciativa privada a funcionar em território estrangeiro.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1DS	100
A.57	Construir bases de dados com indicadores relevantes sobre as matérias da DSEEPE.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1DS	100
A.58	Acompanhar o funcionamento dos Centros de Formação das EPE.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 TS	100
A.59	Promover parcerias com instituições do ME e com outros Organismos públicos e privados.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 DS	100
A.60	Atendimento presencial efetuado na loja da DGAE.	100	jan a dez	jan a dez	8 TS	8 TS	100
A.61	Apreciação, análise e tratamento dos processos inseridos na base de gestão documental - InfoClipEx .	100	jan a dez	jan a dez	8 TS	8 TS	100
A.62	Apreciação, análise e tratamento das comunicações rececionadas por correio eletrónico da DSEEPE.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1 DS	100
A.63	Assegurar a formação dos colaboradores da DSEEPE na área do Desenvolvimento e Cooperação.	100	jan a ago	jan a agosto	1 DS	2 TS+1DS	100

A.64	Participar na qualidade de presidente de júri em procedimentos contratuais e de recrutamento. Assegurar a gestão corrente e a articulação com o GSEAE em regime de suplência, sempre que solicitada, bem como a representação em eventos ou iniciativas para quais fui designada.	100	jan a dez	jan a dez	1 DS	1DS	100
A.65	Analisar os balanços sociais das escolas públicas.	100	jan a maio	jan a maio	2 TS	2 TS	100


Justificação dos Desvios/Atividades

A.12. - No ano de 2017 não foram divulgadas pela CPLP iniciativas ou eventos em que a DSEEPE estivesse envolvida.

A.19. - Por decisão política esta atividade não teve desenvolvimentos pelo que não poderá ser analisada em sede de avaliação das atividades em 2017.

A.27. - No ano económico de 2017, não foram agendadas reuniões do Conselho de Patronos da EPRC-CELP, em virtude da agenda do seu presidente e da mudança de Embaixador em Díli.

1.5 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSEPC

 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO		QUAR da DSEPC - 2017			 Direção - Geral da Administração Escolar			
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR										
QUAR da DSEPC - dezembro 2017										
Missão da DSEPC		Missão : Propor a concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento da rede dos EEPC. Propor a autorização para alteração da denominação da rede dos EEPC. Emitir parecer sobre autorizações provisórias de lecionação e acumulações de funções docentes no âmbito do ensino particular e cooperativo, bem como promover a gestão dos contratos de associação, contratos simples, contratos de desenvolvimento e respetivos apoios financeiros nos termos da lei. Emitir pareceres e acompanhar as condições de funcionamento e as direções pedagógicas das escolas do ensino particular e cooperativo.								
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
40%	Eficácia							125,0%	Superado	25,0%
100%	O1. Garantir o pagamento atempado aos EEPC com Contrato de Associação (OE1)							125,0%	Superado	25,0%
50%	L1. Data limite do envio (mensal) à DSGP dos mapas dos CA por Região, para processamento dos respetivos pagamentos (até ao dia 15 de cada mês)	n.a.	13	15	2	12	12	125,0%	Superado	25,0%
50%	L2. Percentagem de Contratos de Associação elaborados e assinados pelas Entidades Titulares dos EEPC, até 31 de agosto de 2017	100	100	97	2	100	100	125,0%	Superado	25,0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficiência							101,1%	Superado	1,1%
50%	O2. Elaborar as informações para despacho superior a fim de assegurar o pagamento por tranches, das verbas destinadas aos EEPC com Contratos Simples, de Desenvolvimento e Programa. (OE2)							128,2%	Superado	28,2%
50%	L3. Número médio de dias úteis para apresentação da informação sobre contratos simples a despacho superior.	n.a.	2,7	8	2	3	2,28	128,6%	Superado	29%
50%	L4. Número médio de dias úteis para apresentação da informação sobre contratos de desenvolvimento e contratos programa a despacho superior.	n.a.	2,8	8	2	3	2,45	127,8%	Superado	28%
50%	O3. Assegurar a elaboração de informações para despacho superior a fim de ser concedida autorização provisória/definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de ensino da rede EEPC, bem como, as alterações das condições de funcionamento apresentadas; a certificação do tempo de serviço prestado pelos docentes nos EEPC e escolas profissionais privadas e as autorizações de lecionação no ensino especializado da música e da dança. (OE3)							74,0%	Não atingido	-26,0%
35%	L5. Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre concessão de autorização provisória/definitiva de funcionamento aos EEPC, após entrada do pedido no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).	n.a.	9,38	4	1	2	20,8	24,0%	Não atingido	-76%
35%	L6. Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre certificação do tempo de serviço prestado pelos docentes nos EEPC e escolas profissionais privadas, após entrada do processo no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).	n.a.	0,9	4	1	2	1,3	133,8%	Superado	34%
30%	L7. Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre autorização provisória de lecionação no ensino especializado da música e da dança, após entrada do processo no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).	n.a.	6	4	1	2	8	62,5%	Não atingido	-38%

Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Qualidade							100,0%	Atingido	0,0%
100%	O4. Garantir que as informações elaboradas tenham o devido rigor técnico. (OE 4)							100,0%	Atingido	0,0%
100%	1.8. Percentagem de informações elaboradas sem incorreções de natureza técnica.	96	99	97	3	100	99,7	100,0%	Atingido	0%
Recursos humanos		Pontos	Planeado	Pontuação planeada		Executado		Pontuação executada		Desvio
Dirigentes - Direção superior		20	0	0		0		0		0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa		16	1	16		1		16		0
Técnico superior - (inclui Especialistas de informática e docentes)		12	7	84		11		132		48
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)		9	0	0		0		0		0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)		8	0	0		0		0		0
Assistente Operacional		5	0	0		0		0		0
Total		70	8	100		12		148		48
AVALIAÇÃO FINAL - 2017										
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL				NOTA FINAL			
<i>Eficácia</i>	<i>Eficiência</i>	<i>Qualidade</i>	110,3%				DESEMPENHO BOM			
50,0%	30,3%	30,0%								
INDICADORES										
FONTES DE VERIFICAÇÃO										
OB 1 Indicador 1 - Data limite do envio (mensal) à DSGP dos mapas dos CA por Região, para processamento dos respetivos pagamentos (até ao dia 15 de cada mês)						E-mails enviados à DSGP.				
OB 1 Indicador 2 - Percentagem de Contratos de Associação elaborados e assinados pelas Entidades Titulares dos EEPC, até 31 de agosto de 2017.						Duplicados dos Contratos no Sistema InfoClipEx (IPOD). Data de assinatura nos contratos.				
OB 2 Indicador 3 - Número médio de dias úteis para apresentação da informação sobre contratos simples a despacho superior.						Informações no Sistema InfoClipEx.				
OB 2 Indicador 4 - Número médio de dias úteis para apresentação da informação sobre contratos de desenvolvimento e contratos programa a despacho superior.						Informações no Sistema InfoClipEx.				
OB 3 Indicador 5 - Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre concessão de autorização provisória/definitiva de funcionamento aos EEPC, após entrada do processo no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).						Informações no Sistema InfoClipEx e e-mail.				
OB 3 Indicador 6 - Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre certificação do tempo de serviço prestado pelos docentes nos EEPC e escolas profissionais privadas, após entrada do processo no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).						Informações no Sistema InfoClipEx e e-mail.				
OB 3 Indicador 7 - Número médio de dias úteis para apresentar a informação a despacho superior sobre autorização provisória de lecionação no ensino especializado da música e da dança, após entrada do processo no email/Sistema de Gestão Documental (IPOD).						Informações no Sistema InfoClipEx e e-mail.				
OB 4 Indicador 8 - Percentagem de informações elaboradas sem incorreções de natureza técnica.						Informações no Sistema InfoClipEx e e-mail.				
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS										
OB 1 Indicador 1 - (Somatório das datas de envio dos mapas dos CA por Região/ Nº total de mapas enviados)*100										
OB 1 Indicador 2 - (Nº total de contratos de associação assinados até 31-08-2017 / Nº total de EEPC com contratos de associação)*100										
OB 2 Indicador 3 - Média de dias úteis que medeia a entrada do pedido e o seu envio para despacho: Diferencial entre o Nº de dias (entrada e saída da informação) / Nº de pedidos										
OB 2 Indicador 4 - Média de dias úteis que medeia a entrada do processo e o seu envio para despacho: Diferencial entre o Nº de dias (entrada e saída da informação) / Nº de pedidos										
OB 3 Indicador 5 - Média de dias úteis que medeia a entrada do processo e o seu envio para despacho: Diferencial entre o Nº de dias (entrada e saída da informação) / Nº de pedidos										
OB 3 Indicador 6 - Média de dias úteis que medeia a entrada do processo e o seu envio para despacho: Diferencial entre o Nº de dias (entrada e saída da informação) / Nº de pedidos										
OB 3 Indicador 7 - Média de dias úteis que medeia a entrada do processo e o seu envio para despacho: Diferencial entre o Nº de dias (entrada e saída da informação) / Nº de pedidos										
OB 4 Indicador 8 - (Nº de informações elaboradas sem incorreções de natureza técnica / Nº total de informações elaboradas)x100										

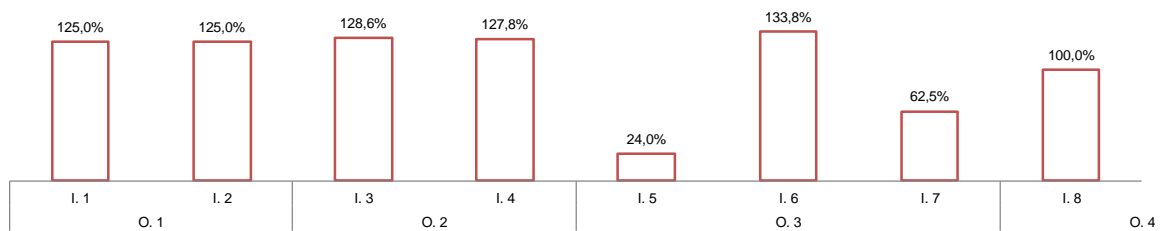
Gráficos RH

Recursos Humanos (pontos)

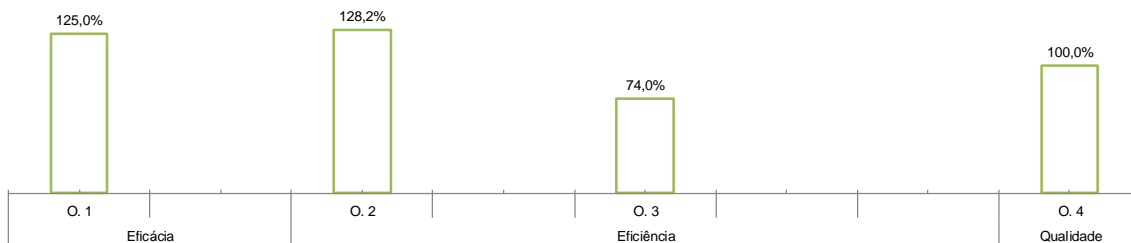


Gráficos Resultados

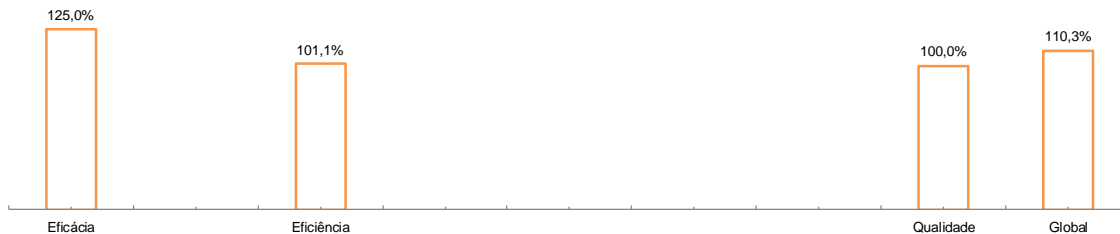
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSEPC – 2017

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa Execução (%)
A.1	Celebração dos Contratos Simples e de Desenvolvimento.	100%	Set. a Dez.	Foram celebrados todos os contratos autorizados.	3 TS	4 TS	133%
A.2	Celebração dos Contratos de Associação.	100%	Jul. a Ago.	Todos contratos de Associação foram celebrados no mês de julho	3 TS	4 TS	133%
A.3	Promoção da gestão e acompanhamento da execução do apoio financeiro atribuído aos EEPC, com Contratos de Associação, Simples, Desenvolvimento e Programa						
A.3.1	Análise dos quadros financeiros enviados pelas 5 DS Regionais, para os Contratos Simples, Desenvolvimento e Programa	100%	Jan. a Dez.	Após a análise dos quadros enviados pelas DSR, foram desenvolvidos todos os procedimentos de concretização.	3 TS	4 TS	133%
A.3.2	Análise das declarações de não dívida.	100%	Jan. a Dez.	idem	3 TS	4 TS	133%
A.3.3	Envio dos mapas para cabimento à DSGP.	100%	Jan. a Dez.	Mensalmente e trimestralmente enviados até ao dia 1 de cada mês.	3 TS	4 TS	133%
A.3.4	Envio dos mapas financeiros finais à DSGP para pagamento dos Contratos de Associação, Simples, Desenvolvimento e Programa	100%	Jan. a Dez.	Mensalmente e trimestralmente enviados até ao dia 15 de cada mês.	3 TS	4 TS	133%
A.4	Apresentar superiormente a despacho o encerramento/ suspensão dos EEPC.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega o proposta/informação da DGEstE	2 TS	2	100%
A.5	Concessão/ Renovação de Autorizações Provisórias de Funcionamento.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega o proposta/informação da DGEstE	2 TS	2	100%
A.6	Homologação da Entidade titular e do representante legal perante o ME.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega o proposta/informação da DGEstE	2 TS	2 TS	100%
A.7	Homologação da Direção Pedagógica do EEPC.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega o proposta/informação da DGEstE	2 TS	2 TS	100%
A.8	Autorização para a alteração de Denominação.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega o proposta/informação da DGEstE	2 TS	2 TS	100%



A.9	Autorização para a criação de EEPC.	100%	Jan. a Dez.	Sempre que chega a proposta/informação da DGEstE	2 TS	2TS	100%
A.10	Certificação do tempo de serviço aos docentes que lecionam em EEPC e Escolas Profissionais Privadas, no continente, com o processo já instruído pelas DS Regionais.	100%	Jan. a Dez.	Apartir de fevereiro de 2017, passou integralmente para a DGAE. Neste momento existe uma aplicação para CTS, onde já foram submetidos 17.890 Processos.	3 TS	5TS	167%
A.11	Certificação do tempo de serviço aos docentes que lecionam em estabelecimentos de iniciativa privada no estrangeiro, com o processo já instruído pela DSEEPE.	100%	Jan. a Dez.	A DSEEPE coloca o processo no IPOD e a DSEPC analisa e elabora informação para despacho superior.	1TS	1TS	100%
A.12	Autorização provisória de lecionação aos docentes do ensino especializado da música e dança, que lecionam em EEPC	100%	Jan. a Dez.	Após análise da proposta é apresentada informação a despacho superior	3 TS	3TS	100%
A.13	Emissão de pareceres/informação sobre diversas matérias do EEPC.	100%	Jan. a Dez.	Após análise das solicitações apresentadas é elaborado parecer	1 DS 2 TS	1 DS 2 TS	100%
A.14	Elaboração de memorandos a solicitar pareceres a outras entidades do ME (internas/externas).	100%	Jan. a Dez.	Dada a diversidade de funções acometidas a esta DS, por vezes é necessário recorrer a outras entidades com a DSJC	1 DS 2 TS	1 DS 2 TS	100%

Justificação dos Desvios/Atividades

Desde janeiro de 2017, que esta DS tem a responsabilidade pela análise integral dos requerimentos apresentados pelos docentes para CTS, tanto para efeitos de Concurso como para Aposentação, pelo que foi necessário criar uma aplicação. Além dos docentes que lecionam nos EEPC do continente, a DSEPC certifica também, o tempo de serviço aos docentes que lecionam em estabelecimentos de iniciativa privada no estrangeiro. Neste sentido foi necessário reforçar a direção com mais 4 técnicos.

