



PLANO DE ATIVIDADES

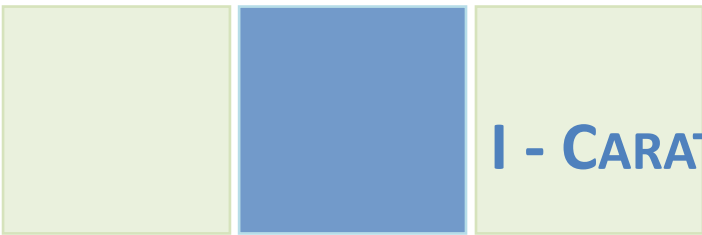
2015

DEZEMBRO 2014

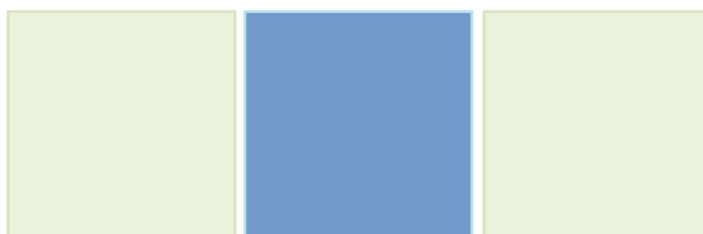


ÍNDICE

I - CARATERIZAÇÃO	3
II – OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS	6
III – ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE	10
IV - ATIVIDADES PREVISTAS / PROJETOS DE INOVAÇÃO	26
V - RECURSOS	40



I - CARATERIZAÇÃO





1.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Atividades da Direção-Geral do Ensino Superior para o ano de 2015 foi elaborado de acordo com as opções do Governo para as áreas da Educação e Ciência, o disposto no Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, na atual redação, que criou a orgânica do Ministério da Educação e Ciência (MEC), bem como o previsto no Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro, que aprovou a orgânica da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES).

Nesta conformidade, foram delineados os objetivos estratégicos e operacionais para a DGES que pretendem alcançar a melhoria contínua dos serviços prestados, através da otimização dos seus recursos, com vista à satisfação dos clientes.

O presente Plano de Atividades é um instrumento de gestão, que, sendo flexível, estará sujeito a verificação periódica e revisão, de acordo com eventuais alterações das circunstâncias inicialmente previstas, em conformidade com o quadro legal vigente.

1.2 MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A DGES tem por missão assegurar a conceção, a execução e a coordenação das políticas que, no âmbito do ensino superior, cabem ao MEC, e prossegue as seguintes atribuições (*cfr.* n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro):

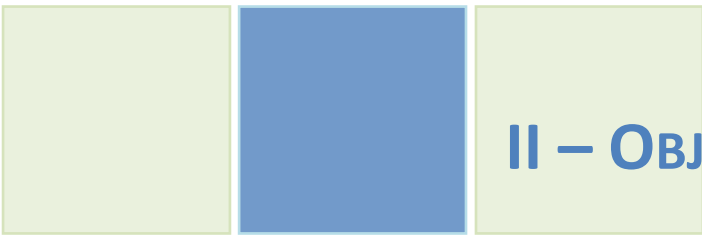
- Apoiar o membro do Governo responsável pela área do ensino superior na definição das políticas para o setor, nomeadamente nas vertentes da definição e da organização da rede de instituições de ensino superior, do acesso e do ingresso no ensino superior e da ação social, bem como preparar e executar, sem prejuízo da autonomia das instituições de ensino superior, as decisões que cumpre àquele membro do Governo adotar;
- Assegurar e coordenar a prestação de informação sobre o sistema de ensino superior, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Coordenar as ações relativas ao acesso e ao ingresso no ensino superior;
- Prestar o apoio que lhe seja solicitado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, no âmbito dos processos de acreditação e de avaliação do ensino superior;



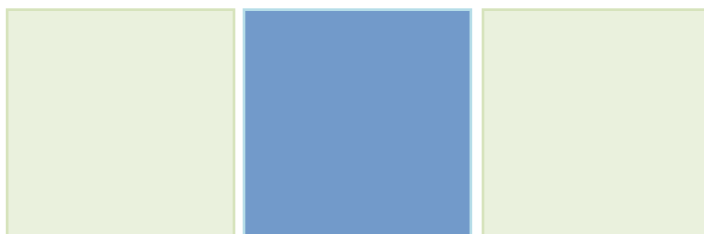
- Acompanhar as necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos do ensino superior e da rede da ação social;
- Proceder ao registo dos ciclos de estudos de ensino superior e dos cursos de especialização tecnológica;
- Assegurar na área do ensino superior as relações internacionais e a cooperação internacional, sem prejuízo da coordenação exercida pela Secretaria-Geral e das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Promover e apoiar a mobilidade dos estudantes do ensino superior português no espaço europeu;
- Gerir o Fundo de Ação Social e preparar a proposta de orçamento da ação social do ensino superior e acompanhar a sua execução, bem como avaliar a qualidade dos serviços de ação social no ensino superior, em articulação com a Inspeção-Geral da Educação e Ciência;
- Proceder ao reconhecimento dos serviços de ação social no âmbito da ação social no ensino superior privado;
- Assegurar a guarda e a conservação da documentação fundamental das instituições de ensino superior encerradas, sempre que, nos termos da lei, não seja possível a guarda pela respetiva entidade instituidora, bem como, proceder à emissão dos documentos relativos ao período de funcionamento daquelas instituições.

1.3 Visão

A DGES, na qualidade de serviço central da administração direta do Estado, tem como visão prestar boa informação para uma boa decisão.



II – OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS





2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Os objetivos estratégicos para a Direção-Geral do Ensino Superior foram definidos de acordo com as suas atribuições e decorreram de orientações superiores, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados, através da otimização dos seus recursos, e visando a satisfação dos clientes.

Nestes termos, apresentam-se os objetivos estratégicos da DGES para o ano de 2015:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

- Otimizar e simplificar processos e procedimentos na prestação de serviços aos estudantes, clientes institucionais e público em geral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

- Garantir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados, dentro do enquadramento legal e institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3

- Promover a atuação em rede com as partes interessadas e implementar modelos colaborativos de evolução dos serviços, progredindo de acordo com as reais necessidades dos clientes.

2.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

O cumprimento dos objetivos estratégicos é concretizado anualmente através dos objetivos operacionais, nas vertentes de eficácia, eficiência e qualidade.

Os objetivos operacionais da DGES para 2015, ora descritos, ficaram definidos no “QUAR da DGES”.



Objetivo Operacional 1

- Melhorar o acesso a informação e a serviços eletrónicos bidirecionais e interativos aos estudantes, clientes institucionais e público em geral

OBJETIVO OPERACIONAL 2

- Melhorar os Sistemas de Informação e de Comunicação

OBJETIVO OPERACIONAL 3

- Assegurar resposta às solicitações de *stakeholders* institucionais

OBJETIVO OPERACIONAL 4

- Assegurar uma gestão orçamental fiável e rigorosa

OBJETIVO OPERACIONAL 5

- Garantir um nível de segurança, qualidade e disponibilidade adequados para os sistemas informáticos e as respetivas infraestruturas tecnológicas de suporte

OBJETIVO OPERACIONAL 6

- Assegurar um conjunto de políticas que visam a dotação de conhecimentos e a satisfação dos utilizadores da DGES

OBJETIVO OPERACIONAL 7

- Assegurar um conjunto de políticas de gestão da qualidade e das pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores

Os objetivos operacionais da DGES são desdobrados pelas diferentes unidades orgânicas.

2.3 RELAÇÃO ENTRE OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS OPERACIONAIS E AS UNIDADES ORGÂNICAS

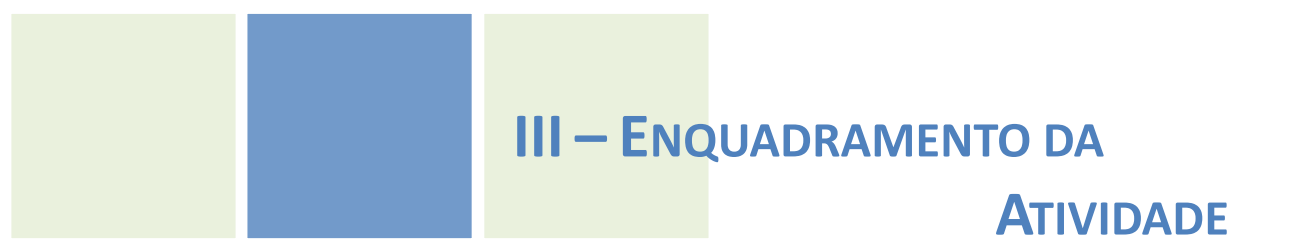
A DGES é constituída por cinco unidades orgânicas (UO) – Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior (DSAES), Direção de Serviços de Apoio ao Estudante (DSAE), Direção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior (DSSRES), Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DATA) e Divisão de



Reconhecimento, Mobilidade e Cooperação Internacional (DRMCI) – cujas competências decorrem diretamente das atribuições da DGES.

