

Plano de Atividades

2017



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2017

Data de finalização

Agosto 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..... | 4 |
| 1.1. Caracterização do serviço..... | 4 |
| 1.2. Visão..... | 4 |
| 1.3. Missão | 5 |
| 1.4. Atribuições | 5 |
| 1.5. Estrutura orgânica..... | 7 |
| 1.6. Organograma..... | 17 |
| 1.7. Clientes..... | 18 |
| 2. Objetivos e estratégias | 19 |
| 2.2. Objetivos estratégicos..... | 20 |
| 2.3. Objetivos operacionais..... | 21 |
| 3. Atividades previstas | 25 |
| 4. Recursos..... | 47 |
| 4.1. Recursos humanos | 47 |
| 4.2. Recursos financeiros | 48 |
| 4.3. Recursos informáticos..... | 49 |

1. Introdução

O presente Plano de Atividades visa apresentar as principais atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2017, 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 SGEC 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação.

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 O 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 MEC) e do Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro (orgânica da SGEC).



1.3. Missão

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 ciência, tecnologia e do ensino superior e da educação;
- 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da



- educação, 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 SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC²;
 - Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
 - Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
 - Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para as unidades orgânicas do ensino básico e secundário³, 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 SGEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
 - 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
 - Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;

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.

³ De acordo com a alínea i) do artigo 21.º - B do Decreto – Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, aditado pelo artigo 18.º do Decreto – Lei n.º 96/2015, de 29 de maio.



- 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, garantindo a coerência das intervenções dos 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;
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, no que concerne ao SIADAP 1, dos serviços, entidades e estruturas, das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação⁴.

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 SGEC e promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade dos serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, assegurando a articulação com as entidades com competências interministeriais nessas áreas;
- Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da SGEC, 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 SGEC;

⁴ Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto.



- Elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGEC, o plano de gestão de riscos e o respetivo relatório de execução;
- Assegurar o funcionamento de sistema integrado de gestão da SGEC, designadamente através da definição, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGEC, 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 SGEC;
- 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 SGEC;
- 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 SGEC.

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos (DSAJ)

- Prestar apoio jurídico aos membros do Governo, aos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SGEC;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SGEC, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- 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 SGEC, bem como para os órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
 - Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de regimes jurídicos específicos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SGEC.

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 das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Coordenar, em articulação com outros órgãos e serviços das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação que disponham de serviços de contencioso próprios, o contencioso da educação e da ciência;
- Realizar com patrocínio próprio o contencioso administrativo áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, em todas as suas espécies e formas, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Promover e patrocinar a impugnação de decisões judiciais que sejam desfavoráveis à parte que representa;



- Esclarecer os serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos;
- Promover a aplicação nas áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- 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 SGEC (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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
 - 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 SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Promover as ações de recrutamento e seleção dos trabalhadores da SGEC, bem como dos restantes serviços, órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar, organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Praticar os atos de administração relativos aos trabalhadores colocados no sistema de requalificação que sejam afetos à SGEC, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC, e ainda aos trabalhadores colocados no sistema de requalificação.

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 SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- Elaborar as contas de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- Assegurar as ações necessárias ao processamento e liquidação das despesas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- Assegurar a gestão e o controlo contabilístico das receitas próprias da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;

- Assegurar a gestão do economato dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Gerir o parque de viaturas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- 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 as unidades orgânicas do 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 SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- 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 SGEC e aos órgãos e às estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- 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 SGEC e aos órgãos e às estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- 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 SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC, de forma a garantir a sua adequação às necessidades dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação.

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 SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, coordenando e apoiando a concretização do mesmo;
- Organizar, gerir e tratar a documentação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, mantendo-a atualizada e disponível;
- Promover as boas práticas nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, no âmbito da recolha, tratamento, conservação e comunicação dos espólios bibliotecónico e museológico;
- Recolher, selecionar, conservar, inventariar, catalogar, digitalizar e estudar as coleções, nas componentes bibliográfica e museológicas existentes na SGEC 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 Thalia.

