

Plano de Atividades

2016



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2016

Data de finalização

Janeiro de 2016

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. 5 de Outubro n.º 107

1069 018 Lisboa

Telefone: +351 217811600

Fax: +351 217975020

URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Índice

1. Introdução.....	3
1.1. Caracterização do serviço.....	3
1.2. Visão.....	3
1.3. Missão	4
1.4. Atribuições	4
1.5. Estrutura orgânica.....	6
1.6. Organograma.....	16
1.7. Clientes.....	17
2. Objetivos e estratégias	18
2.2. Objetivos estratégicos.....	19
2.3. Objetivos operacionais.....	20
3. Atividades previstas	24
4. Recursos.....	45
4.1. Recursos humanos	45
4.2. Recursos financeiros	46
4.3. Recursos informáticos.....	47

1. Introdução

O presente Plano de Atividades visa apresentar as principais atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SG) para o ano de 2016, tendo presente a missão e as atribuições definidas pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro nas suas atuais redações¹, bem como as competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis, estabelecidas pela Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, e pelos Despachos n.ºs 9091/2012 e 3939/2013, publicados nos Diários da República n.º 129, Série II, de 5 de julho de 2012, e n.º 52, Série II, de 14 de março de 2013, respetivamente.

1.1. Caracterização do serviço

A SG é um serviço executivo da administração direta do Estado, prestador de serviços técnicos especializados, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por 10 unidades orgânicas nucleares e 2 unidades orgânicas flexíveis, adequadas às atividades de suporte ao funcionamento dos gabinetes dos membros do Governo e dos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência.

1.2. Visão

Afirmar-se como um serviço de referência na Administração Pública Nacional, pautado pela excelência sustentada na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

¹ Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio – cria o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE) e procede à alteração do Decreto-lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro (orgânica do ex-MEC); Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro (orgânica da SG); Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, Lei Orgânica do XXI Governo

1.3. Missão

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo das áreas de educação e ciência e demais órgãos, serviços e organismos, nos domínios do apoio jurídico, da resolução de conflitos e do contencioso, dos regimes de emprego e de relações de trabalho, da gestão dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e patrimoniais, da contratação pública, dos assuntos europeus e das relações internacionais, bem como da política de qualidade, da informação e da comunicação.

1.4. Atribuições

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo das áreas de educação e ciência e demais órgãos, serviços e organismos;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, e pronunciar-se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas de atuação da educação e ciência, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação e da ciência;
- Realizar o contencioso da educação e da ciência, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência que disponham de competências próprias nesta matéria, salvaguardando a respetiva autonomia;
- Promover a aplicação de medidas no âmbito dos regimes de emprego e de relações de trabalho, bem como de gestão de recursos humanos, coordenando e apoiando os órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas de educação e ciência, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos;

- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG²;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para o ensino básico e secundário, e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;
- Assegurar as atividades de informação, de comunicação e de relações públicas, bem como programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação e a política de qualidade nos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação das áreas de educação e ciência, garantindo a coerência das intervenções dos

² Mantém-se até à transição prevista no Despacho n.º 6935/2015, de 22 de junho. Após fevereiro de 2020 transita para o IGeFE, I.P.

respetivos órgãos, serviços e organismos e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação e assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior.

1.5. Estrutura orgânica

O Secretário-Geral, coadjuvado por duas Secretárias-Gerais Adjuntas, coordena o trabalho desenvolvido por 10 unidades orgânicas nucleares e 2 unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios, cujas competências estão distribuídas do seguinte modo:

Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão (DSPISG)

- Apoiar na identificação e definição de medidas tendentes a manter e aperfeiçoar o sistema de planeamento e de gestão estratégica da SG e promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade dos serviços e organismos das áreas de educação e ciência, assegurando a articulação com as entidades com competências interministeriais nessas áreas;
- Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da SG, através da elaboração dos respetivos QUAR e relatórios de autoavaliação, bem como assegurar a elaboração dos planos e dos relatórios de atividades e, ainda, do balanço social da SG;
- Elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SG, o plano de gestão de riscos e o respetivo relatório de execução;
- Assegurar o funcionamento de sistema integrado de gestão da SG, designadamente através da definição, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SG, de indicadores de gestão, garantindo a sua monitorização periódica e a administração do sistema de informação de suporte;
- Implementar e coordenar a aplicação de normas sobre condições ambientais, de segurança e saúde no trabalho e de responsabilidade social na SG;

- Prestar apoio técnico, quando solicitado, a outros serviços e organismos das áreas de educação e ciência na aplicação de metodologias de gestão já implementadas na SG;
- Desenvolver estratégias de comunicação multimédia *online* e criar modelos comunicacionais e publicações em formato digital;
- Assegurar a manutenção e a permanente atualização do sítio da SG.