Cada UO foi corresponsável, no exercício da sua atividade, pela prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais infra, de acordo com a seguinte relação:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONAIS 2015	UNIDADES ORGÂNICAS (UO) / DIREÇÃO (DIR)
Otimizar e simplificar processos e procedimentos na prestação de serviços aos estudantes, clientes institucionais e público em geral.	Melhorar o acesso a informação e a serviços eletrónicos bidirecionais e interativos aos estudantes, clientes institucionais e público em geral	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI, DATA
	Melhorar os Sistemas de Informação e de Comunicação	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI, DATA
Garantir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados, dentro do enquadramento legal e institucional.	Assegurar resposta às solicitações de <i>stakeholders</i> institucionais	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI
	Assegurar uma gestão orçamental fiável e rigorosa	DIR, DSAE
	Garantir um nível de segurança, qualidade e disponibilidade adequados para os sistemas informáticos e as respetivas infraestruturas tecnológicas de suporte	DIR
Promover a atuação em rede com as partes interessadas e implementar modelos colaborativos de evolução dos serviços, progredindo de acordo com as reais necessidades dos clientes.	Assegurar um conjunto de políticas que visam a dotação de conhecimentos e a satisfação dos utilizadores da DGES	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI
	Assegurar um conjunto de políticas de gestão da qualidade e das pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI, DATA



III – ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE



3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ORGANOGRAMA

A DGES é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por um subdiretor geral, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente.

A DGES encontra-se estruturada em três unidades orgânicas nucleares (a Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior; a Direção de Serviços de Apoio ao Estudante e a Direção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior), dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau (*cfr.* Portaria n.º 143/2012, de 16 de maio).

Através de despachos do Diretor-Geral foram criadas duas unidades orgânicas flexíveis – a Divisão de Reconhecimento, Mobilidade e Cooperação Internacional e a Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – (*cfr.* Despachos n.ºs 8353/2012, de 21 de junho e 9199/2012, de 9 de julho, respetivamente) as quais são dirigidas por chefes de divisão.

Nestes termos, apresenta-se o atual organograma da DGES:





3.2 UNIDADES ORGÂNICAS

3.2.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

Competências

- ✓ Preparar a proposta de orçamento anual da ação social do ensino superior e acompanhar a respetiva execução;
- ✓ Apoiar na gestão do Fundo de Ação Social;
- ✓ Propor a afetação das verbas aos serviços de ação social do ensino superior público e não público e acompanhar a respetiva execução;
- ✓ Desenvolver as ações que, no domínio das bolsas de mérito, competem ao Ministério da Educação e Ciência;
- ✓ Divulgar o sistema de empréstimos bancários a estudantes do ensino superior;
- ✓ Apreciar, nos termos da lei, as reclamações ou os recursos interpostos das decisões relativas à concessão dos apoios no âmbito da ação social do ensino superior privado;
- ✓ Avaliar a qualidade dos serviços de ação social do ensino superior, em articulação com a Inspeção-Geral;
- ✓ Avaliar a rede de infraestruturas e equipamentos da ação social escolar no ensino superior e propor as medidas necessárias à sua otimização;
- ✓ Realizar estudos sobre o sistema de ação social no ensino superior e participar em estudos e projetos internacionais sobre a matéria, nomeadamente no âmbito da União Europeia;
- ✓ Promover a disponibilização da informação sobre ofertas de emprego para estudantes, propostas de atividades de voluntariado e redes de apoio à integração na vida ativa, através da Internet;
- ✓ Assegurar o processo de reconhecimento dos serviços de ação social no âmbito da ação social no ensino superior privado.



3.2.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Competências

- ✓ Desenvolver as ações cometidas pela lei à DGES, no que se refere ao regime geral e aos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior;
- ✓ Desenvolver as ações cometidas pela lei à DGES, no que se refere à avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- ✓ Divulgar a informação acerca dos concursos do regime geral e dos regimes especiais, quer através de guias informativos, quer através da Internet;
- ✓ Divulgar, através da Internet, informação acerca da realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- ✓ Desenvolver as ações destinadas a promover informação sobre a empregabilidade e a inserção profissional dos diplomados pelo ensino superior.

3.2.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE À REDE DO ENSINO SUPERIOR

Competências

- ✓ Instruir os processos de criação, transformação, fusão e de autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino superior público;
- ✓ Instruir os processos de reconhecimento de interesse público, transmissão, integração, fusão e encerramento de estabelecimentos de ensino superior privado;
- ✓ Instruir os processos de registo dos estatutos dos estabelecimentos de ensino superior e suas alterações;
- ✓ Instruir o processo de fixação de vagas para ingresso nos cursos superiores conferentes de grau e nos cursos de especialização tecnológica;
- ✓ Elaborar indicadores e normas para o planeamento das instalações dos estabelecimentos do ensino superior;
- ✓ Instruir os processos referentes aos recursos físicos dos estabelecimentos do ensino superior que devam ser objeto de decisão da tutela;



- ✓ Promover a realização de vistorias das infraestruturas e instalações dos estabelecimentos do ensino superior;
- ✓ Instruir os processos de registo dos cursos de especialização tecnológica;
- ✓ Instruir os processos de registo e de autorização de funcionamento de cursos de ensino superior, bem como das suas adequações, alterações ou cancelamento;
- ✓ Prestar o apoio que seja solicitado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino superior, no âmbito dos processos de acreditação e de avaliação do ensino superior;
- ✓ Instruir os processos referentes ao pessoal dos estabelecimentos de ensino superior público que devam ser objeto de decisão superior;
- ✓ Elaborar um relatório anual sobre o pessoal dos estabelecimentos de ensino superior;
- ✓ Colaborar com a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência na atualização permanente das bases de dados do sistema de ensino superior;
- ✓ Assegurar a guarda e a conservação da documentação fundamental das instituições de ensino superior encerradas, sempre que, nos termos da lei, não seja possível a guarda pela respetiva entidade instituidora, bem como proceder à emissão dos documentos relativos ao período de funcionamento daquelas instituições.

3.2.4 DIVISÃO DE RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Competências

- ✓ Desenvolver as ações necessárias à concretização das competências da Direção-Geral do Ensino Superior no âmbito dos assuntos relativos à União Europeia, assegurando designadamente:
 - O apoio que lhe seja solicitado pelos membros do governo do Ministério da Educação e Ciência na preparação dos Conselhos de Ministros da União Europeia e nas instâncias nacionais de coordenação comunitária;
 - O apoio e acompanhamento das ações e programas da União Europeia no domínio do Ensino Superior e a disponibilidade, tratamento e difusão da informação aos setores potencialmente interessados nessas atividades;



- A preparação para sujeição a aprovação ministerial das propostas de nomeação dos delegados nacionais aos diferentes comités e grupos instituídos no quadro da União Europeia com competência na área do ensino superior;
 - O apoio e acompanhamento da representação portuguesa nos grupos referidos na alínea anterior;
- ✓ Desenvolver as ações necessárias à concretização das competências da Direção-Geral do Ensino Superior no âmbito das relações bilaterais com outros países e das relações multilaterais, assegurando, designadamente:
- A promoção, no domínio do ensino superior, das ações de cooperação bilateral, e multilateral, propondo e apoiando a preparação e execução de acordos e a realização de projetos de cooperação;
 - O acompanhamento, no domínio do ensino superior, das atividades no âmbito das organizações internacionais e de cooperação, designadamente OCDE, ONU, UNESCO, ALCUE, OEI e CPLP, garantindo a adequada articulação com os outros ministérios, salvaguardadas as atribuições do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- ✓ Contribuir para a elaboração de relatórios e resposta a questionários e outras solicitações provenientes de organismos internacionais e nacionais no âmbito da dimensão internacional do ensino superior;
- ✓ Desenvolver as ações necessárias à concretização das competências da Direção-Geral do Ensino Superior no domínio do reconhecimento, equivalência e mobilidade académica, assegurando, designadamente:
- O estudo e apresentação de propostas nesse domínio;
 - A colaboração com as instituições de ensino superior na aplicação uniforme das normas legais sobre equivalência e reconhecimento de habilitações superiores estrangeiras;
 - A prestação de informações, nomeadamente no âmbito da mobilidade académica e profissional, a cidadãos nacionais e não nacionais, instituições de ensino superior e organizações nacionais e internacionais;
 - O registo de graus académicos superiores estrangeiros;



- O apoio à Comissão de Reconhecimento de Graus Académicos Superiores Estrangeiros a que se refere o Decreto-lei nº 341/2007, de 12 de outubro;
 - A recolha, o tratamento e divulgação de informação sobre os pedidos de equivalência, reconhecimento e registo de forma a manter atualizadas as bases de dados sobre estas matérias;
- ✓ Proceder à divulgação de oportunidades e eventos internacionais na área do ensino superior.

