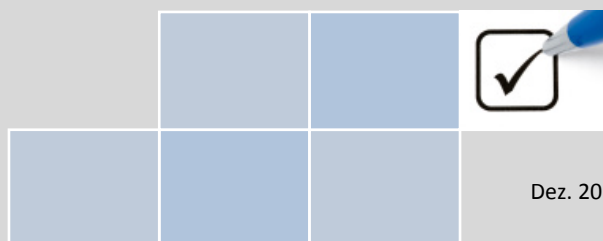


DGES Direção-Geral do Ensino Superior

PLANO DE ATIVIDADES 2014

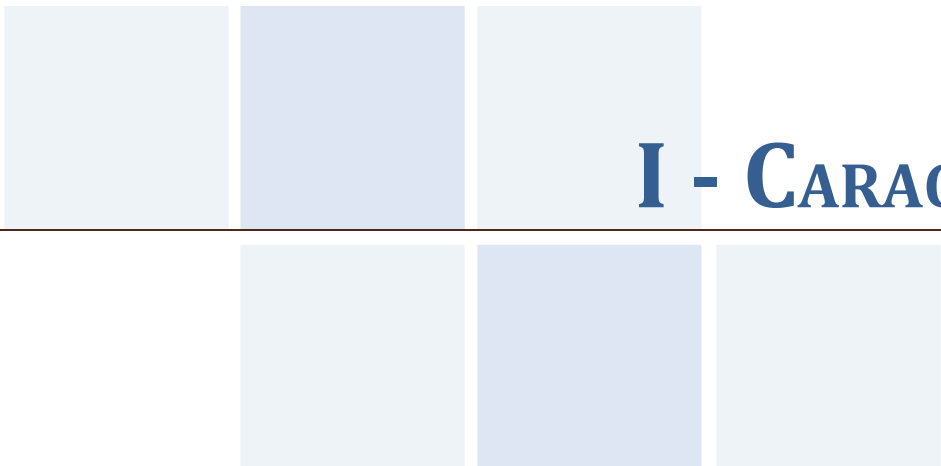


Dez. 2013



ÍNDICE

I - CARACTERIZAÇÃO	4
II – OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS	7
III – ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE	11
IV – ATIVIDADES PREVISTAS / PROJETOS DE INOVAÇÃO	26
V – RECURSOS	40



I - CARACTERIZAÇÃO

1.1.INTRODUÇÃO

O Plano de Atividades da Direção-Geral do Ensino Superior para o ano de 2014 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;

PLANO DE ATIVIDADES 2014

- 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

A DGES prossegue os seguintes objetivos estratégicos que foram definidos de acordo com as suas atribuições, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados, através da otimização dos seus recursos, e visando a satisfação dos clientes – cfr. QUAR da DGES do ano de 2014:

Objetivo Estratégico 1

- Otimizar e simplificar processos e procedimentos na prestação de serviços aos estudantes, instituições de ensino superior 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

Os objetivos estratégicos são, anualmente, concretizados através dos objetivos operacionais, nas vertentes de eficácia, eficiência e qualidade e encontram-se estabelecidos no QUAR da DGES do ano de 2014.

OBJETIVOS DE EFICÁCIA

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

- Garantir resposta tempestiva e apropriada às solicitações dos gabinetes dos membros do Governo (de complexidade média ou elevada)

Objetivo Operacional 3

- Melhorar os Sistemas de Informação e de Comunicação

OBJETIVOS DE EFICIÊNCIA

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

OBJETIVOS DE QUALIDADE

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 é corresponsável, no exercício da sua atividade, pela prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais supra, de acordo com a seguinte relação:

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	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
	Melhorar os Sistemas de Informação e de Comunicação	DIR, DSAE, DSSRES, DSAES, DRMCI
Garantir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados, dentro do enquadramento legal e institucional	Garantir resposta tempestiva e apropriada às solicitações dos gabinetes dos membros do Governo (de complexidade média ou elevada)	DIR
	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, DRMCI, DSAES
	Assegurar um conjunto de políticas de gestão da qualidade e das pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores	DIR, DATA, DSAE

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 (*cf.* 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 – (*cf.* 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 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.

