

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Despacho n.º 13 115/2007

Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, dou por finda, a seu pedido, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2007, a comissão de serviço da licenciada Maria de Fátima Madeira de Almeida nas funções de assessoria técnica que vinha desempenhando no meu Gabinete a coberto do despacho n.º 8191/2005 (2.ª série), de 28 de Março.

29 de Maio de 2007. — O Secretário de Estado da Educação, *Valter Victorino Lemos*.

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 13 116/2007

Por despacho de 7 de Maio de 2007 do secretário-geral-adjunto, por delegação, foi a Deolinda Rosa Leão Nunes, assistente administrativa, da carreira de assistente administrativo, do quadro distrital de vinculação do Porto, autorizada a transferência para o quadro único do pessoal dos serviços centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação, para a mesma categoria e carreira, com efeitos a 1 de Maio de 2007. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2007. — O Director de Serviços de Administração, *Adelino Vieira Pereira*.

Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

Despacho n.º 13 117/2007

Considerando o disposto na alínea e) do artigo 1.º e no artigo 6.º da Portaria n.º 359/2007, de 30 de Março, e ao abrigo do artigo 20.º e do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, que estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição no caso de vacatura de lugar, é nomeada, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço, para o cargo de directora da Direcção de Serviços de Administração Geral da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, a licenciada Diva Cristina Esteves de Sousa, técnica superior de orçamento e conta especializada da Direcção-Geral do Orçamento, que reúne os requisitos legais e é detentora de aptidão técnica para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Abril de 2007.

2 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Diogo Simões Pereira*.

Despacho n.º 13 118/2007

O Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro, aprovou a orgânica do Ministério da Educação, tendo o Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, aprovado a estrutura orgânica da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, a Portaria n.º 359/2007, de 30 de Março, determina as unidades orgânicas nucleares e a Portaria n.º 381/2007, de 30 de Março, fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

O presente despacho define as equipas multidisciplinares internas, nos termos dos artigos 5.º e 9.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, e na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril.

Assim:

1 — São criadas as seguintes unidades, que funcionarão como equipas multidisciplinares internas no âmbito da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE):

a) Unidade de Tecnologia de Informação e Gestão Multicanal, abreviadamente designada por UTIGM;

b) Unidade de Planeamento Estratégico e de Gestão Documental, abreviadamente designada por UPEGD.

2 — As equipas a que se refere o número anterior caracterizam-se do seguinte modo:

2.1 — A UTIGM é uma equipa multidisciplinar, criada na dependência directa do director-geral, à qual compete:

a) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos;

b) Gerir e assegurar a manutenção do *software* e do *hardware*, incluindo o centro de atendimento telefónico e restantes canais de comunicação;

c) Assegurar as funções de administração de dados e de base de dados, no âmbito dos diversos concursos de docentes e não docentes;

d) Apoiar os serviços internos na utilização do equipamento de suporte lógico de uso individual, bem como dos sistemas de comunicação;

e) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso, bem como velar pelo bom funcionamento de todo o equipamento informático da DGRHE;

f) Manter actualizado o cadastro central de equipamentos e *software* informático, em articulação estreita com o serviço do património;

g) Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna e externamente;

h) Gerir, desenvolver e assegurar a manutenção do sistema de informação documental e de *workflow* interno e administrar a plataforma tecnológica da DGRHE;

i) Identificar e promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de interesse para a DGRHE e que se revelem eficazes na gestão dos recursos humanos da educação;

j) Promover a avaliação sistemática das aplicações informáticas e propor as acções de modernização e de inovação no domínio das tecnologias da informação e de comunicação mais adequadas aos novos processos e modelos de gestão e organização;

l) Colaborar na realização de estudos relativos à utilização de novas tecnologias, de acordo com as exigências de maior eficácia e eficiência, produtividade e qualidade internas e por parte dos seus clientes externos;

m) Garantir a gestão e administração do *site* da DGRHE na Internet e na *intranet*;

n) Prestar apoio na aquisição de material informático;

o) Participar na realização de estudos tendentes à organização e modernização das escolas, propondo as medidas adequadas para o efeito;

p) Identificar necessidades de formação em TIC e desenvolver e operacionalizar o programa interno de formação;

q) Gerir o Centro de Atendimento Telefónico (CAT) e o Centro de Atendimento Presencial (Loja DGRHE), em estrita colaboração com as restantes direcções de serviço, bem como assegurar a gestão e a manutenção funcional do canal SMS.

2.2 — A UPEGD é uma equipa multidisciplinar, criada na dependência directa da Direcção de Serviços de Administração Geral, à qual compete:

a) O desenvolvimento, implementação e acompanhamento de um sistema de planeamento e gestão estratégica, assente no modelo *Balanced Scorecard*, apresentando a estratégia da DGRHE para a concretização dos seus objectivos estratégicos, identificando indicadores e metas que traduzam o grau de realização da sua visão e missão;

b) Desenvolver e implementar um sistema de auto-avaliação, baseado no modelo CAF, que permita de forma sistemática e regular avaliar as actividades e os resultados do desempenho da DGRHE;

c) Desenvolver, implementar e acompanhar instrumentos de gestão e modernização administrativa, na perspectiva de melhoria do serviço ao cliente interno e externo, visando a qualidade dos serviços e produtos que disponibiliza;

d) Gerir e coordenar, em articulação com o GGF e com o PRODEP, os financiamentos das acções de formação do pessoal docente, nomeadamente apresentar as candidaturas aos financiamentos comunitários, elaborar as execuções físicas e financeiras das candidaturas aprovadas, acompanhar a execução junto das entidades formadoras, assegurar a regularidade do pagamento das despesas efectuadas pelas entidades formadoras e prestar contas pelos financiamentos;

e) Gerir e dinamizar a aplicação do SIADAP e do SGU, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e com a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

f) Preparar, em conjugação com as restantes unidades orgânicas da DGRHE, a elaboração dos instrumentos de gestão anual, nomeadamente o balanço social e plano e relatório de actividades, nos termos e prazos definidos na lei;

g) Coordenar o serviço de expediente e arquivo físico, assegurando a recepção, o registo, a distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da DGRHE, colaborando com a UTIGM na gestão e desenvolvimento do sistema de informação documental e de *workflow* interno, apresentando propostas de optimização e melhoria do serviço;

h) Assegurar a organização e expedição electrónica das circulares e outros documentos a divulgar pela DGRHE;