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos (DSAJ)

- Prestar apoio jurídico aos membros do Governo, aos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência, sempre que solicitado;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, bem como pronunciar-se sobre projetos de diplomas;
- Promover estudos de avaliação e impacto legislativo relativos à aplicação da legislação das áreas da educação e da ciência, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SG;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas de educação e ciência que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SG, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Emitir parecer sobre impugnações administrativas, nas diversas espécies, interpostas para os membros do Governo ou para o secretário-geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Apreciar a legalidade dos estatutos das instituições e estabelecimentos de ensino superior, bem como das respetivas alterações, sujeitas a homologação ou registo dos membros do Governo;
- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação, bem como assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior;
- Proceder à recolha de legislação, de normas e instruções de interesse geral para as restantes unidades orgânicas da SG, bem como para os órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de regimes jurídicos específicos das áreas de educação e ciência, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SG.

Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso (DSMCC)

- Promover a articulação entre as partes interessadas na mediação de conflitos e realizar as diligências necessárias à justa composição dos interesses das partes envolvidas;
- Promover o recurso a instrumentos de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação e da ciência;
- Coordenar, em articulação com outros órgãos e serviços das áreas de educação e ciência que disponham de serviços de contencioso próprios, o contencioso da educação e da ciência;
- Realizar com patrocínio próprio o contencioso administrativo da educação e da ciência, em todas as suas espécies e formas, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Promover e patrocinar a impugnação de decisões judiciais que sejam desfavoráveis à parte que representa;
- Esclarecer os serviços e organismos das áreas de educação e ciência, quanto à correta execução das decisões proferidas pelos tribunais;
- Acompanhar as ações judiciais em que o Estado seja parte e prestar a colaboração que for solicitada pelos magistrados do Ministério Público junto dos tribunais;
- Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de decisões judiciais, procedendo aos correspondentes estudos.

Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho (DSERT)

- Prestar apoio técnico em matéria de emprego público e das relações de trabalho aos membros do Governo, aos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência, sempre que solicitado;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos que incidam sobre matéria de emprego público e das relações de trabalho, elaborando os necessários estudos, bem como pronunciar-se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos de emprego público e das relações de trabalho no âmbito das áreas de educação e ciência, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos;

- Promover a aplicação nas áreas de educação e ciência de medidas de emprego público e das relações de trabalho definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência, quando necessário;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos estatutos das carreiras docentes do ensino superior universitário e ensino superior politécnico e da carreira de investigação científica, bem como avaliar o desenvolvimento da sua aplicação, identificando necessidades de intervenção corretiva, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições do ensino superior ou a outras entidades;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne ao estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, bem como avaliar o desenvolvimento da sua aplicação, identificando necessidades de intervenção corretiva, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Elaborar estudos, informações e orientações em matéria de aplicação do regime de avaliação do desempenho nos termos legais, bem como assegurar a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores da SG (SIADAP 2 e 3);
- Estudar, propor e aplicar políticas de desenvolvimento profissional dos trabalhadores, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência;
- Gerir a formação profissional, incluindo o diagnóstico das necessidades, a elaboração dos planos de formação e a avaliação da eficácia da formação dos trabalhadores, bem como proceder à elaboração e gestão de perfis de competências profissionais de suporte.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)

- Executar todas as ações relativas à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego dos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;

- Promover as ações de recrutamento e seleção dos trabalhadores da SG, bem como dos restantes serviços, órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar, organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Praticar os atos de administração relativos aos trabalhadores colocados no SME que sejam afetos à SG, em articulação com a entidade gestora da mobilidade;
- Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação, nomeadamente a gestão das bases de dados tendentes à caracterização permanente dos recursos humanos das áreas de educação e ciência e à elaboração de indicadores de gestão.

Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos (DPVA)

- Aplicar os regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações no âmbito da proteção social, relativamente aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG, e ainda aos trabalhadores colocados no SME.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros (DSGRF)

- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Elaborar as contas de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;

- Assegurar as ações necessárias ao processamento e liquidação das despesas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Assegurar a gestão e o controlo contabilístico das receitas próprias da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Assegurar a gestão do economato dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Gerir o parque de viaturas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Assegurar a gestão financeira do Centro de Caparide e do Teatro Thália.

Direção de Serviços de Contratação Pública (DSCP)

- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para o ensino básico e secundário;
- Promover a aquisição agregada de bens e serviços abrangidos nos acordos-quadro, no âmbito das áreas de educação e ciência;
- Promover a centralização da negociação e celebração de acordos-quadro ou de outros contratos públicos de bens e serviços não centralizados na entidade pública responsável pela centralização das compras;
- Desenvolver os procedimentos de contratação pública, fora do âmbito dos acordos-quadro, para garantir a atividade dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Elaborar informações e estudos técnicos que, no âmbito da respetiva competência, lhe sejam solicitados;

- Assegurar a aquisição de compras públicas, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas;
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados e proceder à elaboração dos respetivos relatórios;
- Promover o reporte estatístico anual das compras públicas de bens e serviços, previsto no Código dos Contratos Públicos;
- Promover, em articulação com a entidade pública responsável pela centralização das compras, a aquisição ou locação de veículos ao serviço do Estado.