3.2.2 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;

- 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.

3.2.3 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 CLIENTES / STAKEHOLDERS

CLIENTES NACIONAIS

- Estudantes
- Antigos alunos de estabelecimentos de ensino superior
- Sociedade civil
- Instituições de ensino superior (IES)
- Ministério da Educação e Ciência [MEC]
- Parceiros institucionais do MEC – designadamente: Secretaria-Geral do MEC, Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, Direção-Geral da Educação e Júri Nacional de Exames
- Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP)
- Agência Nacional para a Gestão do Programa Aprendizagem ao Longo Vida (ANPROALV)
- Secretaria de Estado da Juventude
- Agência para a Modernização Administrativa (AMA)
- Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I. P. (Camões, I. P)
- Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. (ACIDI)
- Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)
- Fundação Calouste Gulbenkian
- Outros Ministérios – em particular: Ministério da Economia (ME), Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (MSESS), Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e Ministério da Administração Interna (MAI)

CLIENTES INTERNACIONAIS

- União Europeia (UE)
- Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE)
- Conselho da Europa (CoE)



PLANO DE ATIVIDADES 2014

- UNESCO
- Organização dos Estados Iberoamericanos (OEI)
- Comunidade dos países de língua portuguesa (CPLP)
- Países de Língua Oficial Portuguesa
- Outros organismos.

STAKEHOLDERS

A Direção-Geral do Ensino Superior desenvolve, igualmente, o seu trabalho em colaboração com outros organismos e entidades, tais como:

- Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior
- Conselho Reitores das Universidades Portuguesas
- Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos
- Conselho Nacional de Educação
- Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior
- Associação Portuguesa do Ensino Superior Privado
- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
- Associações e fundações, nacionais e estrangeiras
- Ordens
- Associações de estudantes
- Outras associações profissionais
- Embaixadas e representações consulares

3.4 TIPIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS PELA DGES

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
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, Instituto Camões, IP, 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 e outras matérias consultadas	Estudantes, IES
DSAES	Apoio jurídico e de consultoria aos estudantes, instituições de ensino superior público e privado, universitário e politécnico.	Pareceres e informações sobre concursos especiais e estatuto do estudante internacional	Estudantes, IES
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
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 sites destinados a promoção internacional do Acesso ao Ensino Superior em Portugal. Outra Informação relevante	Estudantes, IES, Embaixadas, Fundação Calouste Gulbenkian, Fundação Luso-Americana, Camões, IP e Sociedade civil.

PLANO DE ATIVIDADES 2014

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
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 de especialização tecnológica (CET), cursos técnicos superiores profissionais (TESP), de ciclos de estudos conferentes de grau académico	Parecer técnico sobre o cumprimento dos requisitos legais previstos para o registo de TESP, de ciclos de estudos conferentes de grau.	IES
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 nos concursos nacional, locais e institucionais.	IES, Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior
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, IES

PLANO DE ATIVIDADES 2014

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
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	IES, 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 email	Estudantes, IES, Público em geral
DSAE	Gestão da Plataforma de Suporte ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo para Estudantes do Ensino Superior	Disponibilização de uma plataforma online onde pode ser apresentado, analisado e decidido o requerimento de atribuição de bolsa de estudo.	Estudantes, IES
DSAE	Análise e decisão sobre requerimentos de atribuição de bolsa de estudo apresentados por estudantes do Ensino Superior Privado	Decisão sobre requerimentos de atribuição e bolsa de estudo.	Estudantes e IES Privado
DSAE	Pagamento de bolsas de estudo e outros apoios a estudantes do ensino superior	Transferência dos apoios para os beneficiários das bolsas de estudo e de outros apoios	Estudantes, IES
DSAE	Promoção de ações de formação e de divulgação	Realização de sessões de formação e esclarecimento com técnicos de ação social. Disponibilização online de material de formação e de informação	Técnicos de Serviços de Ação Social de Instituições de Ensino Superior
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 civil.
DSAE	Recolha, tratamento e disponibilização de dados e informação estatística sobre apoios diretos e indiretos no Ensino Superior.	Estudos e disponibilização online 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