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

- Contribuir, nos domínios de atuação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Coordenar as ações de cooperação internacional, nos domínios de atuação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, relativamente à participação em organizações internacionais de que Portugal é membro, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos;

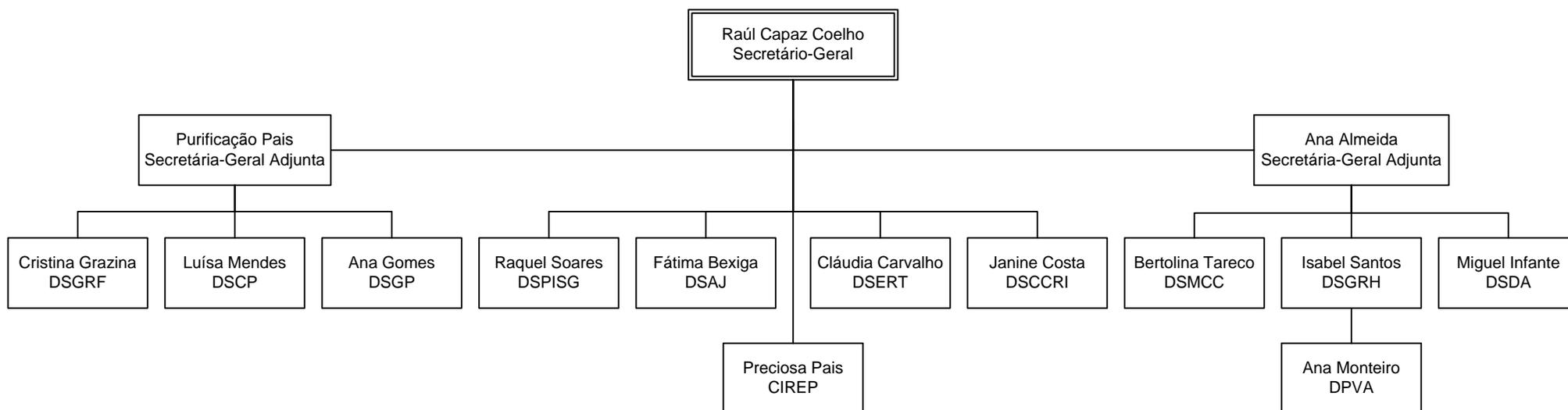


- Assessorar os membros do Governo das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e seus representantes no âmbito dos assuntos europeus e internacionais;
- Coordenar as atividades das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação no que respeita 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Coordenar a articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros nas áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação.

Divisão Centro de Informação e Relações Públicas (CIREP)