Relativamente à gestão e manutenção dos Contratos (Associação, Simples e de Desenvolvimento) assinados pela DGAE em representação do Estado Português, e os EEPC, todo o processo está a cargo da DSEPC, desde julho de 2017. Assim, desde 1 de setembro 2017, que esta DS passou a desenvolver todos procedimentos, ao nível do apuramento final e da renovação dos CS e CD, que até agora era feito pela Regionais.

1.4 - BALANÇO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DA DSAJC

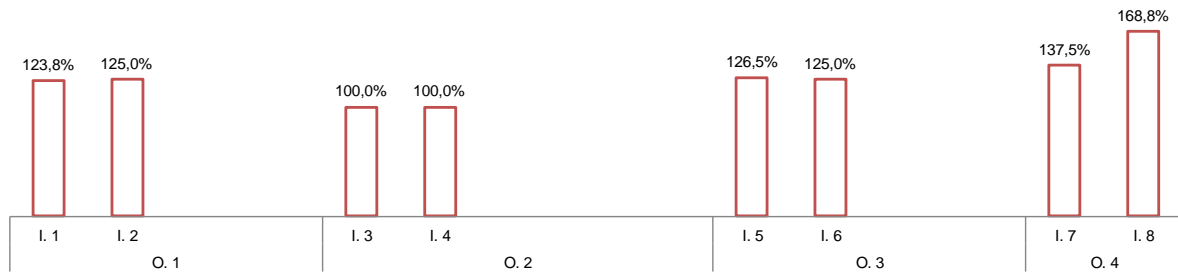
 REPÚBLICA PORTUGUESA		EDUCAÇÃO		QUAR DA DSAJC - 2017		 Direção - Geral da Administração Escolar				
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		QUAR da DSAJC - dezembro 2017						
Missão da DSJC	Missão da DS: Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular propostas, bem como emitir pareceres, por determinação do Diretor-Geral. Elaborar projetos de diplomas normativos, instruir processos administrativos, gratuitos e contenciosos, no âmbito das atribuições da DGAE, em articulação com a Secretaria-Geral. Emitir parecer sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.									
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
35%	Eficácia							124,4%	Superado	24,4%
100%	O1. Assegurar a defesa do ME nas impugnações contenciosas atribuídas à DGAE (OE 1)							124,4%	Superado	24,4%
50%	I.1. Percentagem de prazos processuais cumpridos	n.a.	100	90	5	100	99,5	123,8%	Superado	23,8%
50%	I.2. Percentagem de cumprimento de prazos de envio para pagamento das taxas e custas cumpridos	n.a.	100	85	5	100	100	125,0%	Superado	25,0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
30%	Eficiência							100,0%	Atingido	0,0%
100%	O2. Garantir a análise das impugnações gratuitas. (OE 2)							100,0%	Atingido	0,0%
65%	I.3. Percentagem de respostas dadas às impugnações gratuitas decorrentes da aplicação do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, republicado pelo DL n.º 83-A/2015, de 23 de maio	n.a.	99	85	5	100	83,9	100,0%	Atingido	0,0%
35%	I.4. Percentagem de respostas dadas aos encaminhamentos feitos no InfoClipEx.	n.a.	n.a.	80	5	90	80,5	100,0%	Atingido	0,0%
Peso	Objetivos operacionais / indicadores	Resultado 2015	Resultado 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor crítico	Resultado 2017	Taxa realização	Classificação	Desvio
35%	Qualidade							139,4%	Superado	39%
50%	O3. Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos no âmbito da prossecução das atribuições da DGAE (OE 3)							125,8%	Superado	26%
50%	I.5. Percentagem de respostas aos estudos solicitados	n.a.	n.a.	75	5	85	85,6	126,5%	Superado	27%
50%	I.6. Percentagem de participação da DSJC em reuniões para as quais a DSJC é convocada.	n.a.	100	90	5	100	100	125,0%	Superado	25%
50%	O4. Desenvolver uma cultura de commitment nos trabalhadores. (OE 4)							153,1%	Superado	53%
50%	I.7. Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria da DSJC	n.a.	100	85	5	95	100	137,5%	Superado	38%
50%	I.8. Percentagem de satisfação avaliada de BOMMUITO BOM, pelos utentes internos, relativamente aos serviços da DSJC	n.a.	100	70	5	80	97,5	168,8%	Superado	69%

Recursos humanos			Pontos	Planeado	Pontuação planeada	Executado	Pontuação executada	Desvio
Dirigentes - Direção superior			20	0	0	0	0	0
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa			16	1	16	1	16	0
Técnico superior - (inclui docentes)			12	8	96	11	132	36
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)			9	0	0	0	0	0
Assistente técnico - (inclui Técnicos de informática)			8	1	8	1	8	0
Assistente Operacional			5	0	0	0	0	0
Total			70	10	120	13	156	36
AValiação FINAL - 2017								
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO					Taxa de Realização Final		NOTA FINAL	
Eficácia	Eficiência		Qualidade		122,3%		DESEMPENHO BOM	
43,5%	30,0%		48,8%					
INDICADORES								
					Fontes de verificação			
OB 1 Indicador 1 - % de prazos processuais cumpridos					Sistema de Registo Interno da DSAJC e Sistema InfoClipEx			
OB 1 Indicador 2 - % de cumprimento de prazos de envio para pagamento das taxas e custas cumpridos.					Sistema de Registo Interno da DSAJC e Sistema InfoClipEx			
OB 2 Indicador 3 - % de respostas dadas às impugnações gratuitas decorrentes da aplicação do DL n.º 132/2012, republicado pelo DL n.º 83-A/2015, de 23 de maio.					SIGRHE			
OB 2 Indicador 4 - % de respostas dadas aos encaminhamentos feitos no InfoClipEx.					Sistema InfoClipEx e Sistema de Registo Interno da DSAJC			
OB 3 Indicador 5 - % de respostas aos estudos solicitados					Sistema de Registo Interno da DSAJC e Sistema InfoClipEx.			
OB 3 Indicador 6 - % de participação da DSAJC em reuniões para as quais a DSAJC é convocada.					Sistema de Registo Interno da DSAJC.			
OB 4 Indicador 7 - % de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria da DSAJC.					Sistema de Registo Interno da DSAJC.			
OB 4 Indicador 8 - % de satisfação avaliada de "Bom" e "Muito Bom", pelos utentes internos, relativamente aos serviços da DSAJC.					Inquérito e Sistema de Registo Interno da DSAJC.			
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS								
OB 1 Indicador 1 - (N.º total de prazos processuais cumpridos / N.º total de prazos processuais)*100								
OB 1 Indicador 2 - (N.º total de taxas e custas para pagamento cumpridos / N.º total de taxas e custas para pagamento)*100								
OB 2 Indicador 3 - (N.º de respostas dadas / N.º total de impugnações gratuitas entradas decorrentes da aplicação do DL n.º 132/2012)*100								
OB 2 Indicador 4 - (N.º total de respostas dadas no InfoClipEx / N.º total de encaminhamentos feitos no InfoClipEx)*100								
OB 3 Indicador 5 - (N.º total de respostas aos estudos solicitados / N.º total de estudos solicitados)*100								
OB 3 Indicador 6 - (N.º total de reuniões no qual a DSAJC participou / N.º total de reuniões no qual a DSAJC foi convocada)*100								
OB 4 Indicador 7 - (N.º de trabalhadores em projetos de melhoria / N.º total de trabalhadores)*100								
OB 4 Indicador 8 - (N.º de respostas 'Bom' e 'Muito Bom' / N.º total de respostas)*100								

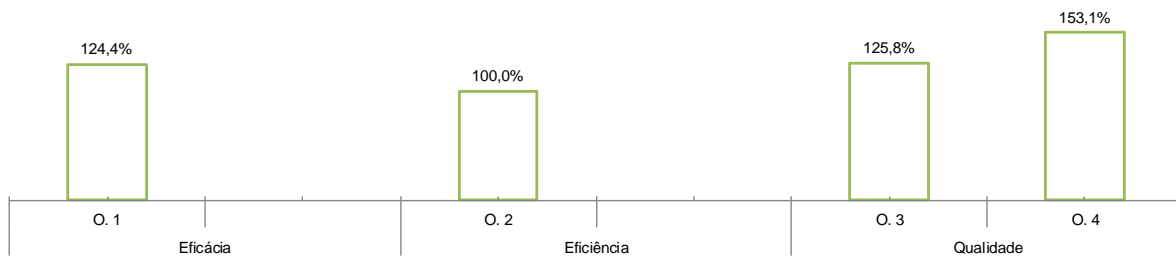
Recursos Humanos (pontos)



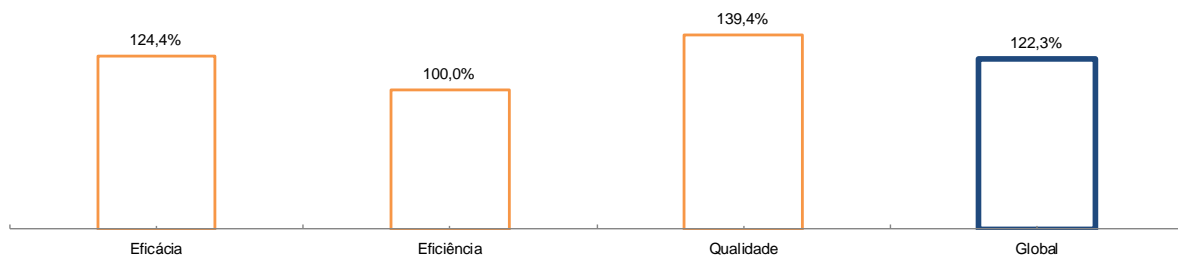
Taxa de realização dos indicadores



Taxa de realização dos objetivos



Taxa de realização dos parâmetros



Ficha de Avaliação das Atividades da DSAJC – 2017

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICO E CONTENCIOSO - 2017							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Previstas	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
A.1	Contestações, oposições, intimações, recursos jurisdicionais e resoluções fundamentadas para os tribunais.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 6 DOC	1 TS 6 DOC	100%
A.2	Presença em audiências de discussão e julgamento.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 6 DOC	1 TS 6 DOC	100%
A.3	Elaboração de pareceres.	85,6% a)	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 6 DOC	2 TS 7 DOC	128,6%
A.4	Análise de recursos hierárquicos.	83,9% b)	Jan a Dez	Jan a Dez	7 DOC	2 TS 8 DOC	142,9%
A.5	Elaboração de diplomas legais.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 2 DOC	1 TS 2 DOC	100%
A.6	Participação reuniões e negociações sindicais.	N/A c)	Jan a Dez	N/A	1 TS 1 DOC 1 DS	N/A	N/A
A.7	Participação em grupos de trabalho temáticos.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 7 DOC	1 TS 7 DOC	100%
A.8	Participação em ações de formação.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	2 TS 7 DOC 1 AT 1 DS	2 TS 7 DOC 1 AT 1 DS	100%

A.9	Participação em reuniões nos Gabinetes dos membros do Governo.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 3 DOC 1 DS	1 TS 3 DOC 1 DS	100%
A.10	Organização dos documentos no InfoClipEx, reencaminhamento de documentação, expedição de correio.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 AT	1 AT	100%
A.11	Inserção e atualização de dados nas bases de dados da DSAJC.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS	1 TS	100%
A.12	Inserção e atualização de dados na plataforma JURISMEC.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS	1 TS	100%
A.13	Elaboração de relatórios da atividade desenvolvida na DSAJC.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS	1 TS	100%
A.14	Manutenção do arquivo.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 AT	1 AT	100%
A.15	Manutenção do arquivo de livros da Biblioteca da DSAJC.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS	1 TS	100%
A.16	Controle e atualização dos conteúdos da DSAJC no website da DGAE.	100%	Jan a Dez	Jan a Dez	1 TS 1 DOC	1 TS 1 DOC	100%
A.17	Realização de 2 ações de formação interna.	200% d)	Jan a Dez	Jan a Dez	2 TS 7 DOC 1 AT 1 DS	3 TS 8 DOC 1 AT 1 DS	118,2%
A.18	8 Atividades de <i>teambuilding</i> na equipa.	112,5% e)	Jan a Dez	Jan a Dez	2 TS 7 DOC 1 AT 1 DS	3 TS 8 DOC 1 AT 1 DS	118,2%

Justificação dos Desvios/Atividades

- a)** Apesar de, em consonância com o QUAR a 31 de Dezembro, a elaboração das respostas aos pareceres terem sido ministradas em tempo útil, não foi possível atingir uma Taxa de Execução de 100%, devido ao volume de trabalho existente e das solicitações apresentadas pelas outras Direções de Serviços à DSAJC.
- b)** Percentagem de respostas dadas às impugnações gratuitas decorrentes da aplicação do DL n.º132/2012, republicado pelo DL n.º 83-A/2015, de 23 de maio. Apesar de, em consonância com o QUAR a 31 de Dezembro, a análise dos recursos hierárquicos ter sido ministrado em tempo útil, não foi possível atingir uma Taxa de Execução de 100%, devido ao volume de trabalho existente e das solicitações apresentadas pelas outras Direções de Serviços à DSAJC.
- c)** Atividade não solicitada à DSAJC para sua realização.
- d)** Foram realizadas as seguintes ações de formação internas pela DSAJC, num total de 4 (mais 2 do que o inicialmente previsto):
- Do Direito à Informação à Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
 - O Estatuto de Vítima e os Procedimentos Administrativos da Mobilidade;
 - Responsabilidade Civil Administrativa por Facto Ilícito (2 sessões).
- e)** Foram realizadas 9 ações de *teambuilding* (mais 1 do que o inicialmente previsto).

