

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Inspeção-Geral da Educação e Ciência

Despacho n.º 10036/2020

Sumário: Alteração das competências da Divisão de Comunicação e Sistemas de Informação (DCSI) da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

Ao abrigo do disposto na alínea *f*) do n.º 1, do artigo 7.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, da alínea *a*) do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 15/2012, de 27 de janeiro, e do artigo 4.º da Portaria n.º 145/2012, de 16 de maio, com a alteração que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 256/2012, de 27 de agosto, e pela Portaria n.º 230/2013, de 18 de julho, foram criadas, no âmbito da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG), duas unidades orgânicas flexíveis.

À DSAG compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, contabilística e patrimonial da IGEC;
- b) Apoiar o planeamento das atividades da IGEC;
- c) Aperfeiçoar as metodologias de atuação, de forma conferir maior eficácia à atividade da IGEC;
- d) Organizar e atualizar manuais, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às atividades inspetivas;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo da informação resultante da atividade da inspeção;
- f) Conceber e acompanhar o desenvolvimento de aplicações informáticas de suporte à atividade inspetiva;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita à formação contínua, informação e divulgação de normas e documentos relevantes.

Através do Despacho n.º 10433/2013, de 25 de julho de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto de 2013, foi criada a Divisão de Comunicação e Sistemas de Informação (DCSI), no âmbito da DSAG, à qual compete:

- a) Gerir o Centro de Documentação e assegurar a difusão de informação;
- b) Gerir o sítio da IGEC e propor alterações ao seu conteúdo;
- c) Assegurar a conceção e edição de publicações internas, designadamente o plano e relatórios de atividades;
- d) Assegurar todas as ações relativas à receção, registo, classificação, encaminhamento e expedição de correspondência;
- e) Assegurar a organização dos arquivos intermédio e definitivo, bem como a atualização do Plano de Classificação de Documentos;
- f) Administrar e gerir os sistemas informáticos, a rede e as aplicações desenvolvidas para a IGEC, assegurando a sua atualização, manutenção e segurança;
- g) Desenvolver aplicações informáticas de apoio à atividade inspetiva, bem como elaborar estudos para parametrização da informação interna;
- h) Gerir e otimizar o parque informático e as bases de dados dos sistemas de informação internos e propor os processos de aquisição de equipamentos, serviços e *software*;
- i) Proceder a auditorias internas aos equipamentos e aos sistemas de informação e elaborar os respetivos relatórios;
- j) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática.

De modo a assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos determino:

1 — A alteração das competências da Divisão de Comunicação e Sistemas de Informação (DCSI), à qual passa a competir:

- a) Assegurar a difusão da comunicação por via digital nomeadamente a gestão do sítio da IGEC e de outras plataformas eletrónicas, propondo a sua adequação à missão da IGEC;
- b) Gerir o sítio da IGEC e propor alterações ao seu conteúdo;
- c) Assegurar a conceção e a edição de publicações em formato digital, designadamente o plano e os relatórios de atividade;
- d) Administrar e gerir os sistemas de informação, a rede telemática e as aplicações informáticas de suporte à atividade da IGEC, assegurando a sua atualização, manutenção e segurança;
- e) Proporcionar o desenvolvimento e o estudo de aplicativos informáticos de apoio à atividade inspetiva através da parametrização da informação interna;
- f) Gerir e otimizar o parque informático propondo os processos de aquisição de equipamentos, software e serviços;
- g) Proceder e implementar auditorias internas aos sistemas de informação e aos equipamentos associados elaborando os respetivos relatórios;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das competências digitais dos utilizadores nas plataformas eletrónicas suportadas.

2 — As competências retiradas da DCSI são asseguradas pela DSAG.

3 — Mantém-se criada, com as competências fixadas pelo Despacho n.º 11809/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 4 de setembro, à exceção da prevista na alínea e), a Divisão de Aprovisionamento, Contabilidade e Património (DACP).

4 — Mantém-se criada, com as competências fixadas pelo Despacho n.º 2589/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março, a Secção de Pessoal (SP).

5 — A estrutura das unidades orgânicas flexíveis da Direção de Serviços de Administração Geral e respetivas competências consta de anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

6 — O presente despacho produz efeitos a 01 de novembro de 2020.

2 de outubro de 2020. — O Inspetor-Geral, *Luís Capela*.

ANEXO

1 — No âmbito da Direção de Serviços de Administração Geral são as seguintes as unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Comunicação e Sistemas de Informação (DCSI);
- b) Divisão de Aprovisionamento, Contabilidade e Património (DACP).

2 — À DCSI compete:

- a) Assegurar a difusão da informação;
- b) Gerir o sítio da IGEC e propor alterações ao seu conteúdo;
- c) Assegurar a conceção e edição de publicações internas, designadamente o plano e relatórios de atividades;
- d) Administrar e gerir os sistemas informáticos, a rede e as aplicações desenvolvidas para a IGEC, assegurando a sua atualização, manutenção e segurança;
- e) Desenvolver aplicações informáticas de apoio à atividade inspetiva, bem como elaborar estudos para parametrização da informação interna;
- f) Gerir e otimizar o parque informático e as bases de dados dos sistemas de informação internos e propor os processos de aquisição de equipamentos, serviços e *software*;
- g) Proceder a auditorias internas aos equipamentos e aos sistemas de informação e elaborar os respetivos relatórios;
- h) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática.



3 — À DACP compete:

- a) Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento da IGEC, bem como a elaboração da conta de gerência;
- b) Assegurar a contabilidade, aprovisionamento e gestão do património da IGEC;
- c) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários ao normal funcionamento da IGEC e assegurar a gestão e controlo da sua utilização;
- d) Executar e manter atualizado o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

4 — Estando em causa funções de carácter predominantemente administrativo, no âmbito da Direção de Serviços de Administração Geral existe a seguinte secção:

a) Secção de Pessoal (SP);

5 — À SP compete:

- a) Prestar o apoio administrativo à gestão e administração dos recursos humanos;
- b) Gestão da assiduidade, tempo de trabalho e férias dos colaboradores;
- c) Elaboração de instrumentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras;
- d) Preparação e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- e) Elaboração e atualização dos mapas de pessoal;
- f) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal e preparar a informação e documentação necessária à articulação com a área de gestão de recursos financeiros;
- g) Organizar o cadastro de pessoal e promover a inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.

313614556