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

1.6. Organograma





1.7. Clientes

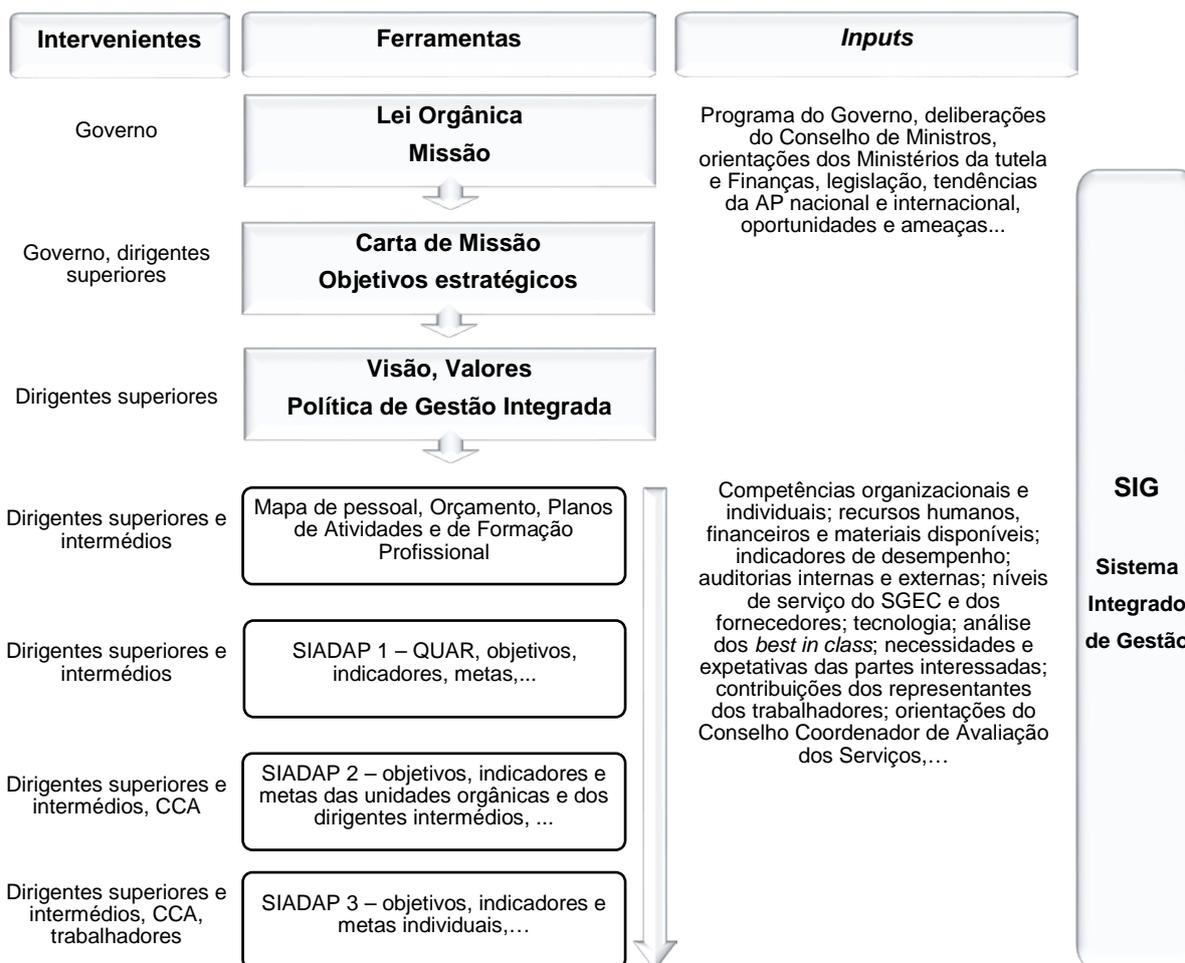
A natureza diversa das atividades acima identificadas evidencia o amplo espectro das ações a desenvolver, bem como o grande elenco de clientes a quem se direcionam os serviços prestados pela SGEC, conforme detalhe do quadro seguinte.

| Quadro de Clientes | |
|--------------------------|--|
| Membros do Governo | Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Ministro da Educação; Secretária de Estado Adjunta e da Educação; Secretário de Estado da Educação; Secretário de Estado da Juventude e do Desporto. |
| Serviços | Editorial do Ministério 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.; Instituto Português do Desporto e da Juventude, I.P.. |
| Órgãos consultivos | Conselho Nacional de Educação; Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia; Conselho das Escolas; Conselho Coordenador do Ensino Superior; Conselho Consultivo da Juventude; Conselho Nacional do Desporto. |
| 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; Agência Nacional de Inovação, S.A.; Autoridade Antidopagem de Portugal; Agência Nacional Erasmus + Juventude em Ação; Laboratórios do Estado; Programa Operacional Temático Capital Humano; 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; estudantes; trabalhadores das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |
| 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; Autoridade Tributária e Aduaneira; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral da Administração e do Emprego Público; Direção-Geral do Tesouro e Finanças; Entidade de Serviços Partilhados da Administração pública, I.P. (esPap); Agência para a Modernização Administrativa (AMA); Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C); 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 dos Funcionários e Agentes do Estado; Caixa de Previdência do Ministério da Educação; Serviços Sociais da Administração Pública; Sindicatos; Sindicatos; Direção-Geral de Política Externa (MNE); Direção-Geral dos Assuntos Europeus (MNE); Camões - Instituto da Cooperação e da Língua I.P.; 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; Conselho Ibero-Americano do Desporto. |

2. Objetivos e estratégias

2.1. Modelo de Governo

O planeamento da atividade da SGE, que segue o modelo de Governo projetado infra, baseia-se no planeamento *top-down* suportado no Sistema Integrado de Gestão da SGE (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.



Ao 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 SGE passa pelo cumprimento da sua missão e do programa governamental, em particular no determinado para as áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, procurando melhorar e inovar serviços e processos internos no sentido alavancar o rigor, a excelência, a eficácia, a eficiência e a qualidade objetiva e percecionada.

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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- 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 2017, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SGEC.

| 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. | [80;95] | | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | | | | |
| Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado. | [80;95] | | Direto | