

PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES

2010

 **Ministério da
Educação**



**DIRECÇÃO GERAL
DOS RECURSOS
HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

ÍNDICE

	Pág.
SIGLAS / ABREVIATURAS.....	3
I - INTRODUÇÃO.....	5
II - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DA DGRHE	6
QUAR - DGRHE	8
III - QUAR / ACTIVIDADES / UNIDADES ORGÂNICAS.....	10
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
• QUAR	11
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....	12
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO	
• QUAR	14
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS	15
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	
• QUAR	16
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....	17
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	
• QUAR	20
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....	21
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE	
• QUAR	24
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....	25
UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL	
• QUAR	27
• ACTIVIDADES/RECURSOS HUMANOS.....	28
IV – RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.....	29

SIGLAS/ABREVIATURAS

ADD - Avaliação de Desempenho de Docentes

CAT - Centro de Atendimento Telefónico

CFAE - Centro de Formação de Associação de Escolas

CPTA – Código de Processo nos Tribunais Administrativos

DACL - Destacamento por Ausência de Componente Lectiva

DAFPND - Divisão de Apoio à Formação de Pessoal Não Docente

DAR - Destacamento por Aproximação de Residência

DCE - Destacamento por Condições Especiais

DDP - Divisão de Desenvolvimento de Processos

DGARQ - Direcção-Geral de Arquivos

DGIDC – Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular

DGO - Direcção Geral do Orçamento

DGRHE - Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

DRE – Direcção Regional de Educação

DSAG - Direcção de Serviços de Administração Geral

DSAJC - Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

DSFRHE - Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação

DSGRHE - Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos da Educação

DSRPD - Direcção de Serviços de Recrutamento de Pessoal Docente

ECD - Estatuto da Carreira Docente

ECDL - *European Computer Driving License*

EPE - Ensino do Português no Estrangeiro

FAQ - *Frequent Asked Questions*

GEPE – Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação

IPAD - Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento

IPOD - Informatização dos Processos Organizativos da DGRHE

MARE – Movimentação Anual da Rede Escolar

ME – Ministério da Educação

MOODLE - *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*

PALOP – Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

PD - Pessoal Docente

PLC - Pedido de Libertação de Créditos

PND - Pessoal Não Docente

POPH - Programa Operacional Potencial Humano

PTE - Plano Tecnológico da Educação

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RHE – Recursos Humanos da Educação

SEAE – Secretário de Estado Adjunto e da Educação

SG – Secretaria-Geral

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

UO - Unidades Orgânicas

UTIGM - Unidade de Tecnologias de Informação e Gestão Multicanal

I — INTRODUÇÃO

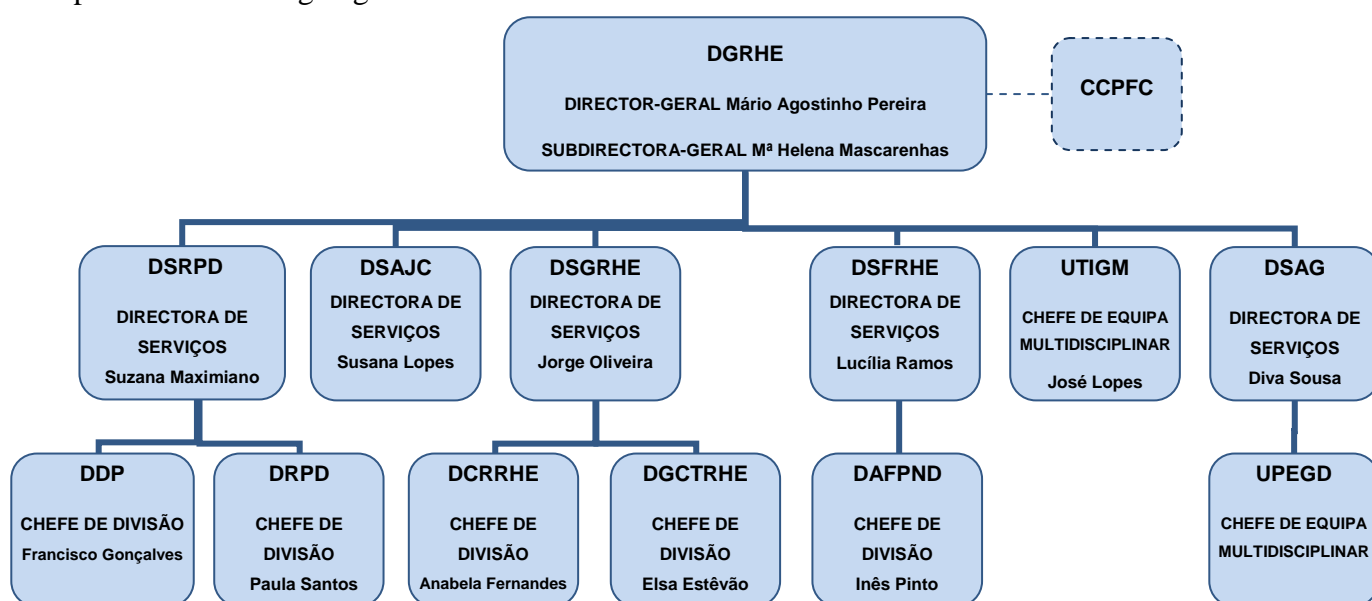
A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE) tem por missão: “garantir a concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e prestar apoio técnico-normativo à formulação das mesmas, cabendo-lhe ainda exercer funções de gestão do pessoal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

O Plano de Actividades desta Direcção-Geral concretiza-se através de um documento orientador que define as metas a atingir em cada um dos objectivos definidos, estabelecendo as actividades prioritárias para a sua concretização, e combinando a continuidade com a inovação.

Enquadramento legal

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

O Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, aprova a Lei Orgânica da DGRHE sendo a sua acção desenvolvida nas diferentes unidades orgânicas que a constituem e que se encontram representadas no organigrama abaixo indicado.



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

- Programa do XVIII Governo Constitucional (Grandes Opções do Plano para 2010/2013 – Lei n° 3- A/2010, 28 de Abril);
- Lei do Orçamento de Estado para 2010 (Lei n° 3-B/2010, 28 de Abril);
- Plano de Estabilidade e Crescimento 2010/2013;
- Estatuto da Carreira Docente (Decreto-lei n° 139-A/90, de 28 de Abril, com as respectivas alterações subsequentes);

O Plano Anual de Actividades para 2010 apresenta-se estruturado de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n°183/96, de 27 de Setembro, atende ao previsto no Título I, Capítulo III da Lei do SIADAP – Lei n° 66-B/2007, 28 de Dezembro e tem a seguinte estrutura:

- I – Introdução;
- II – Objectivos Estratégicos da DGRHE;
- III – QUAR/Actividades/Unidades Orgânicas;
- IV – Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

II — OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DA DGRHE

No actual contexto da Administração Pública, e de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, foram definidos três Objectivos Estratégicos (OE), apresentados no **QUAR 2010** (aprovado em 20/05/2010):

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

Tendo em conta a concretização dos Objectivos Estratégicos foram definidos 4 Objectivos Operacionais, enquadrados em parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, e 8 Indicadores de

Medida, atendendo às metas obtidas em 2009 e a atingir em 2010, bem como os critérios para a Superação.

A fim de reproduzir o progresso e resultados da actividade, e de forma a proceder à monitorização do QUAR da DGRHE para 2010, foi elaborada uma aplicação informática cujo resultado se apresenta.

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2010

Última actualização: (...)

Ministério da Educação

Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

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

Objectivos estratégicos (OE):

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

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

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

Objectivos operacionais (OB)	Meta 2009	Meta 2010	Superação	Concretização			Desvio
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA	Peso da dimensão:	35%					
OB 1	Peso do objectivo:	30%					
Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos Docentes e Não Docentes (OE 1)	Peso do indicador 1:	30%					
	Data de apresentação da análise funcional	na	26 Fev.	15 Fev.			
	Peso do indicador 2:	50%					
	Data de produção da análise funcional	na	30 Jun.	15 Jun.			
OB 2	Peso do indicador 3:	20%					
	Data de recolha da análise funcional	na	31 Dez.	15 Dez.			
Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE (OE 2)	Peso do objectivo:	70%					
	Peso do indicador 4:	50%					
	Data de apuramento dos instrumentos de apoio	na	26 Fev.	12 Fev.			
	Peso do indicador 5:	50%					
OB 3	Porcentagem de instrumentos implementados	na	50%	60%			
	Peso do objectivo:	25%					
EFICIÊNCIA	Peso da dimensão:	25%					
OB 3	Peso do objectivo:	100%					
Promover a realização de acções de formação específica para pessoal docente e não docentes	Peso do indicador 6:	50%					
	Nº de acções de formação específica para pessoal docente (PD)	na	2	3			
	Peso do indicador 7:	50%					
OB 4	Nº de acções de formação específica para pessoal não docente (PND)	na	2	3			
	Peso da dimensão:	40%					
QUALIDADE	Peso do objectivo:	100%					
Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE (OE 2)	Peso do indicador 8:	100%					
	Índice de satisfação das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado (a medir por inquérito)	na	60%	75%			
RESULTADOS AGREGADOS							
		Contribuição da dimensão			Avaliação final do serviço		
Eficácia	Peso da dimensão:	35%					
	Resultados da dimensão						
Eficiência	Peso da dimensão:	25%					
	Resultados da dimensão						
Qualidade	Peso da dimensão:	40%					
	Resultados da dimensão						

MEIOS DISPONÍVEIS				
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	40		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	192		
Técnico Superior	12	912		
Coordenador Técnico	9	0		
Assistente Técnico	8	232		
Encarregado geral operacional	7	0		
Encarregado operacional	6	0		
Assistente Operacional	5	15		
TOTAL	83	1391		
ORÇAMENTO (M€)		Estimado	Realizado	Desvio
Funcionamento		7.823.380,00 €		
LEGENDA				
RHE - Recursos Humanos da Educação				
DRE - Direcção Regional de Educação				
PD - Pessoal Docente				
PND - Pessoal Não Docente				
EXPLICITAÇÃO DAS FÓRMULAS UTILIZADAS				
OB 2 Indicador 5 - (Nº de instrumentos implementados / Nº total de instrumentos disponibilizados)*100				
FONTES DE VERIFICAÇÃO				
Indicador 1 - Relatório Interno da Análise Funcional				
Indicador 2 - Aplicação Informática				
Indicador 3 - Aplicação Informática				
Indicador 4 - Relatório Interno do Apuramento				
Indicador 5 - Relatório Interno do Apuramento e aplicações informáticas que sustentam os instrumentos apurados				
Indicador 6 - Relatório de Formação dos Recursos Humanos da Educação				
Indicador 7 - Relatório de Formação dos Recursos Humanos da Educação				
Indicador 8 - Aplicação electrónica de gestão dos inquéritos on-line - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"				

III – QUAR / ACTIVIDADES / UNIDADES ORGÂNICAS

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a avaliação de desempenho de cada serviço assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e actualizado a partir dos sistemas de informação dos serviços.

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

Assim, e tendo em conta as diferentes actividades a desenvolver nas respectivas Direcções de Serviços, materializadas num vasto conjunto de acções que convergem no prosseguimento dos objectivos operacionais, os quadros que se seguem associam estes objectivos a indicadores de medida que, por sua vez, estão agregados a parâmetros de pesos, metas e fontes de verificação que garantem o seu alinhamento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

MISSÃO:

Assegurar a gestão dos recursos humanos do Mapa de Pessoal da direcção-geral e de todo o pessoal que nesta exerça funções; Assegurar a gestão orçamental e financeira; Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afectos à DGRHE; Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à DGRHE.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERAÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS	
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO			
					SUPEROU	ATINGIU		NÃO ATINGIU
EFICÁCIA								
OB 1	PONDERAÇÃO:		40%					
Apresentar um Plano Estratégico baseado na metodologia BSC	IND 1	Data de apresentação da Proposta Final do Plano Estratégico (base na metodologia BSC)	N.A.	15-Nov	25-Out			
	PESO		100%					
OB 2	PONDERAÇÃO:		60%					
Optimizar a gestão orçamental e patrimonial	IND 2	Taxa de regulamentos ou manuais de procedimentos apresentados	N.A.	75,0%	100,0%			
	PESO		50%					
	IND 3	Data de apresentação da aplicação informática de apoio à gestão patrimonial	N.A.	30-Nov	15-Nov			
PESO		50%						
EFICIÊNCIA								
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%					
Valorizar o capital humano da DGRHE	IND 4	Manter a taxa de trabalhadores, por área, com formação da cariz técnico	78,0%	78,0%	79,0%			
	PESO		80%					
	IND 5	Manter a taxa de trabalhadores, por área, com formação no âmbito das competências relacionais	86,0%	86,0%	87,0%			
PESO		20%						
QUALIDADE								
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%					
Assegurar logisticamente o desenvolvimento de acções de formação no âmbito dos RHE e da DGRHE	IND 6	% de formandos que atribuem níveis de satisfação de "Bom" ou "MBom" nas acções (RHE)	N.A.	70,0%	75,0%			
	PESO		60%					
	IND 7	% de formandos que atribuem níveis de satisfação de "Bom" ou "MBom" nas acções (Trabalhadores da DGRHE)	N.A.	60,0%	70,0%			
PESO		40%						