PLANO DE ATIVIDADES 2014

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DSAE	Elaboração e execução e 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 outros projetos de interesse.	Programa Operacional Potencial Humano, IGFSE, estudantes, IES.
DRMCI	Reconhecimento de graus ao abrigo do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro.	Informação, aposta no verso do documento estrangeiro, com indicação do reconhecimento ao grau PT.	Diplomados por IES estrangeiras.
DRMCI	Promoção e desenvolvimento de ações relacionadas com o reconhecimento académico e profissional de qualificações estrangeiras.	Informação direta aos interessados; apoio às 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 no âmbito internacional / europeu	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;	Ministro da Educação e Ciência, Secretário de Estado do Ensino Superior, MNE (DGAE, DGPE, Camões IP, REPER), Secretaria-Geral MEC, DGEEC e organismos internacionais/europeus.
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.

PLANO DE ATIVIDADES 2014

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DRMCI	Promoção do ensino superior português ao nível internacional	Participação em feiras; preparação de brochuras e folhetos informativos; colaboração na criação de um site 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	Divulgação de oportunidades e apoio à mobilidade	Divulgar oportunidades de cooperação; apoio à mobilidade incoming e outgoing; divulgação seminários e conferências; disseminação de documentos e políticas europeia/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.	Público Interno Entidades externas (CGA, SS, ADSE SIGO, SIOE, DGAEP; Secretaria Geral do MEC, etc) Público externo
DATA	Gestão das reclamações	Coordenação dos procedimentos inerentes ao livro de reclamações da DGES	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 informação.	Público interno, fornecedores, Entidades externas (SIGO; DGO, DGPGF, ESPAP, Tribunal de Contas, etc.)

PLANO DE ATIVIDADES 2014

UNIDADE ORGÂNICA	SERVIÇOS PRESTADOS	PRODUTOS FINAIS	DESTINATÁRIOS
DATA	Gestão de Econmato 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 e público interno
DATA	Atendimento Telefónico	Atendimento geral e reencaminhamento de chamadas	Público externo e público interno

IV – ATIVIDADES PREVISTAS / PROJETOS DE INOVAÇÃO

4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES ORGÂNICAS DECORRENTES DOS OBJETIVOS DEFINIDOS

4.1.1 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	Executar as atividades planeadas com vista à construção do site Study in Portugal	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_20.E (Acesso ao ensino superior português pelos alunos oriundos do ensino secundário estrangeiro)	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 (Regimes especiais)	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 2013 - taxa média de resposta em 2012) / (taxa média de resposta de 2012)	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 Especiais), taxa de cumprimento do plano de atualização das FAQ's disponibilizadas no site 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	Taxa de execução das ações programadas (N.º de ações executadas/N.º de ações planeadas)	Atingido: = 75% Superado: > 75% Não atingido: <75%
Qualidade	Elaborar pareceres jurídicos relativamente a todas as questões jurídicas 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 superiormente	Taxa de execução das ações solicitadas (N.º de ações executadas/N.º de ações solicitadas)	Atingido: >= 75% Superado: >= 90% Não atingido: <75%

PLANO DE ATIVIDADES 2014

Tipologia dos Objetivos	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
	solicitadas à DSAES		

OUTRAS ATIVIDADES NÃO DECORRENTES DE OBJETIVOS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS	PERÍODO
DSAES	Estatuto do Estudante Internacional – Quanto à aplicação dos diplomas legais: - Apoio jurídico às Instituições de Ensino Superior; - Aplicação e desenvolvimento do quadro legal de novas competências; - Preparação do despacho orientador – Diretor Geral; - Elaboração de inquérito, recolha e tratamento de informação para posterior divulgação.	Anual
DSAES	Concursos Especiais de Acesso ao Ensino Superior – Quanto à aplicação dos diplomas legais: - Apoio jurídico às Instituições de Ensino Superior; - Aplicação e desenvolvimento do quadro legal de novas competências; - Preparação do despacho orientador – Diretor Geral; - Elaboração de inquérito, recolha e tratamento de informação para posterior divulgação.	Anual
DSAES	Concurso Nacional de Acesso 2014 e Concursos Institucionais 2014: Análise jurídica, criação e desenvolvimento de procedimentos relativos à execução das novas orientações da CNAES – Alteração de procedimentos e análise dos requerimentos relativos à aplicação do Art.º 20.º -A do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setembro.	2.º semestre 2014