2- BALANÇO DAS ATIVIDADES DA EQUIPA DE PROJETOS INTERNACIONAIS E FORMAÇÃO (EPIF)

A EPIF, de acordo com as competências atribuídas à DGAE, tem como área de negócio a internacionalidade no que se refere a diferentes projetos e também relativamente à formação contínua de professores e à formação de formadores. Assim sendo, para cumprimento dos objetivos definidos, o Plano Anual de Atividades previa o desenvolvimento de um total de 7 atividades. No entanto é de realçar a realização de mais 14 atividades o que perfaz uma totalidade de 21 atividades concluídas.

Seguidamente apresenta-se, ainda, o mapa resumo com a indicação das atividades, realizadas na EPIF, bem como a calendarização das mesmas e os recursos humanos previstos e utilizados.

2.1- Ficha de Avaliação das Atividades da Equipa de Projetos Internacionais e Formação - 2017

EPIF - EQUIPA DE PROJETOS INTERNACIONAIS E DE FORMAÇÃO							
Nº	Atividades		Calendarização		Recursos Humanos		
	Previstas	Taxa de Execução (%)	Prevista	Executada	Previstos	Utilizados	Taxa de Execução (%)
A.1	Programa de Formação Pestalozzi						
A.1.1	Divulgação das atividades do Programa e prestação de esclarecimentos aos interessados.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 DOC	3 DOC	75%
A.1.2	Pré-seleção de candidatos a Seminários/Workshops Europeus/nomeação de representantes nacionais aos módulos europeus de formação de formadores	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 DOC	3 DOC	75%
A.1.3	Atuação como elo de ligação entre candidatos, Conselho da Europa e Agentes Nacionais de Ligação de outros países.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 DOC	3 DOC	75%
A.1.4	Organização do Módulo B 'Strengthening Education for Democracy'	100%	Fev a Mai	Fev a Mai	4 DOC	3 DOC	75%
A.1.5	Realização do Módulo B 'Strengthening Education for Democracy'	100%	29 Mai a 3 Jun	29 Mai a 3 Jun	4 DOC	3 DOC	75%
A.1.6	Elaboração do relatório final	100%	Ago	Ago	2 DOC	2 DOC	100%
A.1.6	Gestão da plataforma eletrónica de candidaturas.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	1 DOC	1 DOC	100%
A.1.7	Atualização da Pasta Pestalozzi no IPOD.	100%	Jan. a Dez.	Jan. a Dez.	4 DOC	3 DOC	75%

A.2 Encontro de Outono da ENTEP							
A.2.1	Prospecção e Contratualização do local para a realização do Encontro	100%	Mai	Mai	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.2	Convite e Gestão dos Participantes	100%	Mai e Jun	Mai e Jun	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.3	Prospecção e Contratualização do local para a realização da conferência	100%	Mai	Mai	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.4	Seleção e convite dos palestrantes para a conferência	100%	Mai e Jun	Mai e Jun	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.5	Organização do Programa Social	100%	Ago e Set	Ago e Set	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.6	Realização do Encontro	100%	19 a 21 de outubro	19 a 21 de outubro	4 DOC	4 DOC	100%
A.2.7	Elaboração do relatório final	100%	Nov	Nov	2 DOC	2 DOC	100%
A.3 Sessões de Trabalho Período Probatório							
A.3.1	Elaboração do Planeamento das Sessões de Trabalho	100%	nov	nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.2	Apuramento de todos os docentes em PPb	100%	nov	nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.3	Apuramento de todos os acompanhantes internos dos docentes em PPb	100%	nov	nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.4	Elaboração e envio de convocatórias a todos os mencionados em A.3.2 e A.3.3	100%	nov	nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.5	Elaboração da Apresentação em Power Point	100%	nov	nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.6	Dinamização das Sessões de Trabalho	100%	27, 28 e 30 nov	27, 28 e 29 nov	4 DOC	4 DOC	100%
A.3.6	Elaboração do relatório final	100%	dez	dez	2 DOC	2 DOC	100%

A partir do **QUAR** de cada direção de Serviços foi possível elaborar o mapa síntese, com os objetivos operacionais e respetivos indicadores, que a seguir se apresenta:

MAPA SÍNTESE				
DS	OBJETIVOS operacionais 2017	INDICADORES	TOTAL INDICADORES	
			Cumpridos	Não Cumpridos
DSGP	OBJ 1- Garantir uma gestão orçamental e patrimonial conforme o Plano Oficial da Contabilidade Pública - Solução GeRFIP.	1	7	0
	OBJ 2 - Melhorar os procedimentos de despesas com aquisição de bens e serviços.	2		
	OBJ 3 - Promover ações que contribuam para a melhoria da qualidade técnica dos RH da DGAE.	2		
	OBJ 4 - Promover a excelência na prestação de serviços.	2		
DSCI	OBJ 1 - Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados.	2	12	0
	OBJ 2 - Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação.	2		
	OBJ 3 - Garantir a resposta aos pedidos de informação/serviço, internos e externos, recebidos na DS.	2		
	OB 4: Responder, em tempo útil, às solicitações relativas ao recrutamento de pessoal docente.	2		
	OB 5: Assegurar a satisfação dos diferentes Stakeholders externos da DGAE com o serviço prestado.	2		
	OB 6: Assegurar a satisfação dos diferentes Stakeholders internos da DGAE com o serviço prestado.	2		

DSGRHF	OBJ 1 - Assegurar o reconhecimento de qualificações profissionais para a docência e a homologação das classificações profissionais.	4	13	0
	OBJ 2 - Assegurar a aplicação de medidas de gestão dos recursos humanos da educação.	6		
	OBJ 3 - Promover a formação contínua dos recursos humanos da educação.	3		
DSEPC	OBJ 1- Garantir o pagamento atempado aos EEPC com Contrato de Associação.	2	6	2
	OBJ 2- Elaborar as informações para despacho superior a fim de assegurar o pagamento por tranches, das verbas destinadas aos EEPC com Contratos Simples de Desenvolvimento e Programa.	2		
	OBJ 3- Assegurar a elaboração de informações para despacho superior a fim de ser concedida autorização provisória/definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de ensino da rede EEPC, bem como, as alterações das condições de funcionamento apresentadas; a certificação do tempo de serviço prestado pelos docentes nos EEPC e escolas profissionais privadas e as autorizações de lecionação no ensino especializado da música e da dança.	3		
	OBJ 4 - Garantir que as informações elaboradas tenham o devido rigor técnico.	1		

DSEEPE	OBJ 1 - Responder em tempo útil às questões colocadas pelas entidades oficiais e/ou estabelecimentos de ensino, via correio eletrónico.	2	7	0
	OBJ 2 - Garantir o acompanhamento de todas as escolas portuguesas públicas e privadas fora do território nacional.	2		
	OBJ 3 - Assegurar a gestão e a monitorização do Projeto de Cooperação Bilateral – Centros de Aprendizagem e Formação Escolar em Timor-Leste.	1		
	OBJ 4 - Garantir a satisfação dos diferentes stakeholders com o desempenho da DSEEPE, no que concerne à concretização das políticas de gestão e administração educativa.	2		
DSAJC	OBJ 1 - Assegurar a defesa do ME nas impugnações contenciosas atribuídas à DGAE.	2	8	0
	OBJ 2 - Garantir a análise das impugnações gratuitas.	2		
	OBJ 3 - Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos no âmbito da prossecução das atribuições da DGAE.	2		
	OBJ 4 - Desenvolver uma cultura de commitment nos trabalhadores.	2		
TOTAIS		13	53	2

Da análise do mapa síntese pode verificar-se que dos 55 indicadores definidos foram cumpridos 53 indicadores, o que corresponde a uma taxa de execução de 96,4%.

Dos dados obtidos a partir da análise dos QUAR de cada Direção de Serviços resultou a seguinte tabela, onde se evidenciam os resultados obtidos por direção de serviços:

DS	Nº Indicadores Definidos	Nº Indicadores Atingidos (atingidos + superados)	Nº Indicadores Superados	Nº Indicadores Não Atingidos
DSGP	7	7	7	0
DSCI	12	12	9	0
DSGRHF	13	13	7	0
DSEPC	8	6	5	2
DSEEPE	7	7	5	0
DSAJC	8	8	6	0
TOTAL	55	53	39	2

A partir da análise da tabela constata-se que as diferentes direções de serviços apresentaram um total de **55 indicadores** para a concretização dos respetivos objetivos operacionais.

Há a assinalar que 53 indicadores atingiram as metas (correspondendo a 96,4% do total de indicadores), dos quais 39 tiveram as metas superadas (correspondendo a 70,9% do total de indicadores), e apenas 2 indicadores não atingiram as metas, correspondendo estes a 3,6% do total de indicadores.

No que diz respeito à **DSAJC**, quase todos os indicadores tiveram a classificação de “superado”, com exceção dos indicadores 3 e 4, cujos resultados estão dentro do valor de tolerância estabelecido e têm ambos a classificação de “atingido”, não obstante o indicador 4 ter superado a meta.

Registe-se ainda que, segundo a direção de serviços, as elevadas e satisfatórias percentagens nos resultados, nos vários indicadores, devem-se à distribuição adequada dos recursos humanos existentes e ao esforço realizado pela equipa, o que possibilitou elevadas taxas de resposta, relativamente à área de negócio desta DS. Como exemplo, refira-se o total “cumprimento de prazos de envio para pagamento das taxas e custos” e 99,5% de “prazos processuais cumpridos”.

Todos os colaboradores se envolveram com grande empenho nos projetos de melhoria que foram propostos.

A taxa de realização final foi de 122,3%.

Relativamente à **DSGP**, verifica-se que houve superação das metas definidas em todos os indicadores.

De realçar o elevado nível de satisfação de BOM e MUITO BOM dos trabalhadores da DGAE, relativamente ao apoio da DSGP na organização da formação (78,7%).

O Núcleo de Planeamento da DSGP procura fazer o acompanhamento às outras DS, tentando facilitar o trabalho das mesmas, no entanto, esta exigência da lei ainda não é totalmente reconhecida, o que leva a que por vezes algumas DS protelem o envio dos dados à Equipa de Planeamento.

A taxa de realização final foi de 121,8%.

Por sua vez, os resultados dos indicadores da **DSGRHF** revelam que as metas definidas foram **superadas** na maioria dos indicadores (7) e foram atingidas nos restantes seis indicadores.

Alguns resultados, não obstante terem a classificação de “atingido”, não atingiram o valor da meta, devido a fatores externos, como por exemplo, “aguarda-se documentação solicitada a outras entidades”.

Há que realçar os bons resultados no que se refere à formação proporcionada pela DGAE:

- à conclusão da formação - 95%

- à percentagem de Bom e Muito Bom atribuídos pelos diretores dos CF à formação – 83,1%

Importante também, por ser revelador do esforço dos trabalhadores da DGAE, entre outros dados desta DS, é a disponibilização de uma aplicação de acreditação das ações de formação e dos formadores do PND, no prazo estabelecido.

A taxa de realização final foi de 126,2%.

Na **DSEPC**, foi **superada** a meta nos indicadores 1, 2, 3, 4 e 6, foi **atingida** no indicador 8 e **não foi atingida** nos indicadores 5 - apesar de ter havido melhoria de resultados através de reforço da equipa, e 7 porque “Devido à complexidade de alguns processos foi necessário solicitar outros documentos aos Estabelecimentos de Ensino, com pedido de parecer ao departamento jurídico, daí que, a elaboração da informação a despacho superior, tenha demorado mais tempo. É necessário lembrar que a DGAE, através desta DS, foi “invadida” por milhares de processos para a certificação de tempo de serviço, em papel e via Plataforma, o que exigiria mais contratação de trabalhadores externos.

Mesmo com a sobrecarga de trabalho, o profissionalismo dos colaboradores está espelhado nos elevados valores relativamente ao cumprimento de prazos definidos para as diversas áreas de negócio desta DS.”

A taxa de realização final foi de 110,3%.

Quanto à **DSEPE**, verifica-se que a classificação de **superado** foi atribuída aos indicadores 2, 3, 4, 6 e 7 e aos restantes indicadores foi atribuída a classificação de **atingido**.

A competência profissional dos colaboradores é visível não só nos prazos de resposta definidos, mas também nas taxas de satisfação de Bom e Muito Bom atribuídas pelas escolas portuguesas no estrangeiro ao acompanhamento e monitorização efetuados por esta Direção de Serviços - 100% e atribuídas pelas entidades oficiais ao serviço prestado pela referida DS – 97%.

A taxa de realização final foi de 140,9%.

Na **DSCI**, foram **superados** os valores da meta estabelecida em nove dos doze indicadores e **atingidos** nos restantes três.