Direção de Serviços de Gestão do Património (DSGP)

- Assegurar as funções de Unidade de Gestão Patrimonial;
- Acompanhar o processo de inventariação e atualização do cadastro dos bens imóveis do domínio público do Estado e dos imóveis do domínio privado do Estado e dos institutos públicos, no âmbito do Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado;
- Empreender as ações necessárias à preservação, à conservação e à valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos órgãos e às estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Apoiar a Direção de Serviços de Contratação Pública no âmbito dos procedimentos tendentes à formação de contratos de empreitadas de obras públicas;
- Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo atualizado o inventário dos bens afetos aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos órgãos e às estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG;
- Apoiar tecnicamente a Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo na componente patrimonial, nomeadamente no âmbito da preservação e valorização do património mobiliário e imobiliário;
- Acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de informação, assegurar a gestão e o funcionamento das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência, cujo apoio seja prestado pela SG, de forma a garantir a sua

adequação às necessidades dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas das áreas de educação e ciência.

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo (DSDA)

- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência e proceder à recolha, ao tratamento, à conservação e à comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;
- Desenvolver o modelo de organização e gestão dos arquivos correntes e intermédios das áreas de educação e ciência, coordenando e apoiando a concretização do mesmo;
- Organizar, gerir e tratar a documentação das áreas de educação e ciência, mantendo-a atualizada e disponível;
- Promover as boas práticas nos órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência, no âmbito da recolha, tratamento, conservação e comunicação dos espólios biblioteconómico e museológico;
- Recolher, selecionar, conservar, inventariar, catalogar, digitalizar e estudar as coleções, nas componentes bibliográfica e museológicas existentes na SG e que se encontram à sua guarda;
- Assegurar a manutenção e o desenvolvimento do Museu Virtual da Educação e fomentar o papel educativo e comunitário na colaboração com o público escolar de todos os níveis de ensino, bem como do público em geral;
- Assegurar o atendimento e o apoio especializado aos utilizadores;
- Assegurar a gestão dos conteúdos expositivos do Teatro Thália.

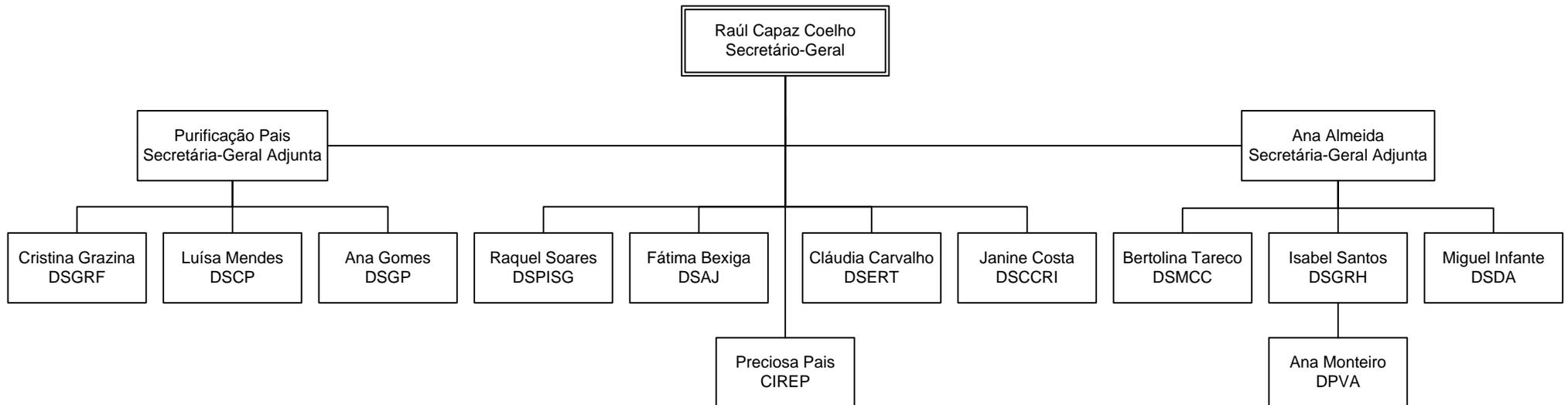
Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais (DSCCRI)

- Contribuir, nos domínios de atuação da educação e ciência, para a formulação das políticas relacionadas com a União Europeia e com a cooperação internacional;
- Coordenar as ações de cooperação e as atividades inerentes à participação de Portugal como membro da União Europeia nos domínios de atuação da educação e ciência, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Coordenar as ações de cooperação internacional, nos domínios de atuação da educação e ciência, relativamente à participação em organizações internacionais de que Portugal é membro, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Assessorar os membros do Governo das áreas de educação e ciência e seus representantes no âmbito dos assuntos europeus e internacionais;
- Coordenar as atividades das áreas de educação e ciência no que respeita às relações bilaterais e multilaterais, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Coordenar a cooperação com os países de língua oficial portuguesa, nos domínios de atuação das áreas de educação e ciência, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Fomentar os contactos institucionais com as organizações internacionais de que Portugal é membro, nos domínios de atuação das áreas de educação e ciência, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos;
- Colaborar na negociação e redação de instrumentos internacionais de cooperação bilateral e multilateral das áreas de educação e ciência;
- Coordenar a articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros nas áreas das áreas de educação e ciência.

Divisão Centro de Informação e Relações Públicas (CIREP)

- Assegurar as atividades das áreas de educação e ciência, no âmbito da informação, da comunicação, das relações públicas e do protocolo.