4.1.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE À REDE DO ENSINO SUPERIOR

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Eficácia	Desenvolver o Plano de criação/ atualização dos conteúdos online da competência da DSSRES com qualidade e dentro dos prazos definidos	Nível de avaliação das atividades desenvolvidas	Atingido: = [3 – 4] Superado: > 4 Não atingido: <3
		Número de iniciativas inovadoras concretizadas	Atingido: = 1 Superado: > 1 Não atingido: <0
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 2013 - tempo médio de resposta em 2014) / (tempo médio de resposta em 2013)	Atingido: [10% - 20%] Superado: > 20% Não atingido: <10%
		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 %
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
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
		Taxa de execução das atividades previstas Nº de atividades executadas / Nº de atividades previstas	Atingido: = 50% Superado: > 50% Não atingido: <50%
Qualidade	Garantir a satisfação dos stakeholders 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

OUTRAS ATIVIDADES NÃO DECORRENTES DE OBJETIVOS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS
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 DGEES 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 site - Responder aos pedidos de informação das instituições de ensino superior e de alunos Vagas para o regime geral de acesso: - Recolher informação sobre o número de alunos inscritos em todos os ciclos de estudos de licenciatura e integrados de mestrado - 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 site 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 ii. Cursos de especialização tecnológica Registos: - Apreciar os pedidos de registo da criação - Apreciar os pedidos de registo da alteração - Comunicar à DGEES os registos de criação - Proceder ao cancelamento do registo nos termos da lei - Divulgar informação no site - Responder aos pedidos de informação das instituições de ensino superior e de alunos 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 de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem - Apreciar os pedidos de criação - Apreciar os pedidos de alteração - Publicitar as vagas fixadas dentro dos limites legais iv. Cursos de complemento de formação - Apreciar os pedidos de criação - Apreciar os pedidos de alteração - Publicitar as vagas fixadas dentro dos limites legais v. Equivalências - Certidões de equivalência ou reconhecimento de habilitações nacionais conferidos ao abrigo de legislação específica (residual) - Averbamento de cartas de curso reconhecendo os graus e diplomas de cursos ministrados em Macau (residual)
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 formais de países específicos 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

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS
	- 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
	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 Agentes de Ensino: - Pedidos de isenção do pagamento de propinas por agentes de ensino
Encerradas	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

4.1.3 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 2014-prazo médio resposta 2013)/(prazo médio de resposta de 2013)	Atingido: reduz entre 10 e 20% Superado: > reduz mais de 20% Não atingido: < Reduz menos de 10%
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 estudos e pareceres técnico-jurídicos elaborados dentro do prazo estabelecido (pareceres elaborados no prazo/pareceres solicitados)	Atingido: [90%;95%] Superado: > 95% Não atingido: < 90%
		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%
		Taxa de informações e pareceres objeto de despacho superior favorável (Direção) (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 QREN, 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%

4.1.4 DIVISÃO DE RECONHECIMENTO, MOBILIDADE E COOPERAÇÃO
INTERNACIONAL

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Divulgar e ampliar os resultados de intervenção da DRMCI		Taxa de resposta a pedidos de informação, divulgações, newsletter 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
		Revisão da página web das áreas DRMCI e NARIC, nas versões portuguesa e inglesa.	Prazo de revisão	Atingido: Até 31.12.2014 Superado: Até 31.10.2014 Não atingido: Após 31.12.2014
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 projectos [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 actividades: % actividades solicitadas / % actividades realizadas	Atingido: 70 a 80 % Superado: >80% Não atingido: <70%