É de realçar que esta Direção de Serviços tem como área de negócio, por excelência, os vários procedimentos concursais, o que exige esforços complementares para que haja os resultados expectáveis. Contribuem para tal, acima de tudo o esforço humano por parte dos colaboradores desta DS, a contínua automatização dos procedimentos e a maturidade das aplicações, cada vez mais amigáveis, o que se reflete na apreciação dos utilizadores, a utilidade da plataforma “ajudame”, o nível de disponibilidade bastante satisfatório do SIGRHE, a maior organização e sistematização dos processos e os manuais de apoio às plataformas.

De realçar ainda, como exemplos, a reduzida taxa de reclamações ao concurso externo e mobilidade interna - revelador das melhorias introduzidas nos procedimentos, a totalidade de respostas aos pedidos dos utilizadores na plataforma da DGAE, a taxa de satisfação de “Bom” e “Muito Bom” atribuída à qualidade de atendimento em “helpdesk” – 97%.

A taxa de realização final foi de 125,6%.

Sabendo que a avaliação é um processo dinâmico, a DGAE continuará a melhorar práticas que naturalmente precisam ser aplicadas.

No que respeita ao volume de atividades desenvolvidas pelas várias direções de serviços e pela EPIF, há a considerar o seguinte:

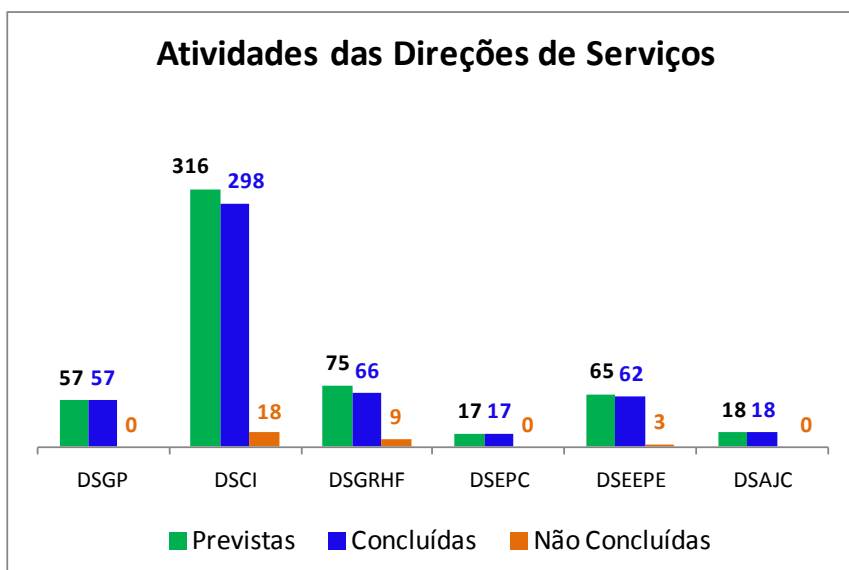
Do levantamento efetuado em cada direção de serviços e junto da EPIF resultaram os quadros síntese das atividades desenvolvidas que se apresentam a seguir.

QUADRO GERAL DAS ATIVIDADES DAS DS

DS	Previstas	Concluídas	Não Concluídas	Taxa de Conclusão
DSGP	57	57	0	100%
DSCI	316	298	18	94%
DSGRHF	66	66	0	100%
DSEPC	17	17	0	100%
DSEEPE	65	62	3	95%
DSAJC	18	18	0	100%
TOTAL	539	518	21	96%

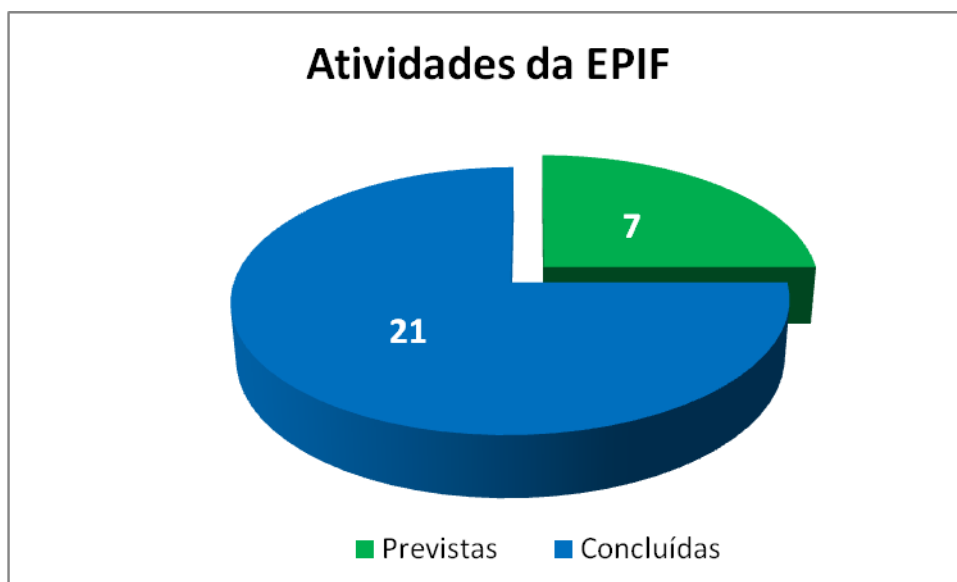
De acordo com os dados da tabela, tendo em conta o Plano Anual de Atividades de 2017, estavam previstas 539 atividades das quais foram realizadas 518, pelo que a **taxa de conclusão foi de 96%**.

Da análise efetuada por Direção de Serviços resulta o gráfico que a seguir se apresenta e que traduz a taxa de concretização das atividades realizadas em cada uma das direções de serviços da DGAE.



QUADRO GERAL DAS ATIVIDADES DA EPIF

EQUIPA	Previstas	Não previstas	Previstas e Concluídas	Não Previstas e concluídas	Taxa de Conclusão das atividades previstas	Taxa de Conclusão global
EPIF	7	14	7	14	100%	300%



Nas **fichas de avaliação das atividades** de cada DS e da Equipa de Projetos Internacionais e Formação, encontram-se explicitadas as atividades e as respetivas justificações dos não cumprimentos.

Em suma, considerando a análise anteriormente exposta, conclui-se que a não realização de algumas das atividades previstas teve como principais fatores **motivos não imputáveis aos serviços**, nomeadamente:

- Alterações legislativas alheias à DGAE com consequências na sua dinâmica organizacional;
- Défice de recursos humanos afetos à DGAE;
- Défice pontual em determinadas áreas devido a contingência orçamental.

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

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o Relatório de Atividades 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 quantitativamente, os resultados alcançados (artigo 8.º).

Assim sendo, apresenta-se de seguida os indicadores quantitativos considerados mais relevantes de cada direção de serviços, que contribuíram para a avaliação de desempenho da DGAE.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E PLANEAMENTO	
Indicadores Quantitativos	Resultados 2017
Gestão de Recursos Humanos:	
Procedimentos com a Gestão da Assiduidade	380
Manutenção e gestão dos processos individuais (n.º de processos)	138
Total de documentos inseridos na ADSE	234
Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	57
Gestão Orçamental:	
Elaboração da Conta de gerência	1
Registos contabilísticos	87.814
Alterações orçamentais	35
Processos de despesa em GERFIP – financeiros e logísticos	2.520
Processos de despesa - Fundo de Maneio	30
Pedidos de Libertação de Créditos	13
Movimentos de tesouraria	5.452

Reportes Obrigatórios:	
Pagamentos em Atraso	12
Fundos Disponíveis	12
Encargos com Pessoal	12
Previsão Mensal da Execução Orçamental	13
Declaração Mensal de Remunerações à Autoridade Tributária	12
COPE (Comunicações de Operações e Posições com o Exterior)	6
Gestão Patrimonial:	
Procedimentos de Aquisição de bens e Serviços	286
Movimentos de Econmato	358
Registos nas diversas plataformas eletrónicas (ANCP, Declarações eletrónicas, DGO, SIGO, etc)	335
Conferência de Inventário	2
Processos de despesa	2520
Validação da Faturação	1785
Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	3364
Fornecedores contratados (número)	143
Planeamento e Avaliação:	
Atualização das bases de dados de suporte ao Planeamento e avaliação (N.º de Bases de Dados)	15
Registos em bases de dados de suporte ao Balanço Social (N.º de registos)	6778
Registos em bases de dados de suporte ao Relatório da Formação Interna (N.º de registos)	601
Registos em bases de dados de suporte ao Relatório da Formação Externa (N.º de registos)	295
Instrumentos de Gestão (Planos e relatórios: Atividades, Formação, Campanha ECO; Relatórios: Diagnóstico de necessidades de formação, Monitorizações dos QUAR, Autoavaliação, Ações de formação Balanço Social e Plano de Gestão e Riscos) ficheiros associados (N.º de documentos)	29
N.º de registos no âmbito da execução da Operação SAMA (Sistema de Apoio à Modernização Administrativa) - POFC	381
Organização e apoio logístico ao desenvolvimento das ações de formação internas	8
Acompanhamento da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), na DGAE:	
N.º de movimentos no SGU	42
N.º de Pedidos de Password	44
N.º de movimentos no SIADAP	94
Gestão Documental	
Gestão interna de e-mails da DS (N.º de e-mails reencaminhados ou respondidos internamente)	26963
Gestão de e-mails da DS (N.º de e-mails respondidos para o exterior)	6688
Gestão de entrada de documentos (Serviço de Expediente)	
N.º de emails entrados na caixa geral da DGAE reencaminhados para as pastas públicas das DS	17465
N.º de entradas no InfoClipEx pelo Expediente (correio)	22180
N.º de faxes encaminhados no InfoClipEx para as DS	304
N.º de lotes arquivados no arquivo de entradas	2958
Gestão de entrada de documentos (total)	42907

Responsabilidade Social - Projeto "ECO":	
Organização e apoio logístico ao desenvolvimento das atividades da Campanha ECO (N.º de atividades)	17
Recolha de Tampinhas (kg)	30,50
Recolha de medicamentos fora de prazo (kg)	21,204
Quantidade de pilhas entregues (kg)	N.A.
Quantidade de escova de dentes usadas - Projeto ECO Escovinha (kg)	0,340
Quantidade de papel e cartão para reciclagem "Reisswolf" (ton)	2,220
Projeto "DGAE SOLIDÁRIA" Rescaldo dos incêndios - doação de mantas e/ou impermeáveis aos habitantes da aldeia de Sobral Gordo (concelho de Arganil, distrito de Coimbra)	Entrega de mantas e impermeáveis (estes itens não foram pesados)
Projeto - ELECTRÃO - Formulário de Recolha de REEE e RPA (Reciclagem de lâmpadas fluorescentes e outro material-Campanha ECO 2017-DGAE)	a) 7 caixas de lâmpadas fluorescentes (cada caixa contém 25 lâmpadas de 50 cm); b) 80 lâmpadas pequenas de projetores; c) 200 arrancadores; d) Extensões triplas.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONCURSOS E INFORMÁTICA

Indicadores Quantitativos mais relevantes	Resultados 2017
Por tipologia de documento	
Número de Informações ao DG	162
Número de Informações ao SEEAE	19
Número de Ofícios	2.342
Número de Memorandos	1
Número de respostas a e-mails	19.293
Número de documentos introduzidos no portal da DGAE	*5310
Número de Notas Informativas, Circulares e Avisos em Diário da República	46
Elaboração/ Revisão de especificações	152
Número de testes efetuados às aplicações ou funcionalidades	11.370
Elaboração / Revisão aos manuais	74
Número de alterações introduzidas na sequência de testes a aplicações	2.277
Número de testes efetuados às listas dos diferentes procedimentos concursais	4.650
Número de intervenções nas aplicações informáticas a disponibilizar ou disponibilizadas	1.469
SIGRHE	
Número de aplicações/ funcionalidades disponibilizadas	263
Número de manuais produzidos	13
Número Mobilidade por Doença	5.385
Concurso Externo Extraordinário – Número de Reclamações tratadas	1.175
Concurso Interno/Externo 2017 – Número de Reclamações tratadas	3.721

NOTA:

* “A informação mais fidedigna relativa a esta contagem é o nº de pdf's alojados no website da DGAE desde a sua data de lançamento (19-2-2017)”

Profissionalização em serviço	
Ofícios	192
Informações DG	80
Emails	125
Processos entrados	293
Processos analisados e concluídos	289
Proposta de Despacho	1
Atendimento - Loja	48
Atendimento - Telefone	80
Reconhecimento de cursos para progressão na carreira docente	
Ofícios	55
Informações DG	1
Informações SE	2
Emails	132
Ata	1
Instrução de processos	45
Atendimento - Loja	4
Atendimento - Telefone	75
Mestrados em ensino analisados (A3ES)	
Informações DG	N.A.
Emails	N.A.
Parecer	N.A.
Programa de Formação Pestalozzi	
Candidaturas/ manifestações de interesse analisadas	N.A.
Candidaturas/ manifestações de interesse pré-selecionadas	N.A.
Participantes	N.A.
Relatórios	N.A.
Informações DG	N.A.
<i>Emails enviados</i>	N.A.
Seminários	N.A.
Contactos telefónicos	N.A.
Sistema de Informação, monitorização, avaliação e divulgação da formação contínua de docentes (inclui o RJFC)	
Ofícios	7
Informações DG	3
Emails	52
Declarações	0
Atendimento telefone	236
Atendimento Loja	6
Reuniões de trabalho	

Programa de Formação Líderes Inovadores	
Ofícios	N.A.
Memorandos	N.A.
Presenças nas sessões	N.A.
Emails enviados	N.A.
Contactos telefónicos	N.A.
Avaliação Externa da Dimensão Científica e Pedagógica- Programa de Formação de Avaliadores Externos (inclui os pedidos de excusa)	
Ofícios	N.A.
Informações DG	N.A.
Informações SE	N.A.
Emails	N.A.
Contactos telefónicos	N.A.
Atendimento - Loja	N.A.
Plano Estratégico de Formação do MEC	
Emails	115
Reuniões	
Formação Pessoal Não Docente	
Ofícios	128
Informações DG	27
Emails	79
Propostas de acreditação elaboradas	108
Certificados de acreditação elaborados	112
Contatos telefónicos	104