MEIOS DISPONÍVEIS

MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	16		
Técnico Superior	12	72		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	81		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	10		
TOTAL	90	179		

Explicitação das Fórmulas Utilizadas:

OB 1 Indicador 1 - Data de apresentação do Mapa da Estratégia da DGRHE

OB 2 Indicador 2 - (nº de projectos concluídos/nº total de projectos)*100

OB 2 Indicador 3 - Data de entrada em funcionamento da aplicação

OB 3 Indicadores 4 e 5 - (nº trabalhadores com formação/nº total de trabalhadores)*100

OB 4 Indicador 6 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

OB 4 Indicador 7 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A1	Gestão de Recursos Humanos		
A1.1	Gestão da Assiduidade	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnicos
A1.2	Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos	Julho e Outubro a Dezembro	2 Ass. Técnicos
A1.3	Implementação do Novo Regulamento de Horário de Trabalho	Novembro a Dezembro	2 Ass. Técnicos
A1.4	Manutenção e Gestão dos Processos Individuais	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnicos
A1.5	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnicos
A2	Gestão Orçamental		
A2.1	Elaboração da Conta de Gerência 2009	1 de Janeiro a 28 de Abril	1 Ass. Técnico
A2.2	Elaboração dos Relatórios Financeiros Trimestrais	Abril, Julho, Outubro, Janeiro 2011	1 Ass. Técnico
A2.3	Emissão dos PLC's mensais	Até 15 cada mês	1 Ass. Técnico
A2.4	Gestão do Orçamento da DGRHE (alterações orçamentais, reforços e créditos especiais)	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnico
A2.5	Registos Contabilísticos Diários e Confirmação Legal	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnico
A2.6	Tesouraria	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Ass. Técnico
A2.7	Elaboração do Manual de Cobrança de Receitas	1 Janeiro a 31 Dezembro	2 Ass. Técnico
A3	Gestão Patrimonial		
A3.1	Instrução dos Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.2	Racionalização dos Consumos Operacionais	Julho a Dezembro 2010	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.3	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	1 Janeiro a 31 Maio	1 Técnico Superior
A3.4	Elaboração do Regulamento de Uso dos Veículos da DGRHE	1 Março a 30 Setembro	1 Técnico Superior
A3.5	Elaboração do Manual de Utilização da Aplicação de Gestão de Stocks	1 Setembro a 31 de Outubro	1 Ass. Técnico
A3.6	Manutenção do Inventário	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.7	Implementação da Aplicação de Gestão de Stocks	1 Novembro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.8	Validação da Facturação	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.9	Elaboração de Informação Diversa de Apoio à Decisão	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico
A3.10	Gestão dos Espaços e Apoio Logístico	1 Janeiro a 31 Dezembro	1 Técnico Superior 1 Ass. Técnico

UNIDADE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DOCUMENTAL			
N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
B1	Gestão dos projectos financiados pelos fundos comunitários e pelo OE		
B1.1	Gestão pedagógico-financeira da profissionalização em serviço	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior 2 Docentes
B1.2	Realizar a análise física e financeira dos projectos da formação dinamizada pela DGRHE	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	3 Docentes
B2	Planeamento e Diagnóstico		
B2.1	Apresentar o Balanço Social de 2009	1 de Janeiro a 31 de Março	1 Técnica Superior 1 Docente
B2.2	Assegurar a apresentação do Relatório de Actividades de 2009	1 de Janeiro a 15 de Maio	1 Técnica Superior 1 Docente
B2.3	Assegurar a apresentação do QUAR e do Plano de Actividades de 2010	1 de Janeiro a 31 de Julho	1 Docente
B2.4	Fazer a monitorização do QUAR da DGRHE e dos QUAR das Direcções de Serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	2 Docentes
B2.5	Apoiar a SG na elaboração da Portaria de Gestão de Documentos Electrónicos do ME	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior
B2.6	Apoiar as Direcções de Serviços a aplicar a Portaria de Gestão de Documentos	1 de Setembro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior 1 Docente
B2.7	Desenvolver Atitudes Ecológicas na DGRHE	1 de Setembro a 31 de Dezembro	2 Docentes
B2.8	Apresentar um Plano Estratégico baseado na metodologia BSC	1 de Janeiro a 25 de Outubro	2 Docentes
B2.9	Apresentar o diagnóstico das necessidades de formação dos colaboradores da DGRHE	1 Maio a 31 de Julho	1 Técnica Superior
B3	Avaliação		
B3.1	Acompanhar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), na DGRHE	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior 1 Ass. Técnico
B3.2	Elaborar o Relatório de Avaliação das acções formativas no âmbito dos RHE e da DGRHE	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	2 Docentes
B3.3	Elaborar o Relatório de Auto-Avaliação de 2009	1 de Janeiro a 15 de Maio	1 Docente
B4	Gestão Documental (Serviço de Expediente)		
B4.1	Promover a melhoria e a consolidação das novas Etapas do IPOD	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Ass. Técnico
B4.2	Apresentar o relatório Mensal de Registos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Ass. Técnico
B4.3	Assegurar a rotatividade de procedimentos de expediente	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior 3 Ass. Técnicas
B4.4	Manter o arquivo de entradas organizado	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	1 Técnica Superior 2 Ass. Técnicas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO										
MISSÃO: Responder aos meios impugnatórios gratuitos e impugnatórios, prestar apoio jurídico aos membros do Governo e assegurar a representação do Ministério da Educação em juízo em matérias das atribuições da DGRHE. Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular respostas, bem como emitir pareceres, por determinação do Director-Geral.										
OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO						DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO					
					SUPEROU	ATINGIU	NÃO ATINGIU			
EFICÁCIA										
OB 1	PONDERAÇÃO:		50%							
Desenvolver o Sistema Integrado de Informação do Contencioso do ME (SIPAC)	IND 1	Data da conclusão do processo de concepção	N.A	31-Out	30-Set					
	PESO		100%							
OB 2	PONDERAÇÃO:		50%							
Apoiar juridicamente as estruturas internas da DGRHE	IND 2	Taxa de satisfação no inquérito	N.A	70%	80%					
	PESO		100%							
EFICIÊNCIA										
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%							
Responder aos meios impugnatórios da competência da DSAJC.	IND 3	Taxa de resposta	N.A	80%	90%					
	PESO		100%							
QUALIDADE										
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%							
Contribuir para o aumento de conhecimentos técnico-jurídicos da DGRHE	IND 4	Nº de acções desenvolvidas	N.A	2	4					
	PESO		50%							
	IND 5	Taxa de satisfação no inquérito	N.A	70%	80%					
PESO		50%								

MEIOS DISPONÍVEIS				
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	16		
Técnico Superior	12	84		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	18		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	0		
TOTAL	90	118		