3.2.5 DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Competências

- ✓ Assegurar a preparação e elaboração do orçamento de funcionamento da DGES e todos os procedimentos inerentes à gestão e controlo da execução orçamental, bem como a elaboração da documentação de prestação de contas, de acordo com o modelo de serviços partilhados;
- ✓ Instruir e desenvolver os procedimentos de contratação pública para a DGES, bem como colaborar com a Secretaria-Geral do Ministério de Educação e Ciência no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços para a DGES e de gestão dos seus edifícios e viaturas;
- ✓ Instruir os processos relativos a despesas, bem como assegurar os procedimentos inerentes ao processamento de remunerações e abonos e o pagamento a fornecedores;
- ✓ Apoiar os serviços técnicos na aquisição de serviços relativa ao desenvolvimento e à manutenção das aplicações informáticas de suporte à execução das funções da DGES e prestar o apoio técnico necessário à correta utilização das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação disponíveis;
- ✓ Proceder à gestão do economato, bem como organizar e gerir o património mobiliário da DGES;
- ✓ Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos da DGES, de acordo com o modelo de serviços partilhados, bem como, implementar e gerir as medidas de desenvolvimento profissional;
- ✓ Apoiar a realização de procedimentos relacionados com a avaliação de desempenho, nos termos legais;
- ✓ Apoiar as ações de recrutamento e seleção dos recursos humanos da DGES;



- ✓ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- ✓ Apoiar a elaboração do balanço social da DGES;
- ✓ Coordenar a elaboração do plano e relatório anuais de atividades;
- ✓ Assegurar os meios de comunicação e imagem da DGES nomeadamente a gestão da página da internet, anúncios e publicações;
- ✓ Proceder à receção, distribuição e expedição de arquivo da correspondência da DGES;
- ✓ Assegurar e gerir o atendimento telefónico da DGES.

3.3 STAKEHOLDERS

A nível nacional

- ✓ Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES)
- ✓ Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ educação e formação
- ✓ Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP)
- ✓ Agência para a Modernização Administrativa (AMA)
- ✓ Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P)
- ✓ Alto Comissariado para Migrações (ACM)
- ✓ Antigos alunos de estabelecimentos de ensino superior
- ✓ Associação Portuguesa do Ensino Superior Privado (APESP)
- ✓ Associações de Estudantes
- ✓ Associações e Fundações, nacionais e estrangeiras
- ✓ Associações Públicas Profissionais
- ✓ Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.
- ✓ Centros de Atendimento e Apoio ao Imigrante (CLAI)
- ✓ Centros Nacionais de Apoio ao Imigrante (CNAI)
- ✓ Centro Nacional SOLVIT
- ✓ Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES)
- ✓ Comunicação Social
- ✓ Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos (CCISP)



- ✓ Conselho Nacional de Educação (CNE)
- ✓ Conselho Reitores das Universidades Portuguesas (CRUP)
- ✓ Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE)
- ✓ Direção-Geral dos Assuntos Europeus (DGAE - MAI)
- ✓ Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP)
- ✓ Direção-Geral da Educação (DGE);
- ✓ Direção-Geral de Estatística da Educação e Ciência (DGEEC);
- ✓ Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do MEC (DGPFGF - MEC)
- ✓ Direção-Geral de Política Externa (DGPE)
- ✓ Diversos Conselhos, Comissões e Equipas de Projeto
- ✓ Docentes
- ✓ Embaixadas e representações consulares
- ✓ Empresas
- ✓ Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (eSPap)
- ✓ Estudantes
- ✓ Fundação Calouste Gulbenkian
- ✓ Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)
- ✓ Fundação Luso-Americana (FLAD)
- ✓ Fornecedores
- ✓ Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior
- ✓ Grupos profissionais (Associações, Sindicatos)
- ✓ Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC);
- ✓ Instituições do Ensino Superior (IES)
- ✓ Júri Nacional de Exames (JNE)
- ✓ Ministério da Educação e Ciência [MEC]
- ✓ Outros Ministérios – em particular Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), Ministério da Economia (ME), Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (MSESS), Ministério da Administração Interna (MAI) - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF); e o Ministério da Saúde (MS)
- ✓ Polícia Judiciária (PJ)
- ✓ Público Interno (Dirigentes, trabalhadores, bolseiros, estagiários)



- ✓ Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER)
- ✓ Secretaria de Estado do Desporto e da Juventude (SEDJ)
- ✓ Secretaria de Estado do Ensino Superior (SEES)
- ✓ Secretaria-geral do MEC (SGCMEC)
- ✓ Sociedade civil
- ✓ Tribunal de Contas e outros

A nível internacional

- ✓ Associação de Universidades de Língua Portuguesa (AULP)
- ✓ Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP)
- ✓ Conselho da Europa (CoE)
- ✓ Estudantes Internacionais
- ✓ Instituições de Ensino Superior estrangeiras
- ✓ Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)
- ✓ Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI)
- ✓ Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE)
- ✓ Outros organismos.
- ✓ Rede ENIC/NARIC
- ✓ União Europeia (UE)



3.4 TIPIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS DA DGES

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DSAE	Gestão da Plataforma de Suporte ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo para Estudantes do Ensino Superior	Disponibilização, aos estudantes e aos técnicos dos Serviços de Ação Social das Instituições de Ensino Superior, de uma plataforma <i>online</i> onde pode ser apresentado requerimento de atribuição e bolsa de estudo, analisado e decidido.	Estudantes, IES.
DSAE	Análise e decisão sobre requerimentos de atribuição de bolsa de estudo apresentados por estudantes do Ensino Superior Privado	Decisão sobre requerimentos.	Estudantes e IES Privado.
DSAE	Gestão dos Programas de atribuição de Apoios a Estudantes do Ensino Superior, nomeadamente Programa Retomar e +Superior	Disponibilização aos estudantes de plataformas <i>online</i> onde podem ser apresentados requerimentos de atribuição de apoios	Estudantes, IES.
DSAE	Pagamento de bolsas de estudo e outros apoios a estudantes do ensino superior	Transferência dos apoios para os beneficiários dos mesmos.	Estudantes, IES.
DSAE	Promoção de ações de formação e de divulgação	Realização de sessões de formação e esclarecimento com técnicos de ação social. Disponibilização <i>online</i> de material de formação e de informação	Técnicos de Serviços de Ação Social de IES.
DSAE	Prestação de informação aos cidadãos e às instituições	Criação e disponibilização de informação eletrónica em diferentes plataformas sobre os apoios concedidos aos estudantes de Ensino Superior.	Estudantes, IES e Sociedade civis.
DSAE	Recolha, tratamento e disponibilização de dados e informação estatística sobre apoios diretos e indiretos no Ensino Superior.	Estudos e disponibilização <i>online</i> de dados e informação	Ministro da Educação e Ciência, Secretário de Estado do Ensino Superior, IES, Sociedade Civil, Outras entidades com atuação no ensino superior.
DSAE	Elaboração e execução de projetos cofinanciados por Fundos Comunitários.	Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do cofinanciamento de bolsas de estudo. Apresentação de candidaturas e participação em	Agência, IP, Estudantes, IES.



UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
		outros projetos de interesse.	
DSAES	Promoção e desenvolvimento das ações do concurso nacional de acesso e ingresso no ensino superior público	Colocação, matrícula e inscrição de alunos no ensino superior público	Estudantes, IES, Sociedade civil.
DSAES	Promoção e desenvolvimento das ações dos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior	Colocação, matrícula e inscrição de alunos no ensino superior público e privado	Estudantes, IES, Embaixadas, Fundação Calouste Gulbenkian, Camões, Sociedade civil.
DSAES	Apoio jurídico e de consultoria aos estudantes, instituições de ensino superior público e privado, universitário e politécnico.	Pareceres e informações sobre concurso nacional, regimes especiais, regime de mudança de curso, transferência e reingresso, concursos especiais e estatuto do estudante internacional e outras matérias consultadas	Estudantes, IES e Sociedade civil.
DSAES	Criação de APP - ACESSO	Serviços Mobile	Estudantes
DSAES	Criação Newsletter – Acesso (1ª fase)	Serviços digitais / Mobile	Estudantes, IES.
DSAES	Apoio técnico e informativo à Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES) no âmbito das competências legalmente atribuídas à DGES	Estudos, informações, recolha e tratamento de dados	CNAES, Estudantes, IES e Sociedade civil.
DSAES	Procedimentos de colaboração e partilha de informação com o Júri Nacional de Exames (JNE) no âmbito das competências legalmente atribuídas à DGES	Informações, recolha e tratamento de dados	JNE, Estudantes, Escolas de ensino secundário
DSAES	Recolha, tratamento e disponibilização de dados e informação estatística sobre o acesso ao ensino superior.	Estudos e disponibilização <i>online</i> de dados e informação	Ministro da Educação e Ciência, Secretário de Estado do Ensino Superior, IES, Sociedade Civil, A3ES, Outros agentes com atuação no ensino superior, Comunicação social.



UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DSAES	Emissão de certificados DGES, históricos de candidatura e outras certidões e declarações	Certificados DGES; Históricos de Candidatura; Certidões e Declarações	Estudantes, IES, Sociedade civil.
DSAES	Promoção de ações de formação e de divulgação	Disponibilização <i>online</i> de material de formação e de informação	Estudantes do ensino secundário e do ensino superior, IES/Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior
DSAES	Prestação de informação aos cidadãos e às instituições	Criação e disponibilização de informação eletrónica em diferentes plataformas incluindo <i>sites</i> destinados a promoção internacional do Acesso ao Ensino Superior em Portugal. Outra Informação relevante	Estudantes, IS, Embaixadas, Fundação Calouste Gulbenkian, FLAD, Camões e Sociedade civil.
DSSRES	Emissão de certidões relativas a atividades académicas ou docentes em estabelecimentos de ensino superior encerrados cujo espólio se encontra à guarda da DGES	Declaração de matrícula e inscrição; Declaração de aproveitamento em unidades curriculares; Declaração de conclusão do curso; Declaração para efeitos de contagem de tempo de serviço docente.	Estudantes, diplomados e docentes de estabelecimentos de ensino superior encerrados
DSSRES	Emissão de declaração de reconhecimento de instituição e curso de ensino superior portugueses	Declaração de reconhecimento de instituição e curso de ensino superior;	Estudantes e diplomados do ensino superior português
DSSRES	Apreciação técnica de pedidos de registo de criação e alteração de cursos técnicos superiores profissionais (TESP), de ciclos de estudos conferentes de grau académico e de complementos de formação	Parecer técnico sobre o cumprimento dos requisitos legais previstos para o registo de TESP, de ciclos de estudos conferentes de grau e de complementos de formação.	Instituições de ensino superior
DSSRES	Apreciação técnica de pedidos de reconhecimento de interesse público, alteração ao reconhecimento de interesse público, fusão, integração ou transmissão de estabelecimentos de ensino superior privado	Parecer técnico sobre o cumprimento dos requisitos legais previstos. Projeto de decreto-lei de reconhecimento de interesse público ou sua alteração.	Entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privado
DSSRES	Verificação do cumprimento dos requisitos legais para a fixação das vagas pelas instituições de ensino superior	Indicação dos ciclos de estudos e vagas fixadas pelas instituições de ensino superior, para cada ano letivo, para acesso e ingresso no concurso nacional e locais e nos concursos institucionais.	Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior



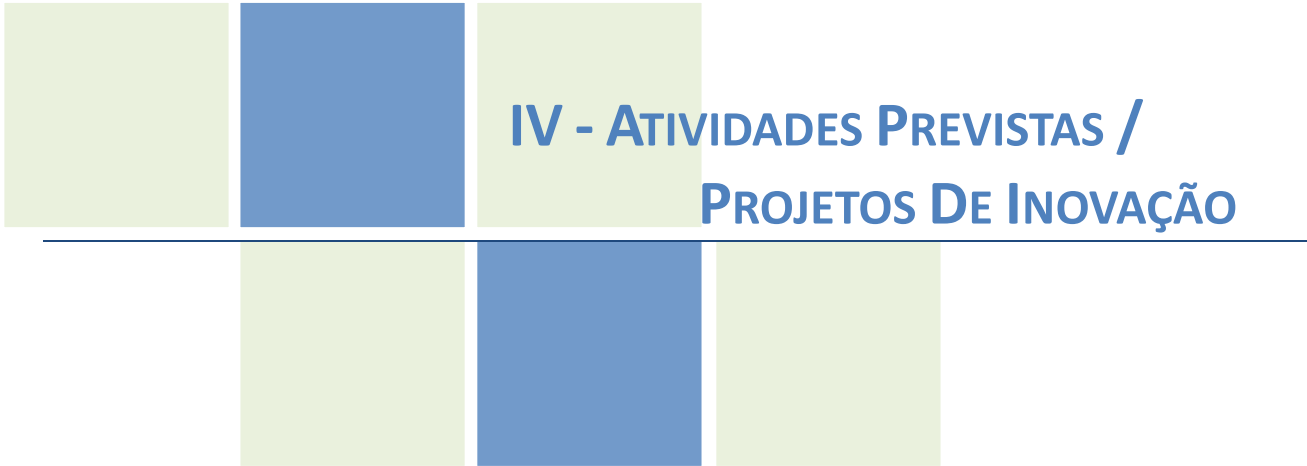
UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DSSRES	Fornecimento de informação relativa à composição do pessoal docente e não docente do ensino superior público e respetivos encargos remuneratórios	Informação sobre a estrutura de pessoal e respetivos custos das instituições de ensino superior público.	Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior
DSSRES	Apreciação técnica de pedidos de autorização de instalações para a ministração de ensino superior	Vistorias a instalações e edifícios de instituições de ensino superior; Pareceres técnicos sobre a adequabilidade de instalações de instituições de ensino superior para a ministração de ciclos de estudos, com vista à sua autorização.	Entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior privado; Instituições de ensino superior
DSSRES	Apreciação técnica de programas preliminares, projetos de execução e outras operações relativos a infraestruturas de ensino superior público	Pareceres técnicos sobre a adequabilidade dos programas, projetos e outras operações relativos a infraestruturas de ensino superior público	Instituições de ensino superior Gabinete do Secretário de Estado de Ensino Superior
DSSRES	Prestação de informação no âmbito da rede de ensino superior, oferta formativa e outras competências da DSSRES	Prestação de informação através de atendimento telefónico, do balcão eletrónico, ofício e <i>email</i>	Estudantes Instituições de ensino superior Público em geral
DRMCI	Registo do Reconhecimento de graus ao abrigo do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro.	Informação, apenas no verso do documento estrangeiro, com indicação do reconhecimento ao grau PT.	Diplomados por IES estrangeiras.
DRMCI	Promoção e desenvolvimento de ações tendo em vista o reconhecimento académico e profissional de qualificações estrangeiras.	Informação direta aos interessados; apoio à IES PT; criação de materiais promocionais; sessões de esclarecimento.	Estudantes, diplomados, Investigadores, IES, Rede ENIC/NARIC, SOLVIT, CNAI, CLAI.
DRMCI	Acompanhamento e apoio à definição de políticas de ensino superior	Elaboração de pareceres técnicos, informações, pontos de situação, agendas anotadas; preparação de pastas para os membros do Governo que participem em reuniões internacionais/europeias que incidam sobre aspetos do Ensino Superior; apoio técnico para a negociação e aprovação de tratados, convenções, acordos e programas e outros instrumentos internacionais. Acompanhamento e participação em grupos de trabalho, grupos de peritos, comités e outras formações da UE e de organizações e organismos internacionais;	MEC, SEES, MNE (DGAE, DGPE, Camões, REPER), Secretaria-Geral MEC, DGEEC e organismos internacionais/europeus.



UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DRMCI	Apoio e participação em programas e projetos do Ensino Superior no quadro da UE	Acompanhamento da gestão do Programa Erasmus +; apresentação de candidaturas e participação em Projetos europeus.	Agência Erasmus +, estudantes, IES.
DRMCI	Promoção do ensino superior português ao nível internacional	Participação em feiras; preparação de brochuras e folhetos informativos; colaboração na criação de um <i>site</i> sobre o ensino superior português dirigido a estudantes e docentes estrangeiros; organização de eventos promocionais e informativos.	Estudantes e investigadores internacionais, IES, CRUP, CCISP, APESP
DRMCI	Promover a recolha e sistematização de informação sobre o sistema de ensino superior português, nos domínios nacional e internacional, designadamente da perspetiva da integração de imigrantes	Resposta a inquéritos e questionários no domínio do ensino superior a nível internacional.	
DRMCI	Divulgação de oportunidades e apoio à mobilidade	Divulgar oportunidades de cooperação; apoio á mobilidade <i>incoming</i> e <i>outgoing</i> ; divulgação seminários e conferências; disseminação de documentos e políticas europeias/internacional	Estudantes e investigadores nacionais e internacionais, IES, CRUP, CCISP, APESP
DATA	Gestão de Recursos Humanos	Mapas de pessoal, orçamentação e gestão de processos individuais Gestão de assiduidade Processamento de remunerações e abonos Pagamento de contribuições sociais Gestão da Formação Balanço Social Disponibilização de dados e prestação de informação. Participação no processo de recrutamento e admissão de pessoal Coordenação dos procedimentos inerentes ao livro de reclamações da DGES	Público Interno Entidades externas (CGA, SS, ADSE SIGO, SIOE, DGAEP; Secretaria-Geral do MEC, etc.) Público Externo
DATA	Gestão Financeira	Proposta e gestão da execução do Orçamento de Estado de funcionamento da DGES Pagamento de despesas, remunerações e abonos Processamento de receita Conta de gerência e disponibilização de outros dados contabilísticos e prestação de	Público Interno Fornecedores Entidades externas (SIGO; DGO, DGPGE, eSPap, Tribunal de Contas, etc.)



UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
		informação.	
DATA	Gestão de Económico e Património/ Contratação Pública	Instrução e execução de todos os processos de aquisição e contratação pública de bens e serviços Gestão e manutenção de equipamentos e instalações Inventariação de bens	Público interno
DATA	Gestão de expediente	Registo, distribuição interna e expedição de correspondência.	Público Externo Público Interno
DATA	Atendimento Telefónico	Atendimento geral e reencaminhamento de chamadas	Público em geral



IV - ATIVIDADES PREVISTAS / PROJETOS DE INOVAÇÃO



4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES ORGÂNICAS DECORRENTES DOS OBJETIVOS DEFINIDOS

As atividades da DGES decorrem diretamente das atribuições que lhe estão cometidas pela respetiva Lei Orgânica, bem como de atribuições que resultam de outra legislação em vigor.

Em linhas gerais, a estratégia da DGES para o ano de 2015 é focada em 4 grandes áreas temáticas.

A DGES continuará a dar passos no sentido da **simplificação administrativa**, a qual representa um desafio particularmente exigente, obrigando a um esforço adicional no sentido de compatibilizar as atividades consideradas regulares com os projetos/iniciativas a desenvolver com impacto estrutural.

A aposta na melhoria contínua da **qualidade** dos serviços da DGES é uma realidade, regulando, planeando e controlando as suas atividades, de forma a garantir a satisfação dos estudantes, instituições de ensino superior e outros que acedem a esses serviços e a dos seus colaboradores.

A política da qualidade tem vindo a ser enquadrada na estratégia da DGES bem como nos seus objetivos globais, visando a assimilação de uma cultura orientada para o cliente, através da qualidade dos serviços prestados.

As várias unidades orgânicas da DGES iniciaram já o processo conducente à implementação da qualidade, procurando uma aproximação relativamente à Certificação da Qualidade já alcançada pela Direção de Serviços de Apoio ao Estudante (DSAE). A DGES irá dar continuidade ao trabalho que tem vindo a ser realizado no âmbito da qualidade.

A DGES assume também o compromisso da criação de conhecimento para apoio à tomada de decisão. Desta forma, a DGES continua a apostar no processamento, manipulação e organização da **informação**, de tal forma a que esta seja utilizada como um acréscimo de valor na definição de políticas.

Tendo em conta que **comunicação**, tanto interna como externa, é uma ferramenta de extrema importância para qualquer organização e determinante no que se refere ao sucesso. Um sistema de comunicação eficaz é fundamental para as organizações que procuram o crescimento e cultura organizacional. É também o suporte necessário ao bom relacionamento entre uma organização e seu público interno e externo, assim torna-se evidente que outro dos focos para o ano de 2015 passa pelo reforço da comunicação interna e externa.



4.1.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Qualidade	Garantir a manutenção e melhoria contínua dos processos inerentes à Certificação da Qualidade	Manutenção da Certificação = 100% PAC = -10%/PAC	Atingido= 90%; Superado= 100% Não atingido <90%
Eficiência	Reforçar a comunicação	Melhorar o prazo médio de resposta aos pedidos efetuados através do Be.Com (prazo médio de resposta 2015-prazo médio resposta 2014) / (prazo médio de resposta de 2014)	Atingido: reduz entre 0 e 5% Superado:> reduz mais de 5% Não atingido: <Não Reduz
Eficiência	Inovar na DGES	Número de iniciativas inovadoras propostas e aprovadas (iniciativas propostas superiormente, classificadas como meritórias e com aprovação para desenvolvimento)	Atingido: 5 Superado:> 5 Não atingido: <5
Eficiência	Incrementar a participação ativa da DGES na definição de políticas	Taxa de resposta a pedidos de informação, divulgações, (respostas e ações executadas/respostas e ações solicitadas).	Atingido: [95%;100%] Superado:> 100% Não atingido: <95%
		Taxa de informações e pareceres objeto de despacho superior favorável (Tutela) (pareceres e informações com despacho favorável/pareceres e informações elaborados)	Atingido: [90%;95%] Superado:> 95% Não atingido: <90%
Eficácia	Nível de satisfação global do público-alvo da DSAE	Nível de avaliação dos estudantes requerentes a bolsa (média ponderada das avaliações)	Atingido: [6;8] Superado:> 8 Não atingido: <6
		Nível de avaliação dos técnicos utilizadores da plataforma (média ponderada das avaliações)	Atingido: [6;8] Superado:> 8 Não atingido: <6
Qualidade	Formar parceiros	Taxa de execução do plano de ações de formação prestadas pela DSAE às instituições de ensino superior utilizadoras da Plataforma (ações realizadas/ações planeadas)	Atingido: [80%;90%] Superado:> 90% Não atingido: <80%
Eficácia	Taxa de verificação administrativa sistemática no âmbito do Portugal 2020, para projetos cofinanciados	Taxa de execução de verificações (processos verificados) / (processos solicitados)	Atingido: [90%;95%] Superado:> 95% Não atingido: <90%
		Taxa de erro detetado por auditorias externas (despesa com erro) / (despesa auditada)	Atingido: [0,75%;1,25%] Superado: <0,75% Não atingido:> 1,25%
Qualidade	Garantir a execução do Plano de Formação aprovado para a DSAE	Taxa de execução do Plano de Formação aprovado (N.º de ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação planeadas)	Atingido: [70% - 80%] Superado:> 80% Não atingido: <70%

OUTRAS ATIVIDADES NÃO DECORRENTES DE OBJETIVOS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
DSAE	- Implementação de Sistema de Gestão de Segurança da Informação, de acordo com norma NP/ISO/IEC 27001:2013	Anual



4.1.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Qualidade	Melhoria continuada das condições de candidatura ao concurso nacional (CN) e aos regimes especiais (RE) de acesso ao ensino superior	% de Reclamações com provimento - CN (nº reclamações c/ provimento / nº total de candidaturas)	Atingido: [0,5% - 3%] Superado: <= 0,5% Não atingido:> 3%
		% de Reclamações com provimento - RE (nº reclamações c/ provimento, /nº total de candidaturas)	Atingido: [0,5% - 3%] Superado: <= 0,5% Não atingido:> 3%
Qualidade	Candidatura online – autenticação Cartão de Cidadão	Taxa de execução das ações planeadas na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Qualidade	APP Acesso	Taxa de execução de serviços prestados planeados na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Qualidade	Newsletter - Acesso	Taxa de execução de serviços prestados planeados na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Qualidade	Certificação de qualidade de serviços públicos – 1ª fase: - Desenvolvimento e conclusão do procedimento de contratação pública; - Definição de critérios para certificação da unidade orgânica	Taxa de execução de critérios para certificação planeados pela DSAES, após conclusão do contrato. (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Eficácia	Upgrade da BD_ 20.E	Taxa de execução das ações planeadas na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Eficácia	Upgrade da BD_RE	Taxa de execução das ações planeadas na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:>= 75% Superado:>= 90% Não atingido: <75%
Eficácia	Criação BD_Concursos Especiais_R_MC_TRSF	Taxa de execução das ações planeadas na DSAES (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Eficiência	Disponibilização de modelos de formulários eletrónicos para requerimentos online (decorre do Ind.1 QUAR)	Taxa de execução de modelos de requerimentos (N.º de modelos executados/N.º de modelos planeados)	Atingido: = 75% Superado:> 75% Não atingido: <75%
Eficácia	Melhorar o prazo médio de resposta aos pedidos efetuados na plataforma de comunicação eletrónica da DGES BE.COM	Tempo médio de resposta: 10 dias (taxa média de resposta em 2015- taxa média de resposta em 2014) / (taxa média de resposta de 2014)	Atingido: = 70% Superado:> 70% Não atingido: <70%
Qualidade	Criação de conhecimento para apoio à tomada de decisão	Taxa de execução dos estudos programados (N.º de estudos executados/N.º de estudos planeados)	Atingido:> = 75% Superado:> = 90% Não atingido: <75%
Qualidade	Melhorar os sistemas de informação, comunicação e organização interna: Taxa de cumprimento de atualização dos conteúdos (Concurso Nacional, Regimes Especiais e Concursos	Taxa de execução das ações programadas (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido: = 75% Superado:> 75% Não atingido: <75%



TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
	Especiais, Regimes de Reingresso, Mudança de Curso e Transferência), taxa de cumprimento do plano de atualização das FAQ's disponibilizadas no <i>site</i> da DGES/DSAES. Criação de modelos de conteúdos de informação a integrar na plataforma de comunicação eletrónica BE.COM e na plataforma de atendimento telefónico		
Qualidade	Elaborar pareceres jurídicos relativamente a todas as questões colocadas à DSAES.	Taxa de execução das ações solicitadas (N.º de ações executadas/N.º de ações solicitadas)	Atingido: > = 75% Superado: > = 90% Não atingido: <75%
Qualidade	Elaborar as propostas legislativas	Taxa de execução das ações solicitadas (N.º de ações executadas/N.º de ações solicitadas)	Atingido: > = 75% Superado: > = 90% Não atingido: <75%



4.1.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE À REDE DO ENSINO SUPERIOR

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Eficácia	Garantir o registo de cursos técnicos superiores profissionais	Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: = [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
		Taxa de TESP analisados dentro do prazo (Número de TESP analisados dentro do prazo/Número de pedidos de registo de TESP)	Atingido: 100% analisados e 80% decididos Superado: 100% analisados e 100% decididos Não atingido: <80% decididos
Eficácia	Garantir a prestação de informação no âmbito das competências da DSSRES	Taxa de melhoria do prazo médio de resposta aos pedidos efetuados no Be.Com, da competência da DSSRES (Tempo médio de resposta em 2014 - tempo médio de resposta em 2015) / (tempo médio de resposta em 2014)	Atingido: [0% -10%] Superado: > 10% Não atingido: <0%
		Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
Eficiência	Garantir a gestão de processos relativos à rede de instituições de ensino superior com qualidade e dentro dos prazos previstos	RIP e outras alterações: Taxa de processos concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES (n.º de processos concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES/total de processos em aberto)	Atingido: [80% a 90%] Superado: > 90 % Não atingido: <80 %
		Infraestruturas: Taxa de processos concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES (n.º de processos concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES/total de processos em aberto)	Atingido: [80% a 90%] Superado: > 90 % Não atingido: <80 %
		Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
Eficiência	Garantir a gestão de processos relativos à oferta formativa com qualidade e dentro dos prazos previstos	Cursos: Taxa de processos registados, concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES (n.º de processos concluídos ou pendentes por motivos não imputáveis à DSSRES/total de processos em aberto)	Atingido: [80% a 90%] Superado: > 90 % Não atingido: <80 %
		Vagas: nível de avaliação das atividades de fixação, comunicação, aumento e divulgação de vagas nas IES	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
		Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
Eficácia	Desenvolver o Plano de organização dos espólios académicos dos estabelecimentos encerrados e garantir a emissão de documentação	Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
Eficácia	Garantir a participação da DSSRES em grupos de trabalho e representações	Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3



TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Qualidade	Garantir a satisfação dos <i>stakeholders</i> da DSSRES	Nível de satisfação dos colaboradores da DSSRES	Cumprido: 7 Superado: > 7 Não Cumprido: <7
		Nível de satisfação dos utilizadores do INDEZ	Atingido: 7 Superado: > 7 Não atingido: <7
		Nível de satisfação das IES com o procedimento de registo de TESP	Atingido: 7 Superado: > 7 Não atingido: <7
		Nível de satisfação dos utilizadores do BE.Com	Cumprido: 6 Superado: > 6 Não Cumprido: <6

OUTRAS ATIVIDADES NÃO DECORRENTES DE OBJETIVOS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
Oferta formativa	i. Ciclos de estudos conferentes de graus Registos: - Apreciar os pedidos de registo da criação - Apreciar os pedidos de registo da alteração e articular com a A3ES - Comunicar à DGEEC os registos de criação e os registos de alteração quando haja lugar a alteração de denominação - Proceder ao cancelamento do registo na sequência da cessação de ciclos de estudos ou da não acreditação - Propor a homologação ministerial das medidas de salvaguarda dos estudantes em caso de cessação de ciclos de estudos - Divulgar informação no <i>site</i> - Responder aos pedidos de informação das instituições de ensino superior e de alunos	O ciclo anual dos pedidos de registo de criação está associado às decisões de acreditação – entre abril e setembro, com especial incidência nos meses de março a julho. Os pedidos de registo de alteração decorrem durante todo o ano, com especial incidência entre maio e outubro. As restantes atividades decorrem ao longo de todo o ano.
	Vagas para o regime geral de acesso: - Elaborar projeto de despacho orientador à fixação de vagas no ensino público - Analisar o cumprimento dos critérios definidos (ensino público) e interagir com as instituições para garantir o seu cumprimento - Analisar os requisitos legais para a fixação de vagas no ensino privado - Publicar no <i>site</i> e articular com a Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior para fornecer as vagas a considerar para o concurso nacional e divulgação no índice de cursos de cada ano letivo	O ciclo anual divide-se no período de preparação e no período de gestão do processo. O primeiro decorre normalmente decorre entre março e maio, e o segundo entre junho e julho
	ii. Cursos de especialização tecnológica Comissão: - Dar apoio técnico à Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, coordenada pelo Diretor-Geral do Ensino Superior - Apreciar os pedidos de autorização de funcionamento de CET apresentados na CTFTPS para parecer por outros membros. iii. Cursos técnicos superiores profissionais Registos: - Apreciar os pedidos de registo da criação - Apreciar os pedidos de registo da alteração - Comunicar à DGEEC os registos de criação e os registos de alteração	Quando existem pedidos de autorização para apreciação a comissão reúne com uma periodicidade mensal



ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
	quando haja lugar a alteração de denominação 4. Proceder ao cancelamento do registo nos termos da lei 5. Divulgar informação no <i>site</i> 6. Responder aos pedidos de informação das instituições de ensino superior e de alunos	O período para apresentação dos pedidos decorre entre outubro 2014 e janeiro 2015 e o período de apreciação varia de acordo com o número de pedidos submetidos, que se inicia em fevereiro.
	Vagas a. Recolher informação sobre o número de alunos inscritos b. Elaborar projeto de despacho orientador à fixação de vagas no ensino público c. Analisar o cumprimento dos critérios definidos (ensino público) e interagir com as instituições para garantir o seu cumprimento d. Analisar os requisitos legais para a fixação de vagas no ensino privado e. Publicar no <i>site</i>	
	iv. Cursos de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem 1. Apreciar os pedidos de criação 2. Apreciar os pedidos de alteração 3. Publicitar as vagas fixadas dentro dos limites legais	
	v. Cursos de complemento de formação para qualificação profissional no grupo 120 1. Apreciar os pedidos de criação 2. Apreciar os pedidos de alteração 3. Publicitar as vagas fixadas dentro dos limites legais	Os pedidos de criação ou alteração podem ser apresentados em qualquer altura. A publicitação das vagas ocorre entre maio e julho. As atividades estão previstas para o início do ano de 2015, janeiro e fevereiro
	vii. Equivalências 1. Certidões de equivalência ou reconhecimento de habilitações nacionais conferidos ao abrigo de legislação específica (residual) 2. Averbamento de cartas de curso reconhecendo os graus e diplomas de cursos ministrados em Macau (residual)	Os pedidos podem ser apresentados em qualquer altura, apesar de serem em número residual.



ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
Rede de Ensino Superior	Genérico - Resposta às solicitações do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior - Emissão de declarações de reconhecimento das instituições de ensino superior portuguesas e dos cursos conferentes de grau académico - Autenticação de certificados ou diplomas emitidos por instituições de ensino superior portuguesas para satisfação de exigências de países específicos	Ao longo de todo o ano.
	Estabelecimentos de ensino superior privado Rede: - Apreciar os pedidos de reconhecimento de interesse público de novos estabelecimentos - Apreciar os pedidos de alteração ao reconhecimento de interesse público - Verificar os pressupostos de reconhecimento de interesse público - Abrir e apreciar processos de reconversão por não cumprimento de requisitos subjacentes ao reconhecimento de interesse público - Apreciar a manutenção dos pressupostos do reconhecimento de interesse público em situações de transmissão - Apreciar os pedidos de fusão de estabelecimentos - Apreciar os pedidos de registo de alteração da denominação - Apreciar e acompanhar processos de encerramento voluntário e compulsivo Instalações - Apreciar as instalações de estabelecimentos de ensino superior privado com vista à sua autorização - Proceder a vistorias técnicas Pessoal docente - Sistematizar as comunicações relativas à acumulação de funções docentes	Não está sujeita a ciclo anual, mas existe uma maior probabilidade de se abrirem processos de reconversão ou verificação do reconhecimento do interesse público na sequência da comunicação das decisões de não acreditação de ciclos de estudos pela A3ES.
	Estabelecimentos de ensino superior público Rede: - Apreciar os processos de criação, transformação, fusão de instituições de ensino superior público e suas unidades orgânicas - Apreciar os pedidos de registo de alteração da denominação Instalações: - Proceder a vistorias técnicas - Apreciar programas preliminares e projetos de execução com vista à sua autorização - Apreciar processos referentes aos recursos físicos que devam ser objeto de decisão da tutela Pessoal docente e não docente: - Sistematizar as comunicações relativas à acumulação de funções docentes - Proceder à preparação, recolha e tratamento dos dados do inquérito anual INDEZ sobre o pessoal docente, de investigação e não docente - Realizar um inquérito de satisfação aos utilizadores do INDEZ, analisar e divulgar resultados - Responder a pedidos de outros organismos e entidades	Ao longo de todo o ano, mas tem especial incidência no início de cada semestres letivo. Em qualquer altura. Em qualquer altura. O INDEZ tem um ciclo anual que normalmente decorre entre janeiro e abril.
	Espólios académicos de estabelecimento encerrados (os pedidos são contínuos Ao longo do ano, com especial incidência nas alturas de candidatura ao ensino superior através dos concursos especiais) - Assegurar a guarda, organizar e indexar o espólio académico - Emitir documentação a partir de registos válidos constantes dos espólios - Assegurar a prestação de informação nesta matéria - Responder à IGEC, tribunais e outras autoridades públicas no âmbito de investigações e processos instaurados	Ao longo de todo o ano.



4.1.4 DIVISÃO DE RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FORMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
	Divulgar e ampliar os resultados de intervenção da DRMCI	Taxa de resposta a pedidos de informação, divulgações, <i>newsletter</i> DRMCI e atividades de promoção do ensino superior português. % execução de iniciativas ou solicitações / % respostas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
		Gestão e atualização da informação na página web das áreas DRMCI e NARIC, nas versões portuguesa e inglesa Média mensal do n.º inserções na página	Atingido: 7 Superado: > 7 Não atingido: <7
		Implementação da revisão da página web das áreas DRMCI e NARIC, nas versões portuguesa e inglesa. Prazo de revisão	Atingido: Até 31.12.2015 Superado: Até 31.10.2015 Não atingido: Após 31.12.2015
	Acompanhar e apoiar a definição de políticas e assegurar a participação em programas e projetos do Ensino Superior, no quadro da UE e da sua cooperação externa	Participação e acompanhamento dos grupos de trabalho, grupos de peritos, comités e outras formações da UE no âmbito do ensino superior Taxa de execução de iniciativas: % Solicitações / % respostas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
		Acompanhamento e gestão do Programa Erasmus + Taxa de execução de iniciativas: % Solicitações/%respostas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
		Participação em Projetos europeus. Média do nível da avaliação da execução dos projetos [3 – Suficiente; 4 – Bom; 5 – Muito Bom]	Atingido: 3 Superado: > 3 Não atingido: <3
	Acompanhar e apoiar a definição de políticas no âmbito das ações de cooperação bilateral e multilateral no domínio do ensino superior	Prestar apoio técnico para a negociação e aprovação de tratados, convenções, acordos e programas e outros instrumentos internacionais, designadamente através da preparação de estudos e emissão de pareceres técnico-jurídicos, elaboração de relatórios e informações. Taxa de execução de atividades: % Atividades solicitadas / % atividades realizadas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
		Prestar apoio técnico às ações de cooperação multilateral e participação e acompanhamento dos grupos de trabalho, grupos de peritos, comités e outras formações no âmbito de organismos e organizações internacionais, designadamente junto da UE, OCDE, Conselho da Europa e Processo de Bolonha. Taxa de execução de atividades: % Atividades solicitadas / % atividades realizadas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%



TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FORMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
	Promover a recolha e sistematização de informação sobre o sistema de ensino superior português, nos domínios nacional e internacional, designadamente da perspetiva da integração de imigrantes	Resposta a inquéritos e questionários no domínio do ensino superior a nível internacional, designadamente junto da UE, OCDE, Conselho da Europa e <i>Bologna Follow-up Group</i> . Taxa de resposta % Solicitações / % respostas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
		Acompanhamento e apoio à remoção de obstáculos para a mobilidade incluindo as questões relativas à integração de imigrantes. Taxa de execução de atividades: % Solicitações / % respostas	Atingido: 70 a 80 % Superado: > 80% Não atingido: <70%
	Assegurar a informação e a gestão de pedidos de reconhecimento de qualificações estrangeiras	Taxa de resposta aos pedidos de registo, no prazo legal, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro N.º anual de processos não respondidos no prazo legal a contar da data de registo de entrada	Atingido: 3 a 5 Superado: <3 Não atingido: > 5
		Taxa de resposta às solicitações nacionais e internacionais junto do centro ENIC/NARIC PT (incluindo o BE.COM) Taxa de resposta: % Solicitações / % respostas	Atingido: 80% a 90% Superado: <90% Não atingido: > 80%
		Atualização das bases de dados dos pedidos de registo e de equivalência ou reconhecimento de habilitações superiores estrangeiras Taxa de pedidos inseridos nas bases de dados	Atingido: 80% a 90% Superado: <90% Não atingido: > 80%
	Melhorar os Sistemas de Informação e de Comunicação	Taxa de execução das ações programadas Taxa de resposta: % Ações planeadas / % de ações executadas	Atingido: 70% a 80% Superado: > 80% Não Atingido: <70%



4.1.5 DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Qualidade	Dar continuidade à gestão e controlo de processos na DATA	N.º de procedimentos elaborados/ revistos	Atingido: 6 Superado:> 6 Não atingido: <6
Eficácia	Desenvolver o plano de implementação do projeto de gestão de correspondência no âmbito do sistema de gestão documental e processos	Taxa de cumprimento das atividades planeadas para 2015 (atividades executadas/atividades previstas)	Atingido: 80% Superado:> 80 % Não atingido: <80%
Eficácia	Melhorar os instrumentos e metodologias do processo de gestão de receita de acordo com o GERFIP - Gestão Recursos Financeiros Partilhada	Taxa de execução das atividades previstas em 2015 Índice de qualidade e eficiência (0 - Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-Muito bom)	Atingido: 80% Superado:> 80 % Não atingido: <80% Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0
Eficiência	Melhorar os instrumentos de planeamento, gestão e monitorização da execução do orçamento de funcionamento da DGES	Prazo médio de pagamento a fornecedores	Atingido: [30 - 35 dias] Superado: <30 dias Não atingido:> 35 dias
		Mapas de previsão, planeamento, execução e controle orçamental	Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0
		Índice de qualidade e eficiência: (0 - Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-Muito bom)	Atingido: 90% na data limite Superado:> 50% antes da data limite Não atingido:> 5% após data limite
	Assegurar a elaboração da documentação de prestação de contas, de acordo com o modelo de serviços partilhados	Periodicidade dos relatórios de execução financeira e prestação de contas (Prazo legal previsto/data de envio) Apresentação da Conta de Gerência no Tribunal de Contas (prazo previsto/data de entrega)	Atingido: 30.04.2015 Superado: <30.04.2015 Não atingido:> 30.04.2015
Qualidade	Melhor o Processo de Gestão da Formação dos colaboradores da DGES	Índice de qualidade e eficiência (0 - Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-Muito bom) Taxa de execução das atividades previstas em 2015 (Atividades planeadas/atividades realizadas)	Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0 Atingido: 80% Superado: > 80 % Não atingido: < 80%
Qualidade	Garantir a execução do Plano de Formação aprovado para a DATA	Taxa de execução do Plano de Formação da DATA (N.º de ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação planeadas)	Atingido: 70% - 80% Superado:> 80% Não atingido: <70%