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Geral	
Ofícios	4696
Informações DG	950
Informações SE	89
Memorandos	25
Circulares/ Notas Informativas	6
Emails enviados	12174
Atendimento -Telefone	6035
Atendimento - Loja	953
Outros	11
Acompanhamento do processo de autonomia das escolas	
Ofícios	0
Informações DG	0
Reuniões	0
Análise de processos	0
Acordo de Cedência de Interesse Público (ACIP)	
Ofícios	111
Informações DG	0
Informações SE	40
Emails	8
Atendimento –Telefone	12
Atendimento – Loja	6
Acumulação de funções	
Ofícios	519
Informações DG	197
Informações SE	3
Memorandos	0
Emails	7273
Atendimento –Telefone	1360
Atendimento – Loja	102
Assiduidade – (PD e PND)	
Ofícios	136
Informações DG	1
Emails	337
Circulares/Notas Informativas	1
Atendimento –Telefone	398
Atendimento – Loja	35

Avaliação do desempenho docente (docentes e diretores dos AE/ENA e CFAE)	
Ofícios	76
Informações DG	4
Informações SE	0
Emails	177
Memorandos	2
Registo base de dados	0
Atendimento – Telefone	204
Atendimento – Loja	15
Reuniões	0
Avaliação do desempenho não docente - SIADAP	
Ofícios	6
Emails	0
Atendimento telefone	11
Carreira Docente	
Ofícios	333
Informações DG	1
Informações SE	0
Emails	1128
Memorandos	4
Atendimento – Telefone	642
Atendimento – Loja	326
Carreiras, remunerações e necessidades PND	
Ofícios	87
Informações DG	1
Emails	5
Atendimento – Telefone	165
Atendimento – Loja	0
Contratos de docentes (incluindo índices de vencimentos)	
Ofícios	107
Emails	15
Atendimento – Telefone	0
Atendimento – Loja	0

Denúncia de contratos (PD / PND)	
Ofícios	0
Emails	0
Atendimento – Telefone	10
Atendimento – Loja	1
Dispensas	
Ofícios	30
Informações DG	4
Informações SE	1
Emails	14
Circulares/notas informativas	2
Atendimento – Telefone	33
Atendimento – Loja	1
Estatuto Trabalhador-Estudante	
Ofícios	2
Emails	0
Atendimento – Telefone	4
Atendimento – Loja	1
Licenças	
Ofícios	354
Informações DG	87
Informações SE	0
Memorandos	1
Circulares/notas informativas	0
Emails	784
Relatório	27
Atendimento – Telefone	1448
Atendimento – Loja	176

Mobilidade Estatutária (PD)	
Ofícios	119
Informações DG	33
Informações SE	20
Emails	416
Circulares/Notas Informativas	0
Elaboração de normativos	0
Mapas	0
Contactos telefónicos	102
Atendimento - Loja	59
Manuais	0
Base de dados	0
Tickets	2
Outros	0
Mobilidade Interna (PND)	
Ofícios	2357
Publicações em DR	98
Informações DG	581
Informações SE	25
Memorandos	1
Emails	61
Atendimento – Telefone	1461
Atendimento – Loja	52
Aplicação Mobilidade	148
Notificações Aplicação Mobilidade	153
Modalidade de horário de trabalho - meia jornada	
Ofícios	79
Informações DG	4
Memorandos	3
Circulares/Notas Informativas	2
Emails	4
Atendimento – Telefone	52
Atendimento – Loja	61
Aplicação Meia -Jornada	11

Organização do ano escolar	
Ofícios	54
Informações DG	0
Informações SE	0
Memorandos	1
Emails	35
Atendimento – Telefone	42
Atendimento – Loja	10
Órgãos de Administração e Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas	
Ofícios	0
Informações DG	0
Informações SE	0
Memorandos	0
Emails	296
Nº de homologações de diretores	78
Atendimento – Telefone	10
Atendimento – Loja	0
Período Probatório	
Ofícios	229
Informações SE	0
Emails	65
Elaboração de diploma	0
Relatório	0
Especificações e testes á aplicação informática	0
Atendimento – Telefone	73
Atendimento – Loja	18
Professores Bibliotecários	
Ofícios	0
Informações SE	0
Circulares/notas informativas	0
Emails	1
Manuais	0
Certidão de teor	0
Contactos telefónicos	5
Atendimento - Loja	0

Proteção na Parentalidade	
Ofícios	7
Informações DG	1
Emails	62
Contactos telefónicos	25
Atendimento - Loja	5
Regime de trabalho a tempo parcial	
Ofícios	0
Memorandos	12
Emails	6
Atendimento – Telefone	0
Atendimento – Loja	0
Reconhecimento/Contagem de tempo de serviço	
Ofícios	148
Informações DG	40
Memorandos	1
Circulares/Notas Informativas	0
Manuais	6
Emails	426
Atendimento - Telefone	142
Atendimento - Loja	100
Requalificação do pessoal docente	
Ofícios	0
Informações DG	0
Informações SE	0
Emails	0
Atas	0
Atendimento - Telefone	0
Atendimento - Loja	0

Rescisão de Mútuo Acordo - Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	
Ofícios	4
Informações DG	0
Informações SE	0
Emails	0
Atendimento - Telefone	5
Atendimento - Loja	0
Tribunais-Agentes de execução	
Ofícios	14
Emails	0

* NA = Não Aplicável

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO	
Indicadores Quantitativos mais relevantes	Resultados 2017
N.º de contratos elaborados	2027*
Elaboração/atualização de Bases de Dados em Excel	65
Nº de emails de resposta a pedidos de esclarecimento da (EAE)	105
Nº de emails a solicitar dados do EPC às Direções de Serviços Regionais	300**
Fases do Procedimento Concursal dos CA	45
Nº de emails de resposta ao pedidos dos Colégios resultantes dos concurso CA	110
Nº de contratos enviados para o TRIBUNAL de CONTAS	17
Nº de emails a solicitar dados do EPC a solicitar documentos fundamentais (Certidões de Não Dívida, Devolução de Contratos e Adendas, prova de ser IPSS ou SA e outros)	6.901***
Requerimentos entrados na aplicação das CTS e analisados.	17.890

NOTAS:

*Contratos (2 cópias) + Aditamentos aos Contratos (2 cópias) + Acertos aos contratos (2 cópias);

** Número aproximado de emails com a passagem para esta DS de todas a fases dos Contratos a partir de 1 de setembro de 2017;

*** Este número resulta de uma contagem feita pela própria DS.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO

Indicadores Quantitativos mais relevantes	Ano de 2017
Taxa de Crescimento da Rede EEPE	17%
Número de escolas da Rede	21
Número de docentes nas EPE monitorizados pela DSEEPE	733
Número de turmas nas EPE monitorizadas pela DSEEPE	412
Número de alunos nas EPE monitorizados pela DSEEPE	8373
Número de <i>Dossiers</i> com <i>recolha e organização de informação</i> sobre as EPE (Públicas e Privadas)	9 c)
Número de <i>Dossiers tratados</i> com informação (GEPE)	NA a)
Número de <i>Memorandos</i> elaborados	31
Número de <i>Termos de Referência</i> elaborados	NA
Número de propostas de <i>Protocolo</i>	2
Número de <i>Cronogramas</i> elaborados	28
Número de <i>Reuniões Institucionais</i>	68
Número de <i>Reuniões Institucionais Externas</i>	32
Número de <i>Processos</i> criados no IPOD	272 b)
Número de <i>Documentos</i> tratados.	3928
Número de <i>e-mails</i> recebidos	34428
Número de <i>e-mails</i> enviados	34428
Número de <i>Informações</i> elaboradas	
Número de <i>Ofícios</i> elaborados	357-b)
Número de Reuniões de Conselho de Patronos Esc. Portug. De Luanda	1
Número de Reuniões de Conselho de Patronos Esc. Portug. Ruy Cinatti - Timor Leste	0
Número de Reuniões do Conselho de Patronos – Escola Portuguesa de São Tomé e Príncipe	1
Número de Reuniões do Conselho de Patronos – Escola Portuguesa de Cabo Verde	1
Número de Reuniões do Conselho de Patronos – Escola Portuguesa de Moçambique.	1
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa de Moçambique	1
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa Ruy Cinatti - Díli	1
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa de Macau	1
N.º de Relatórios de acompanhamento de todas as escolas portuguesas em Angola	1
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa de S. Tomé e Príncipe	2
N.º de Relatórios de acompanhamento do Instituto Diocesano de Formação João Paulo II – S. Tomé	NA
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa da Guiné Bissau	1
N.º de Relatórios de acompanhamento da Escola Portuguesa em Cabo Verde	1

Relatório de Projeto de Partilha Pedagógica	NA
Relatório PERTL - CF	NA
Relatório por país	NA
Propor e atribuir a concessão de apoio financeiro às EPE	3
Relatórios dos docentes em mobilidade nas EPE – 2012/2013 e 2013/2014	1 (referente a 2016/17)
Análise dos certificados das habilitações dos novos docentes EPE	123
Análise das candidaturas - Projeto C.A.F.E.	253
Newsletter	4
Número de <i>bases de dados construídas</i>	1
Celebração de Adendas - Projeto C.A.F.E.	99
Celebração de Contratos - Projeto C.A.F.E.	30
Elaboração de proposta de regime jurídico para as EPE	NA
Elaboração de proposta de diploma de criação da Escola Portuguesa de Cabo Verde	NA
N.º de Estudos de Encargos- (Pólo da Matola; EP de S.Paulo; EP S. Tomé e Príncipe)	1
Número de deslocações de técnicos às EPE	7

NOTAS:

a) Não se aplica - NA

b) Evidências verificadas no IPOD.

c) Justificação de desvios:

Alguns indicadores refletem a diminuição das ações administrativas desta Direção de Serviços, que resultam da aplicação de metodologias de desburocratização e desmaterialização de processos em suporte de papel, o que resulta em maior eficácia e gestão da eficiência da equipa.

Por outro lado, verifica-se no ano de 2017, maior amplitude de atuação desta DS com outros organismos externos ao ME e uma maior aposta em ações de promoção e difusão da língua e cultura portuguesas.

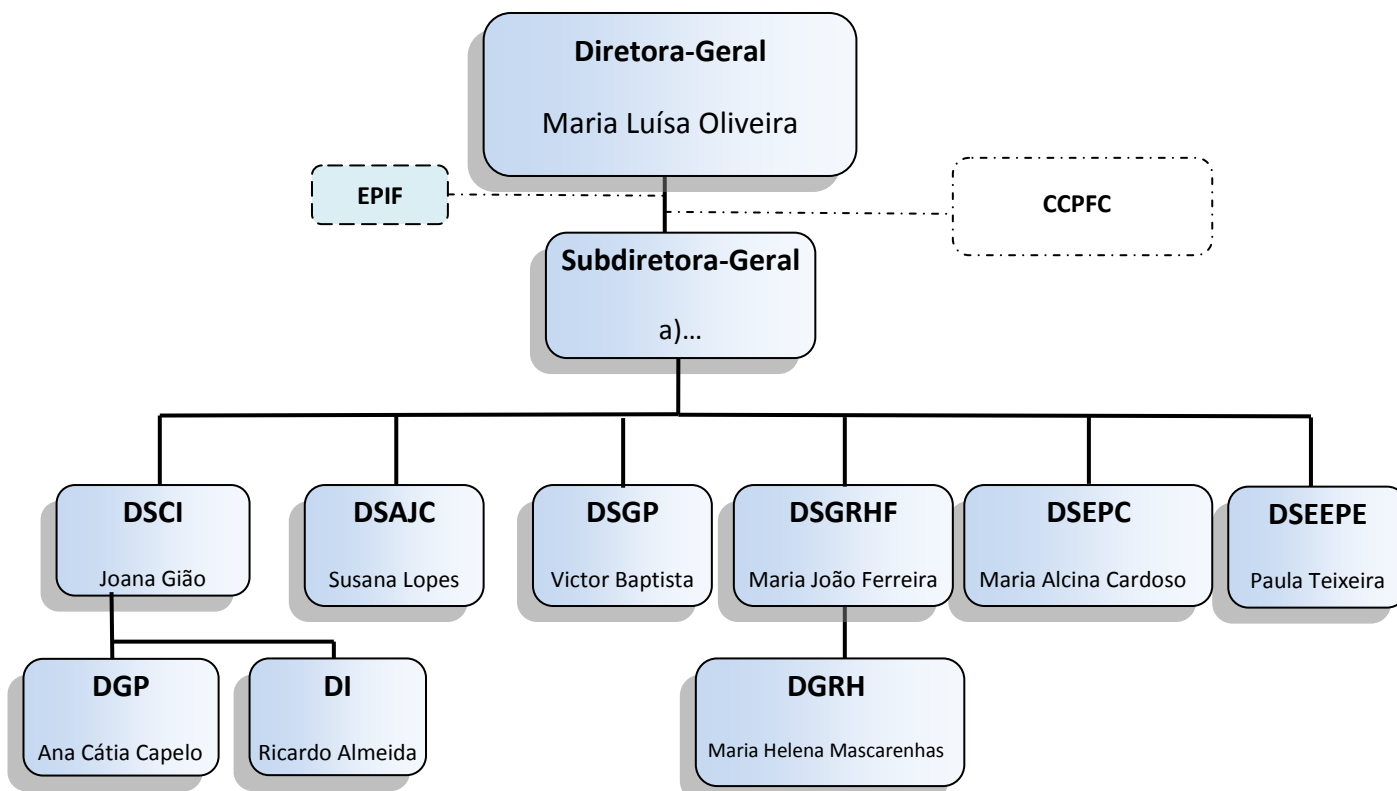
Dando cumprimento aos instrumentos internos da DGAE e à análise swot efetuada, o número de reuniões diminuíram em resultado de uma otimização de tempo e ao recurso de novas tecnologias de comunicação, garantindo assim redução de custos.

No que respeita ao número de processos criados no ipod, optou-se pela utilização desta ferramenta de registo, sem recurso a replicações de processos, embora as ações administrativas se pudessem consubstanciar na criação de novos processos em cada ano civil.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO	
Indicadores Quantitativos mais relevantes	Resultados 2017
Nº de resposta aos recursos no SIGRHE	1636
Nº de ações de tribunal entradas (contencioso)	122
Nº de intervenções em ações já existentes (contencioso)	94
Nº de pareceres elaborados	83
Nº de resposta a recursos hierárquicos e informações	227
Nº de participações em diligências nos tribunais	11
Nº de propostas de projetos legislativos	7

4 - RECURSOS HUMANOS

A estrutura organizacional efetiva a 31 de dezembro de 2017:



a) Desde 1 de agosto de 2016 que a DGAE não tem subdiretora, por força do Despacho 10237-A/2016, de 12 de agosto.