Explicitação das Fórmulas Utilizadas:

OB 2 Indicador 2 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

OB 3 Indicador 3 - (Nº de respostas/Nº de solicitações)*100

OB 4 Indicador 5 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO			
N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A1	Concepção, apresentação e elaboração do despacho conjunto de implementação do SIPAC	31 de Outubro	2 Técnicos Superiores
A2	Desenvolvimento da actividade de Gestão Jurídica para as áreas da estrutura técnica:	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores
A2.1.	Prestar apoio directo sempre que seja solicitado pelas respectivas direcções ou pelos técnicos em casos de dúvidas	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores
A2.2.	Verificar, sempre que solicitado, propostas de pareceres ou outros documentos.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores
A2.3.	Participar em reuniões sempre que para tal seja designado pela DS.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores
A2.4.	Colaborar na elaboração de documentos ou outros elementos, sempre que para isso seja designado pela DS.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores
A3	Intervir na preparação dos diversos procedimentos impugnatórios da responsabilidade da DSAJC	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.1.	Elaborar pareceres ou documentos necessários à implementação de concursos.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.2.	Participar no “Front Office”, sempre que seja necessário.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.3.	Analisar e elaborar propostas de decisão dos recursos hierárquicos.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.4.	Responder aos diversos tipos de processos que no âmbito do CPTA sejam destinados à DGRHE.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.5.	Assegurar a representação do ME nas diversas instâncias judiciais.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A3.6.	Garantir a representação do ME em Juízo, sempre que para isso o jurista designado seja da DGRHE.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A 4.	Contribuir para o aumento de conhecimentos técnico-jurídicos da DGRHE.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A4.1.	Preparar acções de formação abertas à DGRHE sobre matérias de natureza jurídica.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico
A4.2.	Participar e ou colaborar em iniciativas que tenham por objectivo o aumento dos conhecimentos especializados da DGRHE.	31 de Dezembro	5 Técnicos Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnico

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

MISSÃO:

Participar na concretização das políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativas ao PD e PND das escolas, no que diz respeito às carreiras e remunerações, bem como definir as necessidades dos quadros do PD e PND das escolas.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS	
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO			
					SUPEROU	ATINGIU		NÃO ATINGIU
EFICÁCIA								
OB 1	PONDERAÇÃO:		100%					
Divulgar o Manual da DSGRHE, a disponibilizar no Portal da DGRHE, relativo a matérias desta Direcção de Serviços	IND 1	Data divulgação dos capítulos da DCRRHE	N.A	31-Dez	30-Nov			
	PESO		50%					
	IND 2	Data divulgação dos capítulos da DGCTRHE	N.A	31-Dez	30-Nov			
	PESO		50%					
EFICIÊNCIA								
OB 2	PONDERAÇÃO:		80%					
Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados das candidaturas a Licença Sabática e Equiparação a Bolseiro	IND 3	Data de apresentação das listas da Licença Sabática	N.A	30-Jun	26-Jun			
	PESO		50%					
	IND 4	Data de apresentação das listas de Equiparação a Bolseiro	N.A	30-Jun	29-Jun			
	PESO		50%					
OB 3	PONDERAÇÃO:		20%					
Assegurar o cumprimento dos prazos de divulgação dos resultados da candidatura à Mobilidade Estatutária	IND 5	Data de apresentação da lista definitiva da mobilidade de docentes para o ano de 2010/2011	N.A	30-Nov	15-Out			
	PESO		100%					
QUALIDADE								
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%					
Assegurar o nível de satisfação no conjunto de Bom e Muito Bom junto das escolas e DRE	IND 6	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pela DGCTRHE, recolhido através de inquérito com a escala definida pela DGRHE, disponibilizado entre 15 de Novembro e 31 de Dezembro	N.A	60%	75%			
	PESO		50%					
	IND 7	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pela DCRRHE, recolhido através de inquérito com a escala definida pela DGRHE, disponibilizado entre 15 de Novembro e 31 de Dezembro	N.A	60%	75%			
	PESO		50%					

MEIOS DISPONÍVEIS				
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	48		
Técnico Superior	12	156		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	81		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	0		
TOTAL	90	285		

Explicitação das Fórmulas Utilizadas:

OB 4 Indicador 6 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

OB 4 Indicador 7 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A0	Secretariado	Todo o ano	2 Assistentes Técnicas
Divisão de Gestão e Condições de Trabalho dos Recursos Humanos da Educação			
A1	Concessão de Licenças (PD/PND)	Todo o ano	3 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
A2	Autorização de pedidos de regresso ao serviço (PD/PND)	Todo o ano	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
A3	Autorização de Dispensa de Serviço para Actividade Sindical (PD/PND)	Janeiro a Setembro	1 Técnica Superior 1 Docente
A4	Concessão de Licença Sabática (PD)	Fevereiro a Julho	2 Técnicas Superiores 3 Docentes
A5	Concessão de Equiparação a Bolseiro (PD/PND)	Todo o ano	3 Técnicas Superiores 3 Docentes
A6	Reconhecimento de tempo de serviço prestado em Organizações Não Governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo IPAD (PD)	Todo o ano	3 Técnicas Superiores
A7	Reconhecimento de tempo de serviço prestado nos Estados membros da União Europeia ou nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (PD)	Todo o ano	3 Técnicas Superiores
A8	Destacamento, ao abrigo do regime de Alta Competição (PD)	Maió a Julho	1 Técnica Superior 1 Docente
A9	Transição de docentes para a carreira técnica superior ou assistente técnico	Todo o ano	1 Técnica Superior 2 Docentes
A10	Elaboração do Manual da DSGRHE (PD e PND)	Junho a Novembro	5 Técnicas Superiores 3 Docentes 2 Assistentes Técnicas
A11	Distribuição de serviço docente	Todo o ano	2 Docentes
A12	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização das aplicações electrónicas (PD/PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 3 Docentes 1 Assistente Técnica
A13	Consultadoria sobre gestão e condições de trabalho (PD/PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 3 Docentes 2 Assistentes Técnicas

A14	Elaborar orientações genéricas/FAQ` sobre a gestão e condições de trabalho, a disponibilizar às Escolas e DRE (PD/PND	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 3 Docentes 2 Assistentes Técnicas
A15	Participar em grupos de trabalho (a nível interno, do gabinete do SEAE e serviços centrais do ME) (PD/PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 3 Docentes 2 Assistentes Técnicas