1.6. Organograma



1.7. Clientes

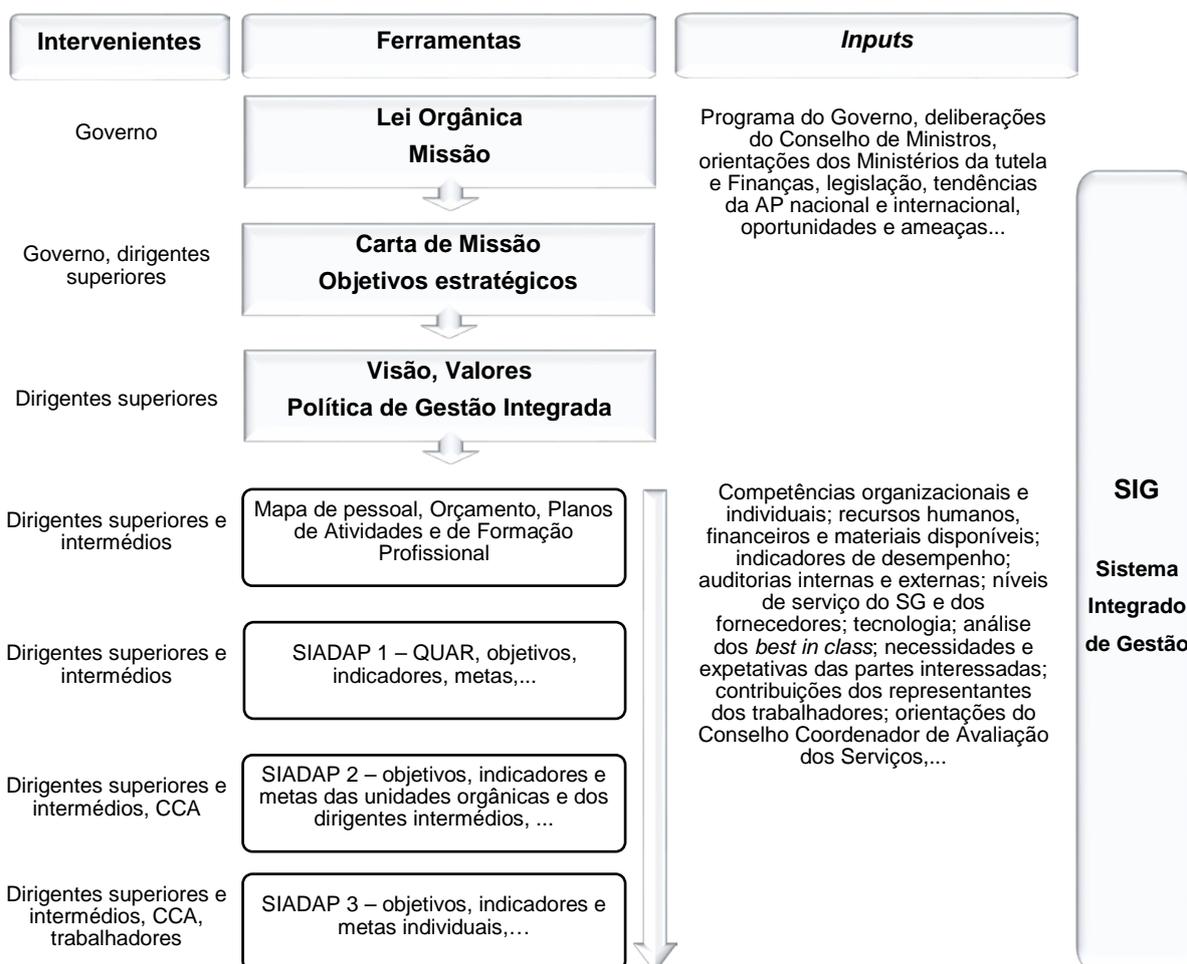
A natureza diversa das atividades acima identificadas evidencia o amplo espectro das ações a desenvolver, bem como o grande elenco de clientes a quem se direcionam os serviços prestados pela SG, conforme detalhe do quadro seguinte.

Quadro de Clientes	
Membros do Governo	Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Ministro da Educação; Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretária de Estado Adjunta e da Educação; Secretário de Estado da Educação; Secretário de Estado da Juventude e do Desporto.
Serviços	Editorial da Educação e Ciência; Inspeção-Geral da Educação e Ciência; Direção-Geral da Educação; Direção-Geral do Ensino Superior; Direção-Geral da Administração Escolar; Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência; Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
Organismos	Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.; Centro Científico e Cultural de Macau, I.P.; Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.; Instituto de Avaliação Educativa, I.P.; Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P..
Órgãos consultivos	Conselho Nacional de Educação; Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia; Conselho das Escolas; Conselho Coordenador do Ensino Superior.
Outros clientes internos	Fundação Escola Portuguesa de Macau; Instituições e estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Instituições de ensino superior; Academia das Ciências de Lisboa; Parque Escolar, E.P.E; Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação; Laboratórios do Estado; Gabinete de Gestão do Programa Operacional Temático Capital Humano (POCH); Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior; Comissão Reguladora para a Segurança nas Instalações Nucleares; Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas; Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos; professores; investigadores; alunos; trabalhadores dos subsetores da educação e ciência.
Outros clientes externos	Cidadão; Associação Portuguesa do Ensino Superior Privado; Associações de Pais e Encarregados de Educação; Associações de Estudantes; Tribunal de Contas; Tribunais Administrativos e Fiscais; Serviços do Ministério Público; Inspeção-Geral de Finanças; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral da Administração e do Emprego Público; Direção-Geral do Tesouro e Finanças; Gabinete de Gestão do Programa Operacional Temático Competitividade e Inovação; Caixa Geral de Aposentações; Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Cofre de Previdência; Sindicatos; Direção-Geral de Política Externa (MNE); Direção-Geral dos Assuntos Europeus (MNE); Camões - Instituto da Cooperação e da Língua; Comissão Nacional da UNESCO; Comissão Nacional para os Direitos Humanos; Instituto de Apoio à Criança; Estruturas de Coordenação das Relações Internacionais da Administração Central; Estruturas de Coordenação das Relações Internacionais de ministérios homólogos de estados terceiros; União Europeia; Conselho da Europa; CPLP; IILP; OCDE; OEI; ONU; UNESCO.

2. Objetivos e estratégias

2.1. Modelo de Governo

O planeamento da atividade da SG, que segue o modelo de Governo projetado infra, baseia-se no planeamento *top-down* suportado no Sistema Integrado de Gestão da SGM (SIG) e está alicerçado na Carta de Missão, que é desdobrada nos Planos de Atividades e nos Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR) anuais, e que serve de base à construção dos objetivos das unidades orgânicas, dos dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores.



O modelo de Governo assiste o propósito de assegurar o cumprimento dos seus objetivos estratégicos, através de uma política e de um sistema de gestão integrados, que funcionam como garante da utilização eficiente de recursos financeiros, humanos e patrimoniais.

2.2. Objetivos estratégicos

A estratégia da SG passa pelo cumprimento da sua missão e das Grandes Opções do Plano, em particular no determinado para os subsetores da Educação e da Ciência, assente na melhoria contínua e na inovação, não só dos serviços prestados, mas, também, dos processos internos, alicerçados em sistemas de gestão internacionalmente reconhecidos e comprovados, que assegurem o necessário rigor e excelência e cujas contribuições para a melhoria da eficácia, eficiência e qualidade sejam inequívocas.

Estas orientações traduzem-se no seguimento dos seguintes objetivos estratégicos:

- OE1 - Maximizar o apoio técnico especializado aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços, organismos, comissões e grupos de trabalho das áreas da educação e ciência;
- OE2 - Incrementar o modelo de gestão partilhada, otimizando os recursos disponíveis;
- OE3 - Promover a excelência do modelo organizacional, através do aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, dos sistemas de informação e dos mecanismos de prevenção e controlo.

2.3. Objetivos operacionais

Como resultado da aplicação do modelo de Governo, apresenta-se, para o período entre janeiro e dezembro de 2016, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SG.

Objetivos operacionais / indicadores	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH /DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)												
Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	[75;90]		Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto				
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	[75;90]		Direto	Direto	Direto							
Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e relações internacionais, dentro dos prazos fixados	[75;90]										Direto	
Assegurar os processos de registo das associações de pais e de reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior (OE1)												
Taxa de processos tratados e de resposta a solicitações relacionadas, dentro do prazo estipulado	[75;90]		Direto									
Assegurar o adequado tratamento do contencioso (OE1)												
Percentagem de peças processuais elaboradas até 3 dias úteis antes do prazo, salvo no caso dos processos urgentes em que deverá ser 1 dia útil antes do prazo	[75;90]			Direto								

Objetivos operacionais / indicadores	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH /DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Promover a prestação de serviços de informação e comunicação através de meios digitais (OE2)												
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	{50;60}											Direto
Número de exposições virtuais divulgadas	[11;13]											Direto
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no sítio da SG	{3900;4500}											Direto
Assegurar a gestão e o funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SG (OE2)												
Tempo médio, em horas, de resposta a pedidos de ajuda no âmbito do funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SG	[4;5]											Direto
Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2)												
Taxa de execução do orçamento de funcionamento	[92;97,5]											Direto
Número de categorias de bens e serviços centralizadas pela Unidade Ministerial de Compras	{3;5}											Direto
Prazo médio de pagamento a fornecedores	[20;30]											Direto
Assegurar o correto processamento de despesas com pessoal (OE2)												
Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH	[75%;80%]											Direto

Objetivos operacionais / indicadores	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH /DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Assegurar a disponibilização e a aplicação de instrumentos de suporte à gestão documental da SG (OE2)												
Número de Instrumentos de Gestão Documental disponibilizados e aplicados (Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos, relatórios de avaliação da documentação acumulada)	{3}										Direto	
Aumentar as parcerias externas (OE2)												
Número de parcerias estabelecidas	{1;3}											Direto
Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)												
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	[75;85]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos ³	{1;3}	Direto										
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	[90;95]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	[60;80]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Número de normas contempladas nas auditorias internas	{1,2}	Direto										
Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores (OE3)												
Percentagem de trabalhadores com formação profissional	[60;80]					Direto						

³ Âmbitos: corrupção e infrações conexas, gestão, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social.

Objetivos operacionais / indicadores	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH /DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores (OE3)												
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	[20;40]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Número de campanhas de solidariedade social desenvolvidas anualmente	{2;4}	Direto										
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	[3,25;3,75]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)												
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	[55;75]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	[60;90]	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto
Nível médio de risco residual (1 a 3) ⁴	[2,2;2,6]	Direto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto	Indireto
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)												
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	[3,25;3,75]	Indireto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto	Direto

⁴ Nível de risco aferido numa escala de 1 a 3 (1-fraco, 2-moderado, 3-elevado), após um ano de implementação de ações preventivas estabelecidas no Plano de Gestão de Riscos.

3. Atividades previstas

Descrevem-se, de seguida, as atividades a desenvolver, por unidade orgânica, tendo em vista a persecução dos objetivos determinados.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão	Raquel Soares

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral do SIADAP, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
--	--

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Elaborar o QUAR, o Plano de Atividades, o Relatório de Atividades, o Relatório de Autoavaliação, o Balanço Social e as Revisões pela Gestão em colaboração com as restantes unidades orgânicas; Elaborar relatórios de avaliação da satisfação de <i>stakeholders</i> ; Responder a solicitações sobre contratação de serviços ou identificação de requisitos legais relacionados com a área de atuação da unidade orgânica; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
---	--

Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
---	---

Número de normas contempladas nas auditorias internas	Planear, realizar e dar seguimento a pelo menos 1 auditoria anual, contemplando, no geral das auditorias, o âmbito da qualidade, do ambiente, da segurança e saúde no trabalho e da prevenção de riscos.
---	--

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo; Promover a participação dos trabalhadores em grupos de trabalho de desenvolvimento de instrumentos de comunicação internos e externos.
---	--

Número de campanhas de solidariedade social desenvolvidas anualmente	Planear e implementar campanhas de solidariedade social.
--	--

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3; Preparar e lançar o inquérito de satisfação de trabalhadores, fazer o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório.
---	---

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Planejar e assegurar a realização e reporte de auditorias internas e acompanhar as auditorias externas; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as ações identificadas pelos diferentes instrumentos de monitorização e avaliação do SIG; Produzir relatórios trimestrais de seguimento das ações com reporte aos restantes dirigentes; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica; Realizar o reporte anual das medidas implementadas pela SG.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Assegurar a revisão anual do nível de risco em função das medidas implementadas e reportadas.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Preparar e lançar o(s) inquérito(s) de satisfação de clientes, realizar o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos	Fátima Bexiga

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)	
Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo.
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres técnico-jurídicos; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos e pareceres técnico-jurídicos elaborados.
Assegurar os processos de registo das associações de pais e de reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior (OE1)	
Taxa de processos tratados e de resposta a solicitações relacionadas, dentro do prazo estipulado	Assegurar a resposta atempada, eficiente e com rigor técnico aos pedidos das entidades associativas requerentes; Cumprir os prazos de resposta aos pedidos, de acordo com a ordem cronológica e a urgência solicitada; Efetuar a receção dos pedidos, o seguimento, o envio para publicação, a emissão de registo/ reconhecimento, a notificação e o carregamento da base de dados acessível no sítio eletrónico para consulta dos interessados.
Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Porcentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso	Bertolina Tareco

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)

Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres relacionados com a área do contencioso para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo.
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	Elaboração de informações e prestação de esclarecimentos devidamente fundamentados; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações elaboradas e elementos solicitados; Assegurar uma articulação eficaz com os serviços do Ministério Público nas situações em que o mesmo intervenha em juízo em representação do Estado em matérias inseridas no âmbito da educação e ciência; Garantir uma articulação adequada no âmbito da educação e ciência em questões relacionadas com o contencioso.

Assegurar o adequado tratamento do contencioso (OE1)

Percentagem de peças processuais elaboradas até 3 dias úteis antes do prazo, salvo no caso dos processos urgentes em que deverá ser 1 dia útil antes do prazo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de peças processuais; Garantir o registo, seguimento e reporte de todas as peças processuais elaboradas.
---	---

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Porcentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho	Cláudia Carvalho

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)

Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres elaborados para apreciação dos membros do Governo.
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres técnico-jurídicos; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos e pareceres técnico-jurídicos elaborados.

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

Assegurar um conjunto de políticas de gestão estratégica de pessoas, visando a qualificação e a competência dos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores com formação profissional	Elaborar e implementar o Plano de Formação Profissional.
--	--

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsáveis
Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	Isabel Santos
Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos	Ana Monteiro

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)	
Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração, com a fundamentação e qualidade adequadas, de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo.
Assegurar o correto processamento de despesas com pessoal (OE2)	
Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH	Assegurar o registo das alterações relativas à situação profissional dos trabalhadores cujos vencimentos são processados pela SG; Garantir a gestão da assiduidade dos trabalhadores da SG.
Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros	Cristina Grazina

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)

Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo.
---	---

Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2)

Taxa de execução do orçamento de funcionamento	Produzir os necessários relatórios de execução orçamental; Elaborar balancetes mensais, referentes à execução orçamental, da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros serviços a que a SG presta apoio.
--	---

Prazo médio de pagamento a fornecedores	Assegurar os procedimentos necessários ao pagamento atempado dos compromissos para com fornecedores; Produzir e reportar relatórios trimestrais de seguimento do pagamento a fornecedores.
---	--