EPIF - Equipa de Projetos Internacionais e Formação

CCPFC – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua

DSCI - Direção de Serviço de Concursos e Informática

DGP – Divisão de Gestão e Processos

DI – Divisão de Informática

DSAJC - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

DSGP – Direção de Serviços de Gestão e Planeamento

DSGRHF – Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação

DGRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos

DSEPC – Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo

DSEEPE – Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro

O número de efetivos, reportado a 31 de dezembro de 2017, é o que consta do quadro seguinte:

Recursos Humanos	Direção	DSGP	DSCI	DSGRHF	DSEPC	DSEEPE	DSJC	TOTAL (quant.)
Dirigente	1	1	3	3 *	1	1	1	11
Técnico Superior	1	5	7	11	3	4	3	34
Especialista Informática	0	0	2	0	0	0	0	2
Técnico de Informática	0	0	1	0	0	0	0	1
Docente	2	7	28	23	8	6	8	82
Assistente Técnico	1	4	0	1	0	1	1	8
Assistente Operacional	1	1	0	0	0	0	0	2
TOTAL POR DS	6	18	41	38	12	12	13	140

***Nota:** A DSGRHF conta 3 dirigentes, sendo que 1 dirigente é chefe de unidade, equiparado a diretor de serviços, e desempenha funções de Secretário Permanente do CCPFC, conforme o Despacho n.º 1344/2015, 9-02.

A DGAE conta com 82 docentes em mobilidade estatutária.

Relativamente aos Recursos Humanos envolvidos nas diversas atividades, importa estabelecer a relação entre os recursos humanos planeados e os recursos humanos utilizados para o cumprimento das atividades.

Assim, apresenta-se de seguida a taxa de utilização dos recursos humanos por **Direção de Serviços**:

Taxa de Utilização dos Recursos Humanos planeados e utilizados pelas Direções de Serviços

DS	RH Planeados	RH Utilizados	Taxa Utilização
DSGP	18	18	100,0%
DSCI	42	41	97,6%
DSGRHF	35	38	108,6%
DSEPC	8	12	150,0%
DSEEPE	10	12	120,0%
DSAJC	10	13	130,0%

* Inclui um dirigente, chefe de unidade equiparado a diretor de serviços, que desempenha funções de Secretário Permanente do CCPFC, conforme o Despacho n.º 1344/2015, 9-02, e um docente requisitado a exercer funções no mesmo órgão.

Numa breve análise sobre a taxa de utilização dos recursos humanos, por direção de serviços, verifica-se que as Direções de Serviços como a DSGRHF, DSEPC, DSEEPE, DSGP e a DSAJC apresentam taxas de utilização dos RH iguais ou superiores a 100,0%. Nestes casos, este facto ficou a dever-se, por um lado, a uma **redistribuição dos recursos humanos vindos de outras D.S.**, e por outro, a algum **reforço de equipas**, em regime de mobilidade interna, comissão de serviço e via mobilidade estatutária.

No que diz respeito à **DSCI** que apresenta uma taxa de utilização dos RH inferior a 100,0% verificou-se que dos 42 colaboradores planeados para 2017 o número de RH utilizados foi de 41, o que se deve à saída de 1 docente para outro organismo em regime de Mobilidade Estatutária.

5- FORMAÇÃO 2017

De acordo com as alíneas c) e d), do artigo 6.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, “constituem objetivos globais do SIADAP”, que os serviços devem “identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores”, de forma a promoverem “a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida”.

Nesse contexto, foi elaborado um Plano de Formação da DGAE 2017, aprovado pela Sr.ª Diretora-Geral, através do despacho sobre a Informação n.º B17021833P, de 14 de novembro de 2017. Este plano foi essencialmente concebido para acolher os novos recursos humanos da DGAE, para os dotar com conhecimentos específicos necessários ao desenvolvimento das dinâmicas de trabalho da DGAE, no sentido de contribuírem para melhorar o desempenho organizacional, sem prejuízo da satisfação de necessidades específicas de cada direção de serviços.

Relativamente à tipologia de formação em 2017, organiza-se em quatro grandes grupos:

a)	Formação Interna realizada na DGAE com custos e sem custos
b)	Formação Externa (FI) sem custos
c)	Formação Externa (FE) com custos
d)	Autoformação (AutoF)

As diferentes tipologias de formação realizada, bem como as entidades formadoras associadas, o número de ações, de formandos e horas totais, encontram-se resumidos na tabela abaixo indicada.

Tipologia de Formação	Entidade Formadora	N.º de ações	N.º de participantes (1 x)	N.º de participações	Horas de formação
Formação Interna (FI) realizada na DGAE com e sem custos	INA /Dr João Rodrigues; DSAJC Maria Isabel Dionísio; ACIN Susana Martins/Andrea Salvador; INA / Martin Ferreira; INA/ Margarida Segurado; DSAJC (Maria José Charrua Almeida)/APAV / DSGRHF; Maria Isabel Dionísio;	8	93	155	88,5
Formação Externa (FE) sem custos	Microsoft Portugal; Arquivo Nacional da Torre do Tombo; IPMA; Instituto de Educação da Univ de Lisboa; Instituto de Inovação da UL; INA; Fundação Francisco Manuel dos Santos; Instituto de Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, IMPIC, I.P.	9	10	12	48
Formação Externa (FE) com custos	DGERT; INA; Instituto Sup. Técnico; GALILEU; ISEG; EDIT Lx; anogov e compraspt; Escola de Direito da Universidade do Minho/Braga; Faculdade de Direito de Lisboa; Go Flag /Rumos; Universidade Nova de lx	16	32	41	557
Autoformação	CCB / CE e AMA (Comissão Europeia e Agência para a Modernização Administrativa); Microsoft Portugal	2	7	7	14
Totais		27	*	215	619

* Uma vez que um mesmo trabalhador realizou ações de tipologias diferentes, uma possível soma não reflete o número de trabalhadores da DGAE que frequentou formação em 2017, pelo que não se revela pertinente no âmbito deste relatório.

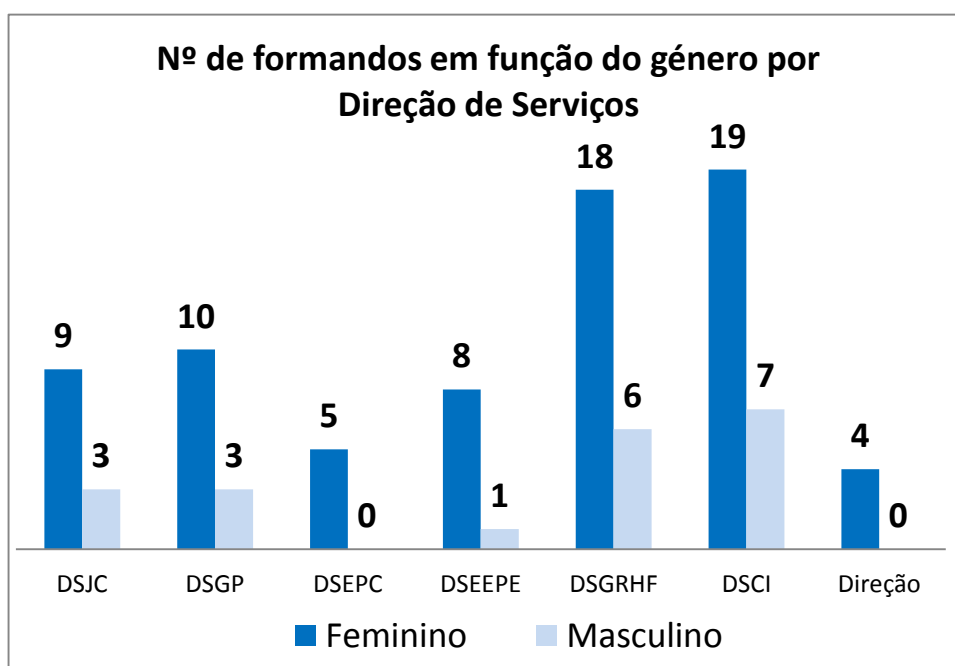
Constata-se que, no total, realizaram-se 215 participações nas ações de formação.

Em termos globais, **105 dos 154 colaboradores que passaram pela DGAE em 2017** frequentaram pelo menos uma ação de formação, pelo que a **taxa de formação global** no ano de 2017 foi de **68,2%**.

Relacionando estes dados com o investimento da DGAE em formação, registou-se em 2017, uma Taxa de Investimento em Formação Profissional (TIFP) = Total de encargos com formação (30.184,64€) /Total de encargos com o pessoal da DGAE (177.635,83€) de 16,99% e um Rácio de Custo de Formação (RCF = Total encargos com a formação/Total de efetivos) de 196,0€ por colaborador.

O Investimento em formação profissional (30.184,64€) representa 0,02% do total do orçamento executado (126.827.118,44€) da DGAE, e representa 0,74 % dos Encargos com Trabalhadores suportados pela SGEN referente aos recursos humanos da DGAE (4.102.322,20 €).

No que respeita à participação na formação por género há a considerar que dos 105 colaboradores que frequentaram pelo menos uma ação de formação (FI, FE com ou sem custos e AutoF): 73 trabalhadores, (correspondente a 78,49% do total de trabalhadores) pertencem ao sexo feminino, pelo que os 20 trabalhadores do sexo masculino, equivalem a 21,50% do total de trabalhadores.



5.1 ANÁLISE EM FUNÇÃO DA TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO

a) Formação Interna (FI) realizada na DGAE com e sem custos

Segue-se o quadro com a listagem das ações de formação realizadas na DGAE com formadores internos e externos:

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO*	AÇÃO DE FORMAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	Nº FORMANDOS
380 - Direito	CPA para não juristas	INA	21
222 - Línguas e Literaturas estrangeiras	Inglês Para Apresentações, Reuniões e Negociações	INA	23
345- Administração	Ética e Deontologia profissional na AP	INA	19
380 - Direito	Do direito à informação à lei de acesso aos documentos administrativos	DGAE / DSAJC	24
380 - Direito	O Estatuto de Vítima e os procedimentos administrativos da mobilidade	DGAE / DSAJC	45
380 - Direito	Responsabilidade Civil Administrativa por facto Ilícito	DGAE / DSAJC	9
380 - Direito	Responsabilidade Civil Administrativa por facto Ilícito	DGAE / DSAJC	11
480- Informática	Plataforma AcinGov	ACIN	3

* Conforme CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação in Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

b) Formação Externa realizada fora da DGAE (FE) sem custos

A formação realizada fora da DGAE teve as seguintes entidades formadoras associadas, bem como o respetivo número de formandos, descritos no quadro abaixo:

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO*	AÇÃO DE FORMAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	Nº FORMANDOS
345 - Gestão e Administração	Modernizar para crescer	Microsoft Portugal	1
380 - Direito	Reforma da Jurisdição Fiscal	Arquivo Nacional da Torre do Tombo	1
480- Informática	Certified Project Management Associate - IPMA Nível D	IPMA	1
380 - Direito	Novo CPA	SGEC	1
345 - Gestão e Administração	Políticas Públicas e Gestão Escolar: novos imaginários, discursos e atores	Instituto de Educação da Univ de Lisboa	1
346 - Gestão e Administração	Terceiro Encontro "Supervisão, Liderança(s) e Avaliação: Entre o Olhar dos Especialistas e a Prática nas Escolas"	Instituto de Inovação da UL	1
347 - Gestão e Administração	4.ª Sessão do Ciclo de Debates "Pensar a Administração Pública: Ideias em Debate"	INA	3
348 - Gestão e Administração	A utilidade dos saberes inúteis	Fundação Francisco Manuel dos Santos	1
380 - Direito	Roadshow de apresentação das alterações ao Código dos Contratos Públicos"	Instituto de Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, IMPIC, I.P.	1

*Conforme CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação in Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

c) Autoformação (AutoF)

A tipologia de formação “AutoF” teve as seguintes entidades formadoras associadas, bem como o respetivo número de formandos, descritos no quadro abaixo:

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO*	AÇÃO DE FORMAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	Nº FORMANDOS
345 - Gestão e Administração	Sharing & Reuse	CCB / CE e AMA (Comissão Europeia e Agência para a Modernização Administrativa)	7
480 - Informática	CCB / CE e AMA (Comissão Europeia e Agência para a Modernização Administrativa)	Microsoft Portugal	7

* Conforme CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação *in* Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

d) Formação Externa realizada fora da DGAE (FE) com custos

A formação financiada pelo Orçamento de Estado teve as seguintes entidades formadoras associadas, bem como o respetivo número de formandos, descritas no quadro abaixo:

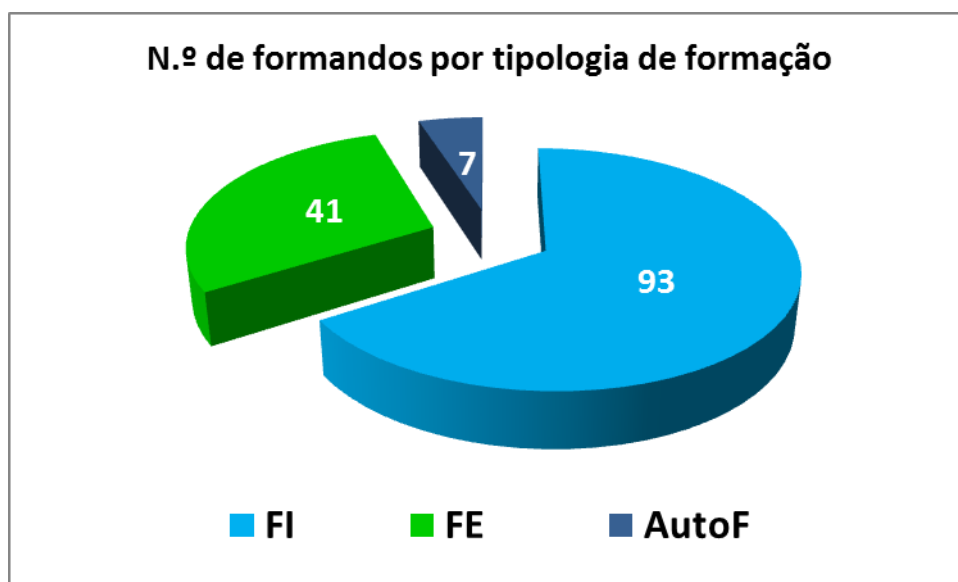
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO*	AÇÃO DE FORMAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	Nº FORMANDOS
480- Informática	Administering System Center Configuration Manager and Intune	DGERT	1
344 - Contabilidade e fiscalidade	Workshop: a lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso	INA	1
345 - Gestão e Administração	PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO	INA	2
480- Informática	Gestão de Projetos Informáticos	Instituto Sup. Técnico	2
480- Informática	MCSA SQL 2016 Database Administration+MCSE Data Management and Analytics.	GALILEU	1
480- Informática	Curso Executivo/Social Media Management	ISEG	1
480- Informática	Digital Marketing Analytics	EDIT Lx	2
380 - Direito	Novo Código de Contratos Públicos	anogov e compraspt	2
380 - Direito	Seminário de Justiça Administrativa	Escola de Direito da Universidade do Minho/Braga	2
480- Informática	MCSA Windows Server 2016+MCSE Cloud Platform and Infrastructure [Ativar Portugal]	GALILEU	1
345 - Gestão e Administração	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	INA	3
380-Direito	As principais novidades do CCP revisto	Faculdade de Direito de Lisboa	3
480- Informática	Curso de Formação Especializada Social Media Marketing	Go Flag /Rumos	1
344 - Contabilidade e fiscalidade	O SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS: WORKSHOP	INA	5
342 - Marketing e publicidade	Comunicação e Marketing Público	INA	2
480- Informática	BI Deep Dive	Universidade Nova de Ix	12

* Conforme CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação in Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Ao longo do ano de 2017, o volume de formação total (FI+FE) foi de 2818,5 horas.