Divisão de Carreiras e Remunerações dos Recursos Humanos da Educação			
B1	Simulador sobre Progressão e respectivo Manual Orientador (PD)	Junho/Julho	2 Técnicas Superiores 1 Docente
B2	Mobilidade Estatutária (PD)	Junho / Julho	2 Técnicas Superiores 1 Docente
B3	Elaboração Relatório de Mobilidade 2010/2011 (PD)	Março a Maio	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B4	Formação sobre o novo Estatuto da Carreira Docente (PD)	Junho a Dezembro	1 Técnica Superior 1 Docente
B5	Recolha de informação, análise, tratamento e elaboração de proposta - Necessidades de contratação pelas escolas (PND)	Fevereiro a Junho	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B6	Mobilidade Intercategorias / Intercarreiras (PND)	Todo o ano	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B7	Júri Concurso de Coordenadores Técnicos (PND)	A determinar	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B8	Apoio administrativo no Concurso de Coordenadores Técnicos (PND)	A determinar	2 Assistentes Técnicas
B9	Apoio técnico no Concurso de Assistentes Técnicos e Operacionais (PND)	A determinar	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B10	Apoio administrativo no Concurso de Assistentes Técnicos e Operacionais (PND)	A determinar	2 Assistentes Técnicas
B11	Apoio técnico no Concurso dos Técnicos de Vídeo (PND)	A determinar	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B12	Apoio administrativo no Concurso dos Técnicos de Vídeo (PND)	A determinar	2 Assistentes Técnicas
B13	Consultadoria sobre avaliação do desempenho (PND)	Todo o ano	2 Técnicas Superiores 1 Assistente Técnica
B14	Assegurar a actualização da informação sobre carreiras e estatuto remuneratório do Site da DGRHE (PD e PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnica

B15	Elaborar e divulgar orientações genéricas (ofícios/circulares/FAQ's) sobre carreiras e estatuto remuneratório (PD e PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnica
B16	Consultadoria sobre carreiras e remunerações (PD e PND)	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnica
B17	Elaboração do Manual da DSGRHE (PD e PND)	Setembro a Novembro	5 Técnicas Superiores 1 Docente 1 Assistente Técnica
B18	Elaborar os requisitos necessários ao desenvolvimento e monitorização para aplicação electrónica de diversos processos (PD e PND)	A determinar	3 Técnicas Superiores 1 Docente
B19	Respostas a pedidos formulados pelos Tribunais relativos a penhoras/vencimentos	Todo o ano	1 Assistente Técnica
B20	Elaboração de relatórios e estatísticas	A determinar	3 Técnicas Superiores 1 Docente
B21	Participação e apoio ao CAT / Loja e E-mail 24, de acordo com o programa que estiver em execução	Todo o ano	5 Técnicas Superiores 1 Docente 3 Assistentes Técnicas
B22	Participação em equipas e grupos de trabalho - internas ou externas	A determinar	4 Técnicas Superiores 1 Docente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

MISSÃO: Promover e assegurar a formação do Pessoal Docente e Não Docente das Escolas

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
EFICÁCIA							
OB 1	PONDERAÇÃO 100%						
Reconhecer processos de qualificação profissional de cidadãos comunitários e brasileiros	IND 1	Percentagem de processos analisados	70%	75%	80%		
	PESO	50%					
	IND 2	Data da divulgação do relatório do 1º semestre	N.A	31-Jul	16-Jul		
	PESO	25%					
	IND 3	Data da divulgação do relatório do 2º semestre	N.A	31-Dez	16-Dez		
	PESO	25%					
EFICIÊNCIA							
OB 2	PONDERAÇÃO 50%						
Promover a cooperação europeia no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos da educação	IND 4	Nº de actividades de promoção/disseminação de projectos internacionais em que a DGRHE participa	N.A	2	3		
	PESO	50%					
	IND 5	Níveis de satisfação dos participantes (questionário de satisfação-medida de 1 «Muito Fraco» a 5 «Muito Bom»)	N.A	60%	70%		
	PESO	50%					
OB 3	PONDERAÇÃO 50%						
Elaborar plano de formação para chefes/ coordenadores, assistentes técnicos dos serviços de administração escolar	IND 6	Data de apresentação do plano para chefes e coordenadores técnicos	N.A	15-Fev	01-Fev		
	PESO	50%					
	IND 7	Data de apresentação do plano assistentes técnicos	N.A	30-Nov	15-Nov		
	PESO	50%					
QUALIDADE							
OB 4	PONDERAÇÃO 100%						
PTE-Monitorar o programa de formação para professores, nível 1, 2	IND 8	Percentagem de actividades executadas	N.A	70%	80%		
	PESO	60%					
	IND 9	Níveis de satisfação dos CFAEs (questionário de satisfação-medida de 1 «Muito	N.A	60%	70%		
	PESO	40%					

MEIOS DISPONÍVEIS				
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	32		
Técnico Superior	12	180		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	18		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	0		
TOTAL	90	230		

Explicitação das Fórmulas Utilizadas:

OB 1 Indicador 1 - $(n^{\circ} \text{ de processos reconhecidos} / n^{\circ} \text{ de processos entrados}) * 100$

OB 2 Indicador 3 - $(n^{\circ} \text{ de actividades previstas} / n^{\circ} \text{ de actividades realizadas}) * 100$

OB3 Indicador 4 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

OB 4 Indicador 9 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE			
Nº	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A1	<p>Programa PTE/competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação no Grupo de Trabalho de coordenação e articulação entre as direcções gerais: GEPE, DGIDC e DGRHE, cujos objectivos são de preparar, desenvolver e operacionalizar todas as áreas de intervenção no âmbito da Portaria nº 731/2009 de 7 de Julho; - elaboração, implementação e monitorização do plano de formação; - desenvolvimento e acompanhamento da aplicação para certificação, disponibilizada no Portal das Escolas; - elaboração da proposta de estrutura de acompanhamento e monitorização; - lançamento e implementação dos concursos para financiamento do plano formação para a certificação de nível 2; - elaboração da proposta de regulamentação para o reconhecimento do nível 3; - acompanhamento e monitorização das formações de nível 1, 2 e 3. 	Janeiro a Dezembro	1 Técnica Superior 2 Docentes 3 Técnicos Superiores (a)
A2	<p>Habilitações docentes:</p> <p>Análise de processos individuais de habilitações, elaboração de pareceres sobre habilitações próprias e profissionais, levantamento de necessidades dos grupos recrutamento, habilitações para o ensino especializado da música, da dança e o ensino especial; acompanhamento das candidaturas de universidades e politécnicos de cursos da formação inicial de professores da Agência de Certificação do Ensino Superior apoio ao concurso de recrutamento, atendimento na loja, cat e email.</p>	Janeiro a Dezembro	1 Docente 1 Técnicos Superiores 1 Assistente Técnica
A3	<p>Qualificação profissional:</p> <p>Reconhecimento da qualificação profissional de cidadãos da União Europeia e do Brasil e manutenção do site/ qualificação profissional segundo a Directiva Comunitária; elaboração de relatórios semestrais de reconhecimento.</p>	Janeiro a Dezembro	1 Docente 2 Técnicos Superiores
A4	<p>Art. 54 do ECD:</p> <p>Promoção do reconhecimento dos cursos de mestrado e doutoramento para efeitos do ECD: recepção das candidaturas, preparação dos processos, análise e propostas de decisão para as reuniões da Comissão de Análise e Reconhecimento, preparação da proposta para Despacho do SEAE.</p>	Janeiro a Dezembro	1 Assistente Técnica 1 Docente