Aumentar as parcerias externas (OE2)

Número de parcerias estabelecidas	Promover a celebração de protocolos com benefícios para os trabalhadores da SG.
-----------------------------------	---

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Número de processos de realização descritos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno	Participar, através da equipa de implementação do SIG, na revisão do Manual de Gestão e do Manual de Procedimentos e Controlo Interno, assegurando a identificação e descrição do processo de realização da unidade orgânica e respetivos procedimentos técnicos; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
---	---

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
--	---

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
---	--

Percentagem de fornecedores, da SG, avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
---	---

Desenvolver uma cultura de commitment nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
---	--

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.
---	--

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Contratação Pública	Luísa Mendes

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)

Percentagem de informações e pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo.
---	---

Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2)

Número de categorias de bens e serviços centralizadas pela Unidade Ministerial de Compras	Assegurar os procedimentos de agregação de necessidades das categorias de bens e serviços; Produzir e reportar indicadores de acompanhamento da centralização das categorias de bens e serviços.
---	--

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos.

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)

Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.

Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)

Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos
---	--

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Gestão do Património	Ana Gomes

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar a gestão e o funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SG (OE2)

Tempo médio, em horas, de resposta a pedidos de ajuda no âmbito do funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SG

Assegurar o correto funcionamento das aplicações informáticas, executando as necessárias operações de manutenção preventiva e corretiva; Definir estratégias de evolução aplicacional, integrando e desenvolvendo novas aplicações; Prestar apoio a nível do equipamento e *software* instalado, garantindo a qualidade e satisfação dos utilizadores em relação aos serviços prestados; Garantir a segurança da informação a nível informático, prevenindo ocorrências de intrusão indevida e perda de dados; Proceder à gestão da infraestrutura tecnológica e manutenção de redes e dos serviços de comunicações; Garantir a atualização e funcionamento da infraestrutura tecnológica da SG e a gestão dos repositórios de dados; Gerir todo o material de natureza informática em utilização, assegurando um acompanhamento e monitorização permanentes, ao longo do ciclo de vida dos bens.

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos.

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)

Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
---	--

Objetivos / indicadores	Atividades
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica; Garantir a segurança da informação a nível informático, prevenindo ocorrências de intrusão indevida e perda de dados.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o processo relativo ao Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (PGPI), no âmbito das competências da Unidade de Gestão Patrimonial das áreas da educação e ciência; Empreender as ações necessárias à preservação, à conservação e à valorização do património edificado afeto aos Gabinetes dos Membros do Governo, à SG e aos órgãos e às estruturas das áreas da educação e ciência, cujo apoio é prestado pela SG; Proceder à gestão e inventariação dos bens móveis da SG, do POCH – Programa Operacional Temático Capital Humano e dos Gabinetes dos Membros do Governo, mantendo atualizado o respetivo inventário;

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Documentação e Arquivo	Miguel Infante

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a prestação de serviços de informação e comunicação através de meios digitais (OE2)	
Número de exposições virtuais divulgadas	Assegurar as ações necessárias à disponibilização de exposições virtuais incluindo a descrição de uma peça documental por mês no blogue. Produzir e reportar relatórios trimestrais de seguimento da realização e divulgação de exposições virtuais; Implementação do plano estratégico de valorização do Teatro Thalia – Tardes no Thalia.
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no sítio eletrónico da SG	Carregamento das bases de dados: arquivística, bibliográfica e museológica; Desenvolvimento de dois produtos editáveis em suporte papel e eletrónico. Preparação do sítio da SG para inclusão de portal agregador de conteúdos históricos.
Assegurar a disponibilização e aplicação de instrumentos de suporte à gestão documental da SG (OE2)	
N.º de Instrumentos de Gestão Documental disponibilizados e aplicados (Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos, relatórios de avaliação da documentação acumulada)	Garantir a disponibilização e aplicação, na SG, de um Plano de Classificação Documental, de uma Portaria de Gestão de Documentos e de relatórios de avaliação da documentação acumulada, não enquadrada na Portaria. Representar a SG na projeto ASIA para criação de uma portaria suprainstitucional.
Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos.
Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Porcentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais	Janine Costa

Objetivos / indicadores	Atividades
-------------------------	------------

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo (OE1)

Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e das relações internacionais, dentro dos prazos fixados	Preparar e acompanhar reuniões e encontros a nível ministerial e preparar agendas anotadas, informações, pareceres e notas em matéria de cooperação e relações internacionais; Elaborar, coordenar, e/ou participar em estudos/ relatórios internacionais e nacionais, nas áreas de competência, nomeadamente de avaliação da participação portuguesa na aplicação das políticas comunitárias e de tratados internacionais; Acompanhar e coordenar a participação em instâncias e organismos comunitários e internacionais, de cooperação bilateral e de cooperação para o desenvolvimento. Participar em processos de seleção de docentes a afetar em programas e projetos de cooperação das áreas da educação e ciência.
---	--

Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos.

Desenvolver uma cultura de *commitment* nos trabalhadores (OE3)

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)

Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Coordenar e acompanhar, no quadro da sua competência, outros organismos ou serviços das áreas da educação e ciência em representações nacionais ou participações em comitês grupos de trabalho, redes ou outras iniciativas, bem como atividades, promovidas no âmbito de instâncias comunitárias, de organizações internacionais, de relações bilaterais e da cooperação para o desenvolvimento.