OUTRAS ATIVIDADES NÃO DECORRENTES DE OBJETIVOS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
Recursos Humanos	Execução dos procedimentos inerentes à gestão de assiduidade: férias, faltas e licenças	Diário



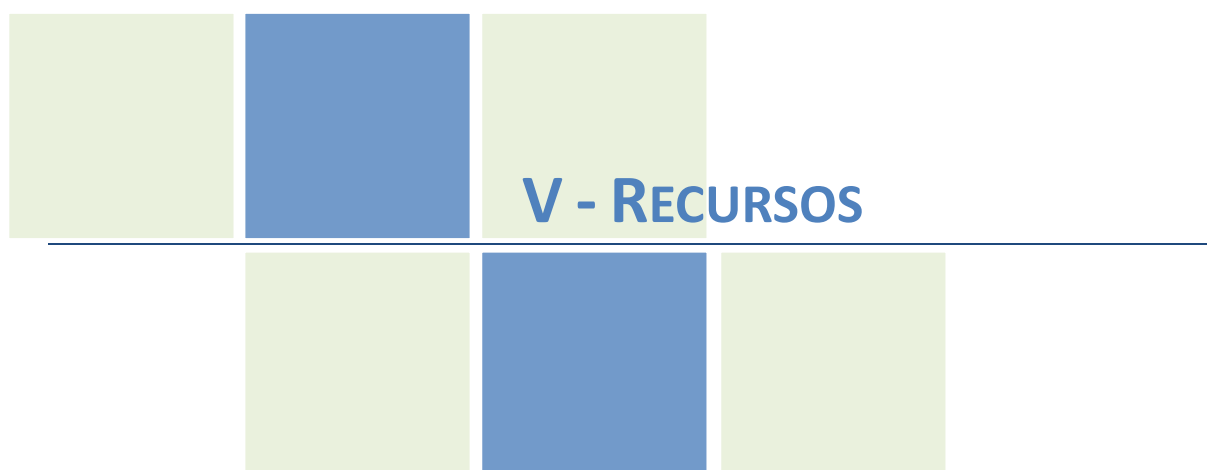
ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
Recursos Humanos	Processamento de remunerações e abonos e pagamento das respetivas contribuições obrigatórias para diversas entidades	Mensal
Recursos Humanos	Assegurar o envio dos documentos de despesas de saúde para a ADSE e respetivos registos	Semanal
Recursos Humanos	Assegurar a prestação de informação sobre dados de pessoal, legalmente obrigatória, a entidades externas (SIGO/SIOE/DGAEP; Secretaria Geral do MEC, etc.)	Mensal/ Trimestral
Recursos Humanos	Promover e assegurar a atualização dos processos individuais dos funcionários tendo em conta os procedimentos administrativos a nível de admissões, transferências, promoções, faltas e licenças;	Diário
Recursos Humanos	Assegurar a divulgação de informação diversa junto do público interno da DGES	Diário
Recursos Humanos	Elaboração dos mapas de pessoal e respetiva orçamentação	Anual
Recursos Humanos	Elaboração do Balanço Social	Anual
Recursos Humanos	Gestão da formação: - Elaboração e aplicação de questionário; análise de resultados e elaboração do Diagnóstico das Necessidades de Formação para 2016/2017 - Elaboração do Plano de Formação, gestão e realização de todos os procedimentos inerentes à respetiva execução. - Elaboração do Relatório de execução do plano de formação - Elaboração e aplicação de questionário; análise de resultados e elaboração do relatório da Eficácia da Formação - Assegurar a prestação de informação sobre a execução do Plano de Formação da DGES (INA/Relatório Anual de Formação)	Diário Bienal Anual Anual Diário
	Gestão dos procedimentos inerentes às reclamações apresentadas no livro de reclamações	Pontual
	Apoiar a realização de procedimentos relacionados com a avaliação do desempenho, nos termos legais	Bienal
	Participação no processo de instrução de concursos de recrutamento e admissão de pessoal	Indefinido
Qualidade	Participação na Comissão de Implementação e Monitorização do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	Anual/Semestral
Segurança e Higiene no Trabalho	Garantir a gestão logística das medidas de segurança e condições de trabalho Coordenação e execução dos procedimentos inerentes à implementação do projeto “Medidas de Autoproteção e Segurança Contra Incêndios no Edifício da DGES	Diário
Gestão Financeira	Elaboração, execução e controlo do Orçamento de Estado para funcionamento da DGES	Anual/ Diário
Gestão Financeira	Previsão, controlo e execução do orçamento de Receita para funcionamento da DGES	Anual/ Diário
Gestão Financeira	Elaboração de mapas de previsão, planeamento, execução e monitorização orçamental	Diário
Gestão Financeira	Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio	Diário
Gestão Financeira	Instrução dos processos relativos a pagamento de despesas, remunerações e abonos; prestar informação sobre o seu cabimento e efetuar as tarefas relativas aos processamentos	Diário
Gestão Financeira	Elaboração e entrega da Conta de Gerência ao Tribunal de Contas	Anual
Gestão Financeira	Assegurar a prestação de informação legalmente obrigatória, a entidades externas (SIGO; Formulários Online DGO, DGPGE, Tribunal de Contas, etc.)	Diário/Mensal/Trimestral /Semestral/Anual
Gestão Financeira	Elaboração e submissão de relatórios de execução financeira	Diário/Mensal/Trimestral /Semestral/Anual
Economato e Património	Assegurar a conservação e gestão dos equipamentos e instalações	Diário
Economato e Património	Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis	Diário
Economato e Património	Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento e promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento da DGES	Diário
Economato e Património	Previsão de necessidades e gestão de stocks de materiais	Diário



ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
Economato e Património	Assegurar a verificação e manutenção regular dos Sistemas de Segurança da DGES (incêndio, eletrónico, extintores; saídas de emergência, sinalização, etc.)	Diário
Economato e Património	Reportar os relatórios de contratação de bens e serviços às entidades competentes	Diário/Mensal/Trimestral /Semestral/Anual
Economato e Património	Gerir a execução dos contratos públicos	Diário
Economato e Património	Registo de contratos públicos nos portais dos organismos legalmente exigíveis	Diário
Economato e Património	Preparação de rácios/dados para setor de Contratação Pública	Diário
Economato e Património	Elaboração e gestão do mapa de fornecedores	Diário
Economato e Património/Contratação Pública	Assegurar a instrução e execução de todos os processos de aquisição e contratação pública de bens e serviços, nomeadamente: - Elaboração de peças concursais (Cadernos de Encargos, Convites, Programas de Procedimento), contratos e execução de todos os trâmites processuais pré-contratuais ao abrigo da legislação em vigor; - Execução de pedidos de parecer prévio (MF, AMA, etc...); - Emissão de pareceres jurídicos; - Apoio à negociação contratual; - Elaboração de informações internas de uniformização de aplicação do regime; - Participação em júris e restantes atividades inerentes aos procedimentos pré-contratuais; - Intervenção na resolução de obstáculos /litígios na execução dos contratos;	Diário
Expediente	Registo, distribuição interna e expedição de correspondência.	Diário
Atendimento	Assegurar o atendimento telefónico geral da DGES	Diário
Todas as áreas	Avaliação e análise de processos; revisão e/ou elaboração de procedimentos de acordo com as necessidades identificadas e legislação aplicável	Diário



DGEF





A DGES aposta na qualificação do seu capital humano, na simplificação dos procedimentos, na objetividade e partilha de informação, sendo a utilização das TIC indispensável para que a DGES cumpra a sua missão, assumindo as responsabilidades que lhe estão atribuídas. Para tal, a DGES dispõe, em dezembro do ano de 2014, dos seguintes recursos:

5.1 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	
	Efetivos
Dirigentes - Direção superior	2
Dirigentes - Direção intermédia	5
Técnico Superior	44
Técnico de Informática	1
Assistente Técnico	15
Assistente Operacional	4
TOTAL	71

5.2 RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros da DGES provêm de três fontes: Orçamento de Estado e Receitas próprias e comunitárias, de acordo com o quadro infra:

RECURSOS FINANCEIROS (EUROS)	
Orçamento de funcionamento (FF 111, FF 123, FF 242 e FF 280)	Orçamento
Despesas com Pessoal	1.924.118 €
Aquisições de Bens e Serviços	634.207 €
Transferências correntes	227.100 €
Outras despesas correntes	7.713 €
Aquisição de bens de capital	34.500 €
Investimento	0 €
Outros	
TOTAL	2.827.638 €



DEZEMBRO 2014

PLANO DE ATIVIDADES DO ANO DE 2015