A5	<p>Período Probatório – programa para o ano lectivo 2009/2010 e 2010/2011: Elaboração do despacho de regulamentação e acompanhamento do processo: selecção dos professores, levantamento dos dados sobre os processos individuais, elaboração de propostas de dispensa e de aplicação em geral da legislação, reanálise dos processos individuais perante as alterações legais surgidas com as alterações do ECD, elaboração de pareceres solicitados pelo Sr. SEAE.</p>	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
A6	<p>Programa PESTALOZZI: Promoção de formação de profissionais da educação do Conselho da Europa, agente de ligação, preparação e participação nas reuniões internacionais de ligação, formação de formadores e programação de acções de disseminação.</p>	Janeiro a Dezembro	1 Técnica Superior 1 Docente
A7	<p>Cluster de professores/formadores/grupo de trabalho para o desenvolvimento profissional dos professores: Participação nas reuniões internacionais do Grupo de Trabalho, nas Pear Learning Activities (PLA) e em seminários.</p>	Janeiro a Dezembro	2 Técnicos Superiores
A8	<p>Visita de Estudo no âmbito do PROALV : Para especialistas internacionais do sector da educação e da formação profissional, subordinada ao tema “Contínuos Professional development of teachers trainers”; Planeamento e realização.</p>	Outubro	2 Técnicos Superiores 1 Docente
A9	<p>Elaboração de pareceres: Informação aprofundada a nível nacional e internacional sobre: sistemas educativos, formação de professores, avaliação e protocolos com outros países</p>	Janeiro a Dezembro	2 Técnicos Superiores
A10	<p>Avaliação do Desempenho Docente: Encerramento do 1º ciclo de avaliação, análise de pedidos de informação, elaboração propostas de despacho.</p>	Janeiro a Maio	2 Técnicos Superiores
A11	<p>Equiparação a bolseiro e licença sabática: Participação nas reuniões das comissões de análise e na definição de critérios de análise; Análise e avaliação de candidaturas.</p>	Março, Abril, Maio	1 Técnico Superior 1 Docente
A12	<p>Programa Líderes Inovadores: Acreditação e acompanhamento do programa no desenvolvimento de actividades inerentes à qualidade de entidade acreditada para este programa.</p>	Maio a Dezembro	2 Técnicos Superiores

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

DIVISÃO DE APOIO À FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
B1	Acreditação de acções de formação destinadas ao Pessoal Não Docente	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
B2	Concessão de Estatuto de formador de acções de formação para Pessoal Não Docente	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
B3	Implementar a informatização dos processos de Acreditação de Acções de Formação, da concessão de Estatuto de Formador e da Avaliação da Formação: 1.ª fase - Análise funcional	Julho a Dezembro	1 Técnico Superior
B4	Elaborar programa de formação para Chefes de Serviço de Administração Escolar/Coordenadores Técnicos	Janeiro a Novembro	2 Técnicos Superiores
B5	Elaborar o Relatório da Formação realizada no biénio 2006/2007	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior
B6	Registo em base de dados da informação relativa a cada acção de formação acreditada e formadores (cerca de 120 campos de preenchimento)	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
B7	Registo em base de dados da informação relativa à avaliação das turmas de acções de formação do PND realizadas em 2008, 2009 e 2010 (cerca de 60 campos de preenchimento)	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
B8	Avaliação da formação do PD e do PND, financiada pelo OE, iniciada em Maio de 2009 e a finalizar em meados de 2010: controlo da recepção dos formulários AV (PND) e das listas nominais (PD) e registo nominal em base de dados de cerca de 13.000 formandos (657 turmas previstas nos planos aprovados)	Janeiro a Dezembro	1 Técnico Superior 1 Docente
B9	Análise técnico-pedagógica dos projectos de formação candidatos a financiamento através de concursos abertos pelo POPH, analisar as contestações e pedidos de alteração, participar nas Verificações no Local e elaborar os respectivos relatórios, bem como dar cumprimento a todos os procedimentos nos termos do Contrato assinado com o POPH e Manual de Procedimentos	Janeiro a Dezembro	3 Técnicos Superiores (a)
B10	Classificação, constituição de processo e encaminhamento dos documentos entrados na divisão, impressão dos certificados de acreditação e aposição de selo branco, impressão de ofícios, envelopagem e endereçamento de todos os documentos a expedir, incluindo material de divulgação do POPH, requisição de material e apoio logístico à direcção de serviços	Janeiro a Dezembro	1 Assistente Técnico.

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

DIRECÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DO PESSOAL DOCENTE
2010

MISSÃO: Promover e assegurar o recrutamento, selecção e outras formas de mobilidade do pessoal docente das escolas, gerindo os processos de concurso adequados.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	RESULTADOS DE 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO		
					SUPEROU	ATINGIU	
EFICÁCIA							
OB 1	PONDERAÇÃO DE 100%						
Assegurar, em tempo útil, a correcta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados	IND 1	% de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados	95,6%	90,0%	95,0%		
	Peso	60%					
	IND 2	% de respostas dadas através da aplicação Perguntas/Respostas (Contratação de Escola e Bolsas de Recrutamento)	95,8%	96,0%	98,0%		
Peso	20%						
IND 3	Taxa de reclamações do EPE	3,7%	3,5%	3,3%			
Peso	20%						
EFICIÊNCIA							
OB 2	PONDERAÇÃO DE 40%						
Responder, em tempo útil, às solicitações relativas à mobilidade de pessoal docente	IND 4	Tempo médio de resposta aos docentes, escolas e outras entidades	35 dias	15 dias úteis	10 dias úteis		
	Peso	30%					
	IND 5	% de documentos analisados e concluídos, a 31 de Dezembro de 2010	83,0%	85,0%	95,0%		
Peso	70%						
OB 3	PONDERAÇÃO DE 60%						
Potencializar as funcionalidades do sistema de workflow interno - IPOD	IND 6	% de documentos associados a processos, a 31 de Dezembro de 2010	20,6%	40,0%	50,0%		
	Peso	100%					
QUALIDADE							
OB 4	PONDERAÇÃO DE 100%						
Aferir o índice de satisfação dos Docentes, Escolas e Direcções Regionais de Educação com o serviço prestado pela DSRPD	IND 7	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" às respostas dadas na aplicação Perguntas/Respostas	n.a	70,0%	80,0%		
	Peso	20%					
	IND 8	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" à Aplicação da Candidatura Electrónica	n.a	70,0%	80,0%		
	Peso	30%					
	IND 9	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" ao material de apoio à Candidatura	n.a	70,0%	80,0%		
Peso	20%						
IND 10	% de utilizadores externos que atribuem níveis de satisfação "Bom" ou "MBom" ao atendimento na Loja	n.a	70,0%	80,0%			
Peso	30%						