PLANO DE ATIVIDADES 2014

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
		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 <i>Bologna Follow-up Group</i> ..	Taxa de execução de actividades: % atividades solicitadas / % atividades realizadas	Atingido: 70 a 80 % Superado: >80% Não atingido: <70%
	Promover a recolha e sistematização de informação sobre o sistema de ensino superior português, nos domínios nacional e internacional, designadamente da perspectiva 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 designadamente no que concerne à integração de imigrantes.	Taxa de execução de actividades: % 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 implementação de um sistema de gestão e controlo de processos na DATA	N.º de procedimentos revistos	Atingido: 6 Superado: > 6 Não atingido: <6
Eficácia	Assegurar a gestão do sistema de registo, classificação e distribuição de correspondência	Taxa de registos sem anomalias (Nº anomalias/registos)	Atingido: 95% dos registos Superado: > 95% dos registos Não atingido: <95% dos registos
Eficiência	Garantir a adequada gestão dos bens afetos à DGES e atualização do sistema de inventariação do património	Índice de qualidade e eficiência (0 - Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-MBom)	Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0
		Taxa de atualização do processo de registo/afetação do património da DGES - GERFIP (Nº anomalias/registos)	Atingido: 75 % sem anomalias Superado: > 75 % sem anomalias Não atingido: <75 % sem anomalias
Eficiência	Assegurar o desenvolvimento das ações relativas ao sistema GERFIP - Gestão Recursos Financeiros Partilhada	Índice de qualidade e eficiência (0 - Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-Mbom)	Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0
		Taxa de anomalias (Nº anomalias/registos)	Atingido: 75 % sem anomalias Superado: > 75 % sem anomalias Não atingido: <75 % sem anomalias
Eficiência	Assegurar a gestão e controlo da execução do orçamento da DGES	Prazo médio de pagamento a fornecedores	Atingido: [30 - 35 dias] Superado: <30 dias Não atingido: >35 dias
		Mapas de previsão, planeamento, e controlo de despesa; Gestão eficiente das várias fontes de financiamento do orçamento de funcionamento	Atingido: nível 1 ou 2 Superado: nível 3 Não atingido: nível 0
		Índice de qualidade e eficiência 0 – Insuficiente; 1-Suficiente; 2-Bom; 3-Mbom)	
	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 de submissão/envio)	Atingido: 90% na data limite Superado: > 50% antes da data limite Não atingido: > 5% após data limite
		Apresentação da Conta de Gerência (Data de apresentação/entrega da Conta de Gerência)	Atingido: 30.04.2014 Superado: <30.04.2014 Não atingido: > 30.04.2014
Eficácia	Assegurar a gestão, coordenação e execução dos procedimentos inerentes à formação profissional dos colaboradores da DGES no ano de 2014	Taxa de execução dos Procedimentos inerentes à formação profissional (N.º de ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação planeadas)	Atingido: 70% - 80% Superado: > 80% Não atingido: <70%

PLANO DE ATIVIDADES 2014

TIPOLOGIA DOS OBJETIVOS	OBJETIVOS	INDICADOR E FÓRMULA	CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
Qualidade	Garantir a execução do Plano de Formação aprovado para a DATA	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
Recursos Humanos	Execução dos procedimentos inerentes à gestão de assiduidade: férias, faltas e licenças	Diário
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 2015 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 Bianual Anual Anual

PLANO DE ATIVIDADES 2014

		Diário
Recursos Humanos	Gestão dos procedimentos inerentes às reclamações apresentadas no livro de reclamações	Pontual
Recursos Humanos	Apoiar a realização de procedimentos relacionados com a avaliação do desempenho, nos termos legais;	Bianual
Recursos Humanos	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, DGPGF, Tribunal de Contas, etc.) 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
Economato e Património	Assegurar a verificação e manutenção regular dos Sistemas de Segurança da DGES (incêndio, eletrónico, extintores; saídas de emergência, sinalização, etc.)	Diário

PLANO DE ATIVIDADES 2014

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 o 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



V – RECURSOS

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 2013, dos seguintes recursos:

5.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	
	Efetivos
Dirigentes - Direção superior	2
Dirigentes - Direção intermédia	5
Técnico Superior	46
Técnico de Informática	1
Assistente Técnico	15
Assistente Operacional	4
Total	73

5.2 RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros da DGES provêm de de três fontes: Orçamento de Estado, 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 c/Pessoal	1.810.245 €
Aquisições de Bens e Serviços	612.907 €
Transferências correntes	187.780 €
Outras despesas correntes	225 €
Aquisição de bens de capital	154.752 €
TOTAL	2.765.909 €

U

W

U

U