Unidade Orgânica	Responsável
Divisão - Centro de Informação e Relações Públicas	Preciosa Pais

Objetivos / indicadores	Atividades
Promover a prestação de serviços de informação e comunicação através de meios digitais (OE2)	
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	Garantir a disponibilização de documentos no Repositório Digital da História da Educação.
Aumentar as parcerias externas (OE2)	
Número de parcerias estabelecidas	Promover a celebração de protocolos com benefícios para os trabalhadores da SG.
Sistematizar o controlo interno, a monitorização e a avaliação (OE3)	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado; Disponibilização de uma base de dados do contencioso das áreas da educação e ciência com acesso restrito.
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos.
Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.
Promover a melhoria contínua dos processos de realização e suporte (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do Plano de Gestão de Riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Reportar as medidas identificadas e implementadas da responsabilidade da unidade orgânica.

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar um conjunto de políticas de gestão visando a satisfação dos clientes (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica associadas aos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas da educação e ciência; Garantir o registo e a resposta (ou o encaminhamento) de todas as reclamações; Elaborar e divulgar pela comunidade educativa o Boletim Informativo (legislação); Análise e tratamento de toda a informação do sistema educativo; Dar resposta às solicitações recebidas através do atendimento presencial, telefónico, correio postal e correio eletrónico; Assegurar a inserção de conteúdos no sítio da Internet e da Intranet, da SG; Assegurar uma resposta personalizada às solicitações de ocupação do Centro de Caparide.

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2016, de 188 trabalhadores, conforme quadro seguinte:

Recursos humanos	GT	DSPIG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP	Total
Dirigentes Superiores	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Dirigentes Intermediários	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Técnicos Superiores (inclui Esp. Informática)	-	6	9	5	8	6	5	8	10	14	12	9	7	99
Coordenadores técnicos	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2
Assistentes Técnicos (inclui Téc. Informática)	-	1	2	1	1	6	9	7	6	11	4	1	10	59
Assistentes Operacionais	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2	1	-	8	13
Total	3	8	12	7	10	14	15	18	17	28	18	11	27	188

Recrutamento e seleção

A SG, no estrito cumprimento da legislação aplicável e por forma a dispor dos meios humanos indispensáveis à prossecução da sua missão, apostará em recursos humanos qualificados, privilegiando a polivalência e o espírito de missão e de equipa, elegendo a inovação, o mérito e a competência como base da prestação de trabalho de qualidade, do desempenho e dos resultados.

4.2. Recursos financeiros

Em 2016, a Secretaria-Geral é responsável pela gestão dos orçamentos referidos no quadro infra.

Organismos	Orçamento Funcionamento*	Orçamento Investimento
Secretaria-Geral da Educação e Ciência	55.248.780	1.714.328
Secretaria-Geral da Educação e Ciência – Sistema de Requalificação	111.200	
Gabinete do Ministro da Educação	1.251.700	
Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação	790.000	
Gabinete do Secretário de Estado da Educação	702.000	
Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto	790.000	
Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	1.758.000	
Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	975.000	
Total	61.626.680	1.714.328

Unidade: Euros

*Inclui toda as fontes de financiamento orçamentadas (123, 129, 153, 241 e 280)

Distribuição do Orçamento da Secretaria-Geral:

Atividade	Orçamento Funcionamento
Relações Internacionais	3.439.779
Segurança Escolar e Infantil	3.228.023
Secretaria-Geral	10.207.504
Secretaria-Geral - Serviços Partilhados	33.675.694
PO CH	4.601.640
COMRSIN	96.140
Total	55.248.780

Unidade: Euros

4.3. Recursos informáticos

A Secretaria-Geral dispõe, atualmente, para a execução das suas atividades, dos equipamentos informáticos abaixo mencionados, sem prejuízo da necessidade de atualização constante do *software* instalado, da aquisição de licenças e de *hardware* compatível com as novas exigências, quer em termos de segurança, quer em termos de modernização da rede de transmissão e comunicação de dados e voz dos serviços e organismos das áreas da educação e ciência.

Tipo de Equipamento	Palácio das Laranjeiras	Edifício na Av. 5 Outubro	Centro de Caparide
PC em rede interna e acesso à Internet	5	285	11
Servidor Windows	3	23	1
Servidor Linux	2	3	0
Servidor Vmware	0	5	0
Servidor Virtual Windows	0	32	0
Servidor Virtual Linux	0	10	0
<i>Firewall</i>	1	2	0
<i>Robot Backup</i>	0	3	0
<i>Appliance Backup</i>	0	1	0
Servidor <i>Anti-Spam, Anti-virus e Mailrelay</i>	0	3	0
<i>Storage Area Network (San)</i>	0	3	0
Servidor IBM AIX	0	2	0
<i>Router</i>	3	2	0
<i>Switch</i>	5	21	2
Bastidor	3	15	1
UPS	5	9	0
Central telefónica digital	1	1	0
Central telefónica analógica	0	0	1
IPBX	2	0	0
Máquina multifunções	1	17	1
<i>Scanner</i>	1	28	0
Impressora	2	39	2