Deste modo, por tipologia de formação e pelo número de formandos que frequentaram pelo menos uma ação de formação, constata-se que:

- Considerando o número de formandos que frequentaram ações de formação interna (FI=93 trabalhadores), realizadas na DGAE com formadores internos e externos, este representa 60,38% dos trabalhadores da DGAE (considerando os 154 trabalhadores que durante o ano de 2017 passaram pela DGAE).
- Considerando o número de formandos que frequentaram ações de formação externa com e sem custos e a AutoF (FE + AutoF=41 trabalhadores, distribuídos conforme o gráfico abaixo), esta envolveu 26,62% dos trabalhadores da DGAE (considerando os 154 trabalhadores que durante o ano de 2017 passaram pela DGAE).



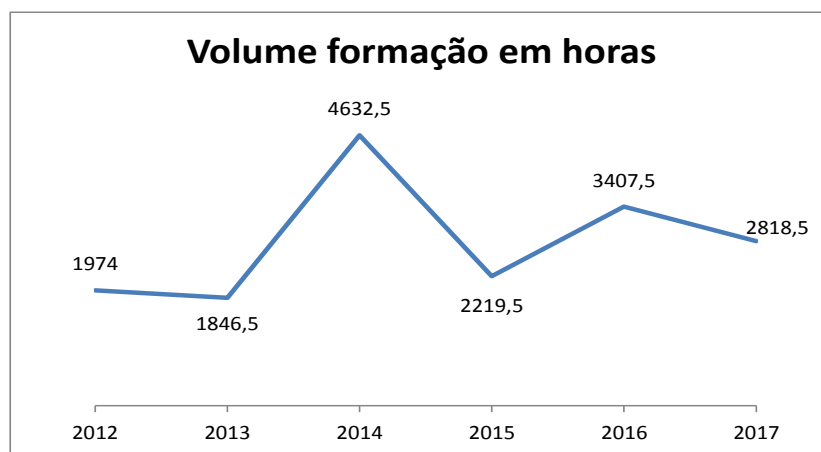
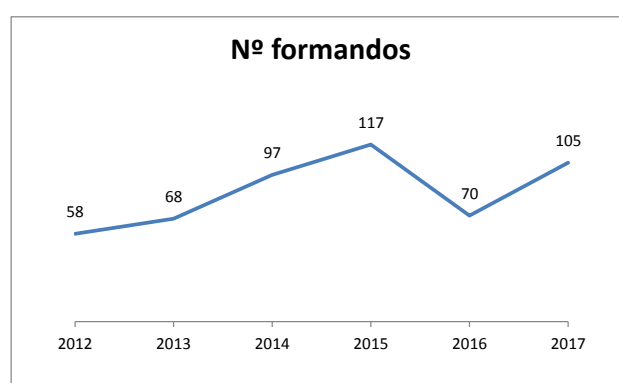
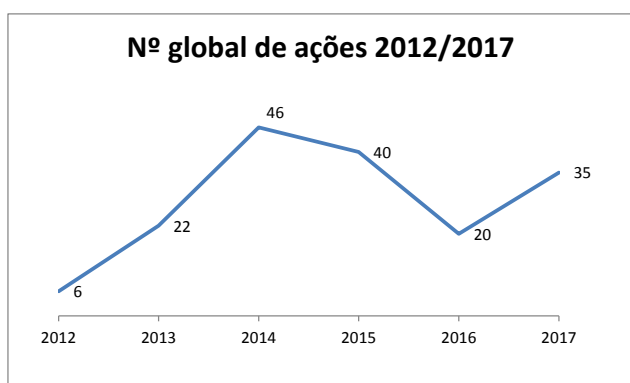
- Se atendermos a toda a formação realizada pelos trabalhadores da DGAE, apuramos uma **taxa de formação global** de 68,2% (considerando os 154 trabalhadores que durante o ano de 2017 passaram pela DGAE).

- Assim, é de sublinhar que alguns trabalhadores realizaram mais do que uma ação de formação, independentemente da tipologia das ações de formação, contabilizando-se no total 215 frequências.

ANÁLISE COMPARATIVA 2012/2017

Tendo em vista a análise comparativa da formação realizada pelos colaboradores da DGAE ao longo dos últimos cinco anos, verificou-se uma tendência para a diminuição quer do número de ações de formação quer do número de horas de formação recebidas (volume de formação), e também do número de formandos nas ações de formação. No entanto, em 2017 em relação a 2016, houve um acréscimo quer no número de ações quer no número de formandos.

Os resultados obtidos encontram-se ilustrados nos gráficos apresentados a seguir:



INDICADORES E ESCALAS DE DESEMPENHO E BENCHMARKING DA SUSTENTABILIDADE NO SETOR PÚBLICO

Indicadores de Sustentabilidade DGAE			2017
N.	Nome do indicador de desempenho	Descrição sumária	Unidade(s) de avaliação
<i>Economia</i>			
1	Despesa	1.1- Total de despesas correntes (remunerações e contribuições de trabalhadores, bens e serviços, capital fixo, juro, subsídios, financiamentos externos, benefícios sociais, outras despesas).	126.500.413,53 €
		1.2- Despesas de capital.	326.704,91 €
		1.3- Total	126.827.118,44 €
2	Contabilidade Verde	2.1- Total de despesas correntes relacionadas com práticas de sustentabilidade (energia; água; reutilização; recuperação de resíduos; qualidade do ar interior; ruído interior).	N.A
		2.2- Total de despesas correntes relacionadas com práticas de sustentabilidade (recuperação e reciclagem de resíduos - dispensadores de contaminados de sangue e resíduos tóxicos).	22.576,15 €
		2.3- Total de despesas de capital relacionadas com práticas de sustentabilidade (energia; água; reutilização; recuperação e reciclagem de resíduos; qualidade do ar interior; ruído interior; responsabilidade social).	N. A.
3	Receitas	3.1- Receitas provenientes do orçamento de Estado.	128.974.734,00 €
		3.2- Receitas próprias (financiamentos externos, de governos estrangeiros, de organizações estrangeiras, de outras entidades governamentais).	60,00 €
		3.3- Contribuições de serviços.	0,00 €
		3.4- Rendimentos de propriedade.	N.A.
		3.5- Transferências voluntárias exceto financiamentos.	0,00 €
4	Produtividade do trabalho	4.1- Produtividade medida através de objetivos cumpridos por funcionário.	100%
		4.2- Produtividade medida através de objetivos cumpridos pela organização pública.	100%
5	Fluxo de Tesouraria	5.1- Prazo médio de pagamento (PMP) em dias.	18,6
		5.2- Prazo Médio de Recebimento (PMR).	N.A.

Ambiente			
6	Consumo de materiais	6.1- Substâncias não perigosas utilizadas pela organização pública.	N.A
		6.2- Substâncias perigosas utilizadas pela organização pública.	N.A
7	Consumo de energia	Consumo de energia pela organização pública, incluindo a percentagem de energia consumida que é produzida pela organização através de fontes renováveis.	N.A
8	Consumo de água	Consumo de água na organização pública.	N.A
9	Produção de resíduos	Resíduos gerados na organização pública (contaminados de sangue).	23 dispensadores/mês
10	Reutilização, recuperação e reciclagem de resíduos	Resíduos reutilizados, recuperados ou reciclados na organização pública em kg. (Tampinhas, medicamentos fora de prazo, cabos, escovas de dentes, pilhas, papel e material de escritório obsoleto)	2.220 KG
11	Emissão de gases com efeito de estufa	Emissão de gases com efeito de estufa na organização pública, incluindo as emissões diretas de fontes pertencentes ou controladas pela organização, como as emissões de frota.	N. A.
		Emissão de gases com efeito de estufa na organização pública, incluindo as emissões indiretas relativas à eletricidade consumida.	N. A.
12	Qualidade do ar interior	12.1- Partículas, CO ₂ , CO, O ₃ , HCOH e Compostos Organicos Voláteis (COV) (mg/m ³).	N. A.
		12.2- Microrganismos (UFC/m ³), humidade (%) e temperatura (°C).	N. A.
13	Ruído interior	Níveis de ruído medidos dentro da organização pública.	N. A.
14	Atividades relacionadas com a organização pública que interferem com o património natural e cultural	Existencia de atividades em áreas classificadas para a conservação da natureza e biodiversidade ou património arquitetónico e arqueológico.	N. A.
15	Desmaterialização dos serviços públicos	Serviços públicos disponibilizados em formato eletrónico na organização pública.	85%

Social			
16	Empregos verdes	Trabalhadores com tarefas diárias relacionadas com o ambiente e a sustentabilidade na organização pública.	4 pessoas (2,85)
17	Trabalhadores envolvidos em ações de formação	17.1- Ações de formação em Responsabilidade Social (condições de trabalho, segurança e saúde, discriminação, práticas disciplinares, processos participados e negociação coletiva, gestão da qualidade).	4
		17.2 - Ações de formação em Gestão Ambiental (sensibilização e educação ambiental, certificação ambiental).	0
		17.3 - Ações de formação em Contabilidade Verde (contabilidade nos diferentes domínios ambientais e sociais).	0
18	Satisfação dos trabalhadores com o trabalho diário	Trabalhadores satisfeitos com o seu trabalho diário.	N. A.
19	Satisfação dos trabalhadores com a organização	Trabalhadores satisfeitos com a organização.	86,3
20	Satisfação dos trabalhadores com as condições de trabalho	Trabalhadores satisfeitos com as condições de trabalho.	84,5
21	Problemas de saúde relacionados com atividades desempenhadas na organização pública	Dias de ausência relacionados com lesões ou danos causados por atividades relacionadas com o trabalho. (inclui dias de ausência por acidentes de trabalho ocorridos em anos anteriores)	988 dias de ausência devido a acidentes de trabalho
22	Casos de corrupção na organização pública	Casos confirmados de corrupção.	0
23	Contratação de trabalhadores na organização pública	23.1- Novos trabalhadores contratados (CEAGP)	1
		23.2 - Transferência de trabalhadores.	0
24	Queixas de ordem discriminatória na organização pública	Queixas relacionadas com práticas de trabalho e direitos humanos, relacionados e resolvidos através de mecanismos formais/legais de reclamação (reclamação do serviço, orientação sexual e religiosa, raça e género)	0
25	Satisfação dos utilizadores da organização pública	Avaliação da satisfação da organização pública por parte dos seus utilizadores. (média global suficiente, bom e muito bom)	79%
26	Envolvimento de partes interessadas em ações estratégicas da organização pública	Ações estratégicas da organização pública que envolvem as partes interessadas. (Plano Estratégico; Inquéritos online de satisfação da formação e atividades; Elaboração do QUAR; Elaboração do Plano e Relatório de Atividades; Diagnóstico de necessidades de formação e Plano de Formação)	28

27	Avaliação de impactes de ações estratégicas da organização pública	Estudos de avaliação de impactes de ações estratégicas, incluindo políticas, legislação, planos e programas realizadas pela organização pública ou que serão aplicados pela organização	1 Relatório de avaliação do impacto da formação profissional interna
28	Ações voluntárias da organização pública para apoiar a comunidade local	Ações realizadas pela organização pública para apoiar a comunidade local.	1
29	Fornecedores ou prestadores de serviço com certificação ambiental e social	Fornecedores ou prestadores de serviço contratados com certificados ambientais (e.g. implementado e certificado um SGA pela ISO 14001 ou EMAS, ou um sistema de avaliação de desempenho ambiental implementado pela ISO 14031, ou relatórios de sustentabilidade GRI, ou um sistema de responsabilidade social pela SA8000 ou ISO 26000).	3,0%
30	Compras verdes	30.1- Procedimentos pré-contratuais que incluam critérios ambientais.	3; 80.099,24€; 4%
		30.2- Contratos públicos que incluam critérios ambientais.	1; 20.004,00€; 4%
31	Casos de não conformidade com regulamentos e códigos voluntários	Incidentes de não cumprimento com regulamentos e códigos voluntários tendo em conta informação sobre serviços, rotulagem, comunicação de marketing (incluindo publicidade e parcerias), e impactes na saúde e segurança dos serviços durante o seu ciclo de vida.	0

6- RECURSOS FINANCEIROS

Para a concretização das atividades previstas no **Plano de Atividades de 2017**, a DGAE executou o montante total de **126.827.118,44 €** (cento e vinte e seis milhões, oitocentos e vinte sete mil, cento e dezoito mil e quarente e quatro cêntimos).