MEIOS DISPONÍVEIS

MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	48		
Técnico Superior	12	276		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	18		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	0		
TOTAL	90	342		

Explicação das Fórmulas Utilizadas:

OB 1 Indicador 1 - (nº de prazos cumpridos/nº de prazos calendarizados)*100

OB 1 Indicador 2 - (nº total de respostas/nº total de perguntas)*100

OB 1 Indicador 3 - (nº de reclamações/nº total de candidaturas)*100

OB 2 Indicador 4 - (nº total de dias de resposta/nº total de respostas)

OB 2 Indicador 5 - (nº de documentos analisados e concluídos/nº total de documentos entrados)*100

OB 3 Indicador 6 - (nº de respostas dadas até 3 dias úteis/nº total de respostas dadas)*100

OB 4 Indicador 7 - (nº de documentos associados a processos /nº total de documentos)*100

OB 5 Indicadores 8, 9 e 10 - Inquérito - escala de medida, de cinco níveis, de 1 "Muito Fraco" a 5 "Muito Bom"

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A1	Garantir, em tempo útil, a colocação dos docentes nas Escolas, realizando o recrutamento/mobilidade dos docentes do Continente, EPE (África do Sul, Namíbia e Suazilândia), Timor e PALOP	Janeiro - Dezembro	9 Técnicos Superiores 14 Docentes 1 Assistente Técnica
A2	Assegurar a publicação das classificações profissionais dos docentes convocados à profissionalização em serviço em 2009/2010 e dos que dispensam ao abrigo dos despachos em vigor	Janeiro - Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
A3	Prestar esclarecimentos/consultadoria a docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento	Janeiro - Dezembro	9 Técnicos Superiores 14 Docentes 1 Assistente Técnico
A4	Desenvolver actividades de planeamento e diagnóstico com vista à elaboração dos documentos de gestão	Janeiro - Dezembro	1 Técnica Superior 1 Assistente Técnica

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
B1	Actualizar e desenvolver aplicações informáticas/instrumentos facilitadores do processo de recrutamento e mobilidade de pessoal docente.		
B1.1	Definir critérios orientadores relativos às regras dos algoritmos das aplicações informáticas de suporte	Março - Agosto	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B1.2	Dotar a DSRPD de uma ferramenta facilitadora em termos de análise, pesquisa, recolha e introdução de elementos para os diferentes concursos em colaboração com a Empresa Informática (réplica da Base de Dados)	Junho - Agosto	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B2	Desenvolver os procedimentos necessários para assegurar a colocação de docentes		
B2.1	Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro (África do Sul, Namíbia e Suazilândia) e TIMOR	Janeiro – Fevereiro e Setembro - Dezembro	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B2.2	Realizar os procedimentos conducentes às colocações das Necessidades Transitórias - Destacamentos (DACL e DCE) e Contratação.	Maior - Agosto	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B2.3	Realizar os procedimentos conducentes para assegurar as colocações da Bolsa de Recrutamento/Contratação de Escola	Julho - Dezembro	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B3	Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento		
B3.1	Responder, em tempo útil, às solicitações que entram por IPOD	Janeiro - Dezembro	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B3.2	Prestar apoio no CAT e Loja	Janeiro - Dezembro	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B3.3	Responder às questões colocadas através da aplicação informática "Perguntas e Respostas"	Janeiro - Dezembro	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B3.4	Promover a formação aos colaboradores das diferentes Direcções de	Abril	2 Técnicos Superiores 10 Docentes

	Serviços que prestam apoio no CAT e Loja		
B4	Elaborar e supervisionar documentação de suporte aos concursos		
B4.1	Proceder à supervisão dos Manuais	Março - Julho	2 Técnicos Superiores 10 Docentes
B4.2	Proceder à elaboração de FAQs no âmbito do procedimento concursal	Março - Abril	2 Técnicos Superiores 10 Docentes

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
C1	Desenvolver procedimentos conducentes ao cálculo da classificação profissional dos docentes que se encontram a realizar a profissionalização em 2009/2010, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 287/88, e do Despacho n.º 10151/2009, e atribuição da classificação profissional aos que preenchem os requisitos de dispensa, ao abrigo dos despachos n.ºs 13020/2008 e 18040/2008		
C1.1	Efectuar o cálculo da classificação profissional	Janeiro - Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C1.2	Elaborar despachos a enviar para publicação em Diário da República	Janeiro - Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C2	Dar resposta às solicitações de docentes, escolas e outras entidades, em matéria de recrutamento e profissionalização em serviço		
C2.1	Responder, em tempo útil, às solicitações que entram por IPOD	Janeiro – Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C2.2	Prestar apoio no CAT e Loja	Janeiro – Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C3	Actualizar e desenvolver documentos de apoio ao processo de recrutamento de pessoal docente		
C3.1	Proceder à elaboração dos Avisos e Notas Informativas por concurso e correspondente lista	Abril - Setembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C4	Desenvolver procedimentos para assegurar as colocações de docentes		
C4.1	Realizar os procedimentos conducentes ao concurso de Ensino de Português no Estrangeiro (África do Sul, Namíbia e Suazilândia) e TIMOR	Janeiro – Fevereiro e Setembro - Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C4.2	Realizar os procedimentos conducentes às colocações das Necessidades Transitórias - Destacamentos (DACL e DCE) e Contratação	Abril - Agosto	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica
C5	Executar as decisões dos recursos hierárquicos e contenciosos		
		Janeiro - Dezembro	7 Técnicos Superiores 4 Docentes 1 Assistente Técnica

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

MISSÃO:

ASSEGURAR A MANUTENÇÃO DO SOFTWARE E HARDWARE, DAS BASES DE DADOS E SUA CONFIDENCIALIDADE NO ÂMBITO DOS CONCURSOS DE DOCENTES E NÃO DOCENTES, BEM COMO DESENVOLVER AS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS NECESSÁRIAS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO. GERIR E APOIAR INTERNAMENTE O SISTEMA DE WORKFLOW, O PORTAL E OS CANAIS DE ATENDIMENTO.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS	META 2009	META 2010	SUPERACÇÃO	CONCRETIZAÇÃO			DESVIOS	
				RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO			
					SUPEROU	ATINGIU		NÃO ATINGIU
EFICÁCIA								
OB 1	PONDERAÇÃO:		50%					
Melhorar a comunicação com o clientes via WEB (OE 2)	IND 1	Data de colocação em produção do novo Portal, com gestão de conteúdos e pesquisa.	N.A	30-Set	30-Jul			
	PESO		70%					
	IND 2	Data de integração da funcionalidade de autenticação única	N.A	31-Dez	30-Nov			
	PESO		30%					
OB 2	PONDERAÇÃO:		50%					
Assegurar o registo de 100% dos RHE nas fichas individuais dos docentes e não docentes (OE 1)	IND 3	Data de apresentação da análise funcional	N.A	26-Fev	15-Fev			
	PESO		30%					
	IND 4	Data de produção da análise funcional	N.A	30-Jun	15-Jun			
	PESO		50%					
	IND 5	Data de recolha da análise funcional	N.A	31-Dez	15-Dez			
PESO		20%						
EFICIÊNCIA								
OB 3	PONDERAÇÃO:		100%					
Implementar o sistema de BackOffice e FrontOffice de apoio às escolas e DRE (OE 2)	IND 6	Data de apuramento dos instrumentos de apoio	N.A	26-Fev	12-Fev			
	PESO		50%					
	IND 7	Percentagem de instrumentos implementados	N.A	50%	60%			
PESO		50%						
QUALIDADE								
OB 4	PONDERAÇÃO:		100%					
Assegurar o nível de satisfação de BOM junto das Escolas e DRE (OE 2)	IND 8	Índice de satisfação de Bom e Muito Bom junto das escolas e DRE sobre o apoio técnico disponibilizado pelo CAT (a medir por inquérito online)	N.A	60%	75%			
	PESO		100%					

MEIOS DISPONÍVEIS				
MEIOS HUMANOS	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	0		
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	16		
Técnico Superior	12	144		
Coordenador Técnico	12	0		
Assistente Técnico	9	18		
Encarregado geral operacional	8	0		
Encarregado operacional	8	0		
Assistente Operacional	5	0		
TOTAL	90	178		

Explicitação das Fórmulas Utilizadas:

OB 3 Indicador 7 - (Nº de instrumentos Implementados / Nº de instrumentos Apurados) x 100

OB 4 Indicador 8 - (Soma (BOM + MB) / Universo) x 100

UNIDADE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO MULTICANAL

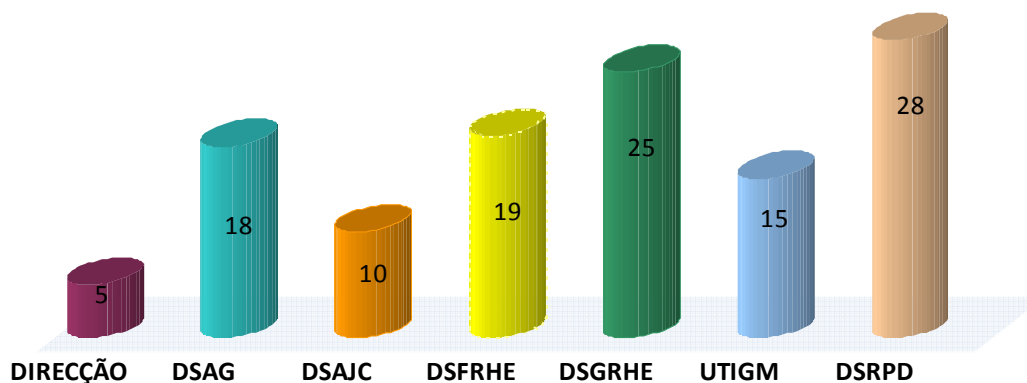
N.º	Actividades	Calendarização	Recursos Humanos a Afectar
A1	Projecto Novo Portal	01-01-2010 31-12-2010	3 Técnicos Superiores 2 Docentes Outsourcing
A2	Projecto Intranet - Evolução	01-01-2010 31-12-2010	2 Técnicos Superiores 2 Docentes
A3	Projecto - Gestão de Stocks	01-01-2010 30-07-2010	1 Docente Outsourcing
A4	Projecto - Novos desenvolvimentos IPOD	01-01-2010 30-07-2010	1 Técnico Superior Outsourcing
A5	Projecto Newsletter	01-01-2010 31-12-2010	3 Docentes 2 Técnicos Superiores
A6	Ficha do Docente - Portal - Requisitos e Análise	01-01-2010 31-12-2010	2 Docentes 2 Técnicos Superiores
A7	Ficha da escola - Portal - Requisitos e Análise	01-01-2010 31-12-2010	2 Docentes 3 Técnicos Superiores
A8	Acompanhamento dos processos DSRPD	01-01-2010 31-12-2010	3 Técnicos Superiores
A9	Acompanhamento dos processos DSGRHE	01-01-2010 31-12-2010	2 Docentes 3 Técnicos Superiores
A10	Acompanhamento dos processos DSGRHE	01-01-2010 31-12-2010	2 Docentes 3 Técnicos Superiores

IV - RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

Tendo em conta a concretização das actividades delineadas para a DGRHE, foi realizada uma previsão da distribuição dos recursos humanos pelas unidades orgânicas da DGRHE, para o ano de 2010:

CATEGORIAS	DIRECÇÃO		DSAG		DSGRHE		DSRPD		DSAJC		DSFRHE		UTIGM		CCPFC		TOTAL
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
DIRIGENTE	1	1	1	0	2	1	2	1	1	0	2	0	0	1	0	1	14
TÉCNICO SUPERIOR	0	0	3	0	10	0	7	2	3	3	10	2	3	4	0	0	46
TÉC. INFORMÁTICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DOCENTE	0	0	3	0	3	0	11	3	1	0	3	0	3	2	1	0	30
ASS. TÉCNICO	2	0	8	1	9	0	2	0	2	0	2	0	1	0	0	0	28
ASS. OPERACIONAL	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	3	2	17	1	24	1	22	6	7	3	17	2	7	8	1	1	122

O número de funcionários que assegurará, no ano de 2010, a execução de cada uma das actividades, bem como a sua distribuição pelos serviços desta Direcção-Geral, está representado no gráfico abaixo indicado.



Recursos Financeiros / Materiais

Para o desenvolvimento das actividades previstas no Plano Anual de Actividades de 2010, a DGRHE conta com a dotação global orçamental inicial de **7 823 380,00 €**, que se encontra distribuída pelos seguintes parâmetros:

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

e que se apresenta explicitada na tabela abaixo

Dotação Orçamental	
Orçamento de Estado	7 636 750,00 €
Receita Própria	1 430,00 €
Outras	185 200,00 €
Total Orçamentado	7 823 380,00 €