Recursos financeiros (euros)	Planeado	Corrigido	Executado	Desvio
Orçamento de funcionamento	138.863.500,00	128.648.223,00	126.573.824,88	-2.074.398
Despesas c/Pessoal	128.853,00	94.349,00	77.312,79	-17.036
Aquisições de Bens e Serviços	2.927.926,00	2.166.392,00	1.974.467,44	-191.925
Transferências correntes	135.537.527,00	125.810.895,00	124.009.020,29	-1.801.875
Outras despesas correntes	180.901,00	187.901,00	186.319,45	-1.582
Despesas de Capital	88.293,00	388.686,00	326.704,91	-61.981
PIDDAC	0,00	0,00	0,00	0
Outros (FF 123, 243, 282)	8.800,00	318.800,00	249.268,03	-69.532
Saldos transitados (FF 121, 242,	0,00	7.711,00	4.025,53	-3.685
Reposições abatidas	0,00	0,00	97.163,39	97.163
Total (OF+Investimento+Outros)	138.872.300,00	128.974.734,00	126.827.118,44	-2.147.616

No que concerne aos Recursos Financeiros, verificou-se uma diminuição cerca de 9% do valor executado face ao valor planeado. Este valor resulta, principalmente, do desvio observado no item das “transferências correntes”, correspondente às transferências no âmbito dos subsídios de apoio aos estabelecimentos do EPC.

Neste âmbito, importa salientar que o valor estimado para o orçamento vai sofrendo reajustes ao longo do ano, pelo que o desvio observado para o orçamento realizado resulta de vários fatores, a saber:

- 1-Situação de não dívida por regularizar por parte dos titulares dos estabelecimentos dos EPC;
- 2-Falta de autorização, em tempo útil, para a realização de despesa, nomeadamente a realização dos Contratos Simples 2017/2018 (1ª tranche-contratos superiores a 200 mil euros);
- 3-Diminuição do nº de turmas aprovadas com contrato de associação para 2017/2018.

Face ao exposto, e tendo em conta os pontos 2 e 3, salienta-se que da diferença entre o valor estimado e realizado resultou uma anulação de verba no âmbito da Gestão Flexível em Programas para o ano de 2017 que correspondeu a 9 milhões 500 mil euros.

7- PUBLICIDADE INSTITUICIONAL 2017

No sentido de dotar de maior eficácia as regras sobre a distribuição da publicidade do Estado, o Programa do XVIII Governo Constitucional determinou a introdução de mecanismos de controlo e divulgação de elementos relativos à atividade de colocação de publicidade institucional do Estado e outras entidades públicas, através de uma base de dados informatizada, criada e gerida pela Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC), para assegurar o seu acesso geral pelo público.

Assim, no cumprimento do estipulado pelo Decreto-Lei n.º 231/2004, de 13 de dezembro, pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho, e pela Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, no sentido de reforçar a transparência desta atividade, através do aumento da acessibilidade à informação pelo público, e de reforçar a capacidade de acompanhamento do cumprimento das obrigações legais que impendem sobre as entidades públicas em matéria de publicidade, a DGAE, apresenta o reporte sobre publicidade institucional, mesmo que seja a zeros, identificando os órgãos de comunicação locais e regionais nos quais teve lugar a colocação de publicidade institucional.

Neste sentido, apresentam-se os montantes referentes à publicidade institucional realizada em 2017, discriminando no quadro seguinte, o montante trimestral e o montante anual:

Ano	Trimestre	Montante global trimestral	Montante anual
2017	1º	393,05 €	7.679,21 €
	2º	3.094,18 €	
	3º	1.269,62 €	
	4º	2.922,36 €	

Apresentam-se, em seguida, os montantes descritos por ação publicitária:

Ações publicitárias por órgão de comunicação									
Descrição	Referência PAP	Designação do órgão	NIPC	Tipo de órgão (Televisão, rádio ou imprensa)	Âmbito (Nacional ou Regional)	Valores	Soma Por Entidade	Data PAP	Montante global anual pago
Publ DR - Janeiro 2017	100000071	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	393,05 €	7.679,21 €	06-02-2017	7.679,21 €
INCM-MARÇO 2017	1000000247	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	775,92 €		04-04-2017	
Publ DR - Abril 2017	1000000306	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	1.064,68 €		04-05-2017	
Prod. Suplemento 2ª Série + suplemento próprio dia	1000000431	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	584,62 €		01-06-2017	
Publ DR - Maio 2017	1000000460	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	668,96 €		08-06-2017	
Publ DR - Julho 2017	1000000619	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	520,42 €		24-07-2017	
Publ DR - Abril 2017	1000000618	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	15,22 €		24-07-2017	
Publ DR - Julho 2017	1000000652	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	312,40 €		08-08-2017	
Pag. Publicações INCM	1000000728	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	421,58 €		13-09-2017	
Pub lisérie INCM SET/2	1000000820	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	520,44 €		13-10-2017	
INCM OUT/2017	1000000902	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	532,70 €		06-11-2017	
Prod. Suplemento 2ª Série + suplemento próprio dia	1000001017	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	622,60 €		05-12-2017	
Pub lisérie INCM dez/2	1000001153	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	136,98 €		28-12-2017	
Publ. Suplemento 2ª Série	1000001205	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	622,60 €		29-12-2017	
Pagamento Publ. INCM	1000001188	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA	500792887	Imprensa	Nacional	487,04 €		29-12-2017	

Constata-se que as ações publicitárias foram dirigidas para a Imprensa Nacional Casa da Moeda e dizem respeito à produção de suplementos para o Diário da República, e publicação de Concursos Públicos em jornais de tiragem nacional como 'O Público', 'Diário de Notícias' e 'Diário Económico'.

8- PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A DGAE tem vindo a desenvolver um conjunto de projetos que visam a melhoria das práticas e contribuem para uma melhor resposta aos *stakeholders*. Salientam-se os seguintes projetos em execução:

- **PROJETO MICAPMEC** (Modernização e Integração do Centro de Atendimento ao Público com Rede de Comunicação do ME). Em alinhamento com o Plano global estratégico de racionalização e redução de custos nas TIC, na Administração Pública, visa criar as condições de integração das redes de comunicação com o ME, e paralelamente melhorar as condições de atendimento telefónico e presencial ao utente;
- **PROJETO SIAE** (Sistema Integrado de Administração Escolar). Tem como foco a reengenharia de processos desmaterializados, simplificação e otimização de funcionamento numa lógica de Business Process Model, melhorando as interações com o cidadão utente.

Com possibilidade de implementação já no ano de 2018, é de referir:

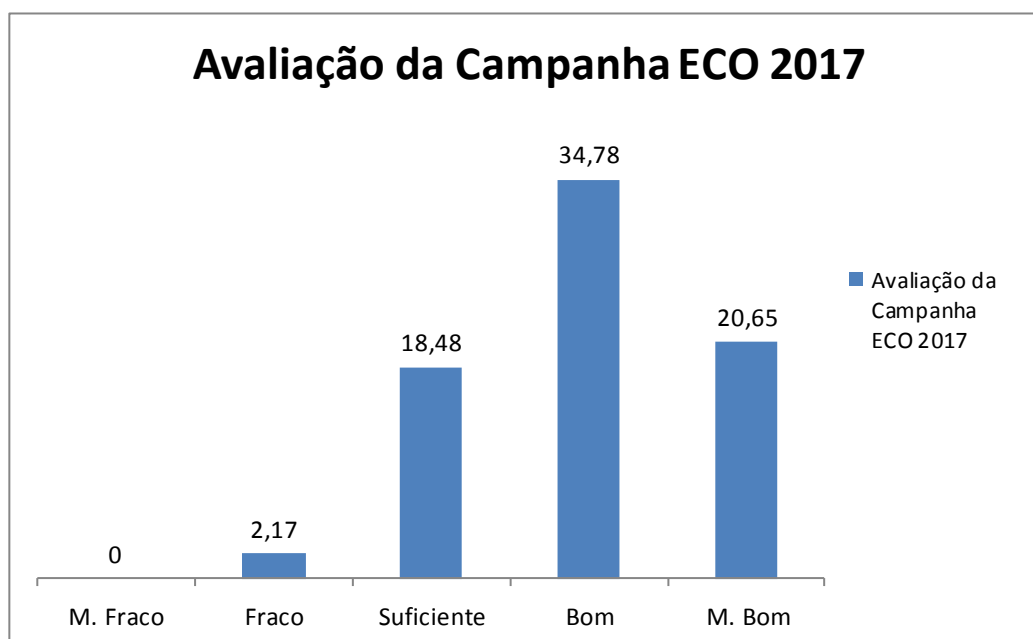
- **PROJETO SMARTMEC** (Plataforma Partilhada de Gestão Documental, de Processos e de Interoperabilidade). Este projeto desenvolvido em articulação com Parque Escolar tem como objetivo o alargamento e expansão da Plataforma Partilhada de Gestão Documental de Processos e de Interoperabilidade à DGAE e Parque Escolar que conjuntamente com os anteriores beneficiários promoverão a evolução da plataforma utilizando o Plano de Classificação Comum ao ME (MEF – Macro Estrutura Funcional v. 2.0).
- **PROJETO DGEEC E DGAE, NO CAMINHO DA EXCELÊNCIA**– Operações de Capacitação da Administração Pública, no âmbito da “Operação Pré-formatada 3: Capacitação e Metodologias de Gestão da Qualidade e Gestão de Processos” nos seus dois subprojectos:
 - A - “Implementação do CAF – *Common Assessment Framework* na Administração Pública”;
 - B - “Capacitação para a Melhoria Organizacional e para a Gestão por Processos”.

9- CAMPANHA ECO

A **Campanha ECO**, delineada anualmente, procura intervir sobre a necessidade urgente da responsabilização de todos, perante os desequilíbrios ambientais, sociais e económicos, provenientes do crescimento veloz das sociedades humanas, o que exige uma atitude de cidadania ativa enformada por critérios de sustentabilidade, pelo que a Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) tem encarado esta questão como um desafio institucional.

A avaliação desta Campanha em 2017, teve uma taxa de resposta de 65,7% e encontra-se traduzida na tabela e gráfico que se apresentam em seguida:

MFraco	Fraco	Suficiente	Bom	MBom
0,00%	2,17%	18,48%	34,78%	20,65%



Às atividades desta campanha têm aderido com entusiasmo os colaboradores da DGAE, o que reforça a identidade e o sentido de pertença à organização manifestados nos vários momentos de encontro e de convívio entre os trabalhadores, desenvolvendo uma cultura promotora do *commitment*.

III – APRECIÇÃO FINAL

A DGAE, ao longo do ano, assegurou com regularidade a sua atividade. O resultado enunciado no presente relatório reflete a atividade desenvolvida, dando cumprimento ao determinado no Plano de Atividades de 2017.

O balanço final das atividades desenvolvidas em 2017 é muito positivo. Uma das razões que o justifica deve-se ao facto de terem sido cumpridos os 16 indicadores do QUAR da DGAE propostos no Plano de Atividades de 2017.

O relatório de monitorização do QUAR da DGAE revela que houve elevada concretização de atividades previstas: das 539 atividades previstas, foram concluídas 518, o que corresponde a uma taxa de concretização de 96%. Salienta-se a realização de mais 14 atividades não previstas, por parte da EPIF, o que traduz o envolvimento da DGAE e a projeção do país em organismos internacionais.

No que concerne à formação dos Recursos Humanos, a DGAE manteve a sua política de investimento na formação profissional, no sentido do aperfeiçoamento da eficácia, eficiência e qualidade dos seus colaboradores. Dos 154 trabalhadores que passaram pela DGAE em 2017 (140 trabalhadores em 31-12-2017), 105 frequentaram formação (FI, FE e AutoF) num total de 35 ações, o que corresponde a uma taxa de formação de 68,2%. Relativamente a 2016 (59,2%) houve um acréscimo de 9%.

É ainda relevante registar, o investimento que a DGAE tem vindo a realizar na modernização administrativa de todos os processos, o que é traduzido em projetos financiados por fundos europeus.

A DGAE tem assim garantido a concretização das políticas de gestão e de desenvolvimento dos recursos humanos da educação, conforme é sua missão, e ainda tem integrado áreas de negócio anteriormente atribuídas a outros organismos do ME.

SIGLAS/ACRÓNIMOS

CCPFC – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
CEAGP - Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública
DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar
DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DGO – Direção-Geral do Orçamento
DGP - Divisão de Gestão de Processos
DS - Direções de Serviços
DSCI - Direção de Serviços de Concursos e Informática
DSEEPE - Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro
DSEPC - Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo
DSGP - Direção de Serviços de Gestão e Planeamento
DSGRHF - Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos e Formação
DSAJC - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso
EEPC – Escolas do Ensino Particular e Cooperativo
EPC – Ensino Particular e Cooperativo
EPE – Escolas Portuguesas no Estrangeiro
EPIF - Equipa de Projetos Internacionais e Formação
eSPap – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública Portuguesa
GeRFIP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
IPOD - Sistema de Informatização dos Processos Organizativos
ME - Ministério da Educação
MEC - Ministério da Educação e Ciência
MICAPMEC - Modernização e Integração do Centro de Atendimento ao Público com Rede de Comunicação do ME
OE - Objetivos Estratégicos
OB – Objetivos
PLC - Pedido de Libertação de Créditos
POCP – Plano Oficial da Contabilidade Pública
PREMAC - Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
PT - Postos de Trabalho
QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
RH - Recursos Humanos
RHE - Recursos Humanos da Educação
SIAE - Sistema Integrado de Administração Escolar
SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGRHE - Sistema Interativo de Gestão dos Recursos Humanos da Educação
SGMEC - Secretaria-Geral da Educação e Ciência

LEGISLAÇÃO

Decreto-Lei n.º 183/1996 de 27 de setembro.

Decreto-Lei n.º 232/1997, de 3 de setembro.

Decreto-Lei n.º 50/1998, de 11 de março.

Decreto-Lei n.º 231/2004, de 13 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 266-G/2012, de 31 de dezembro.

Decreto-Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro.

Despacho n.º 2453/2013, de 13 de fevereiro.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro – Lei do Orçamento de Estado para 2009.

Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro – Lei do Orçamento de Estado para 2011.

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro – Lei do Orçamento de Estado para 2013.

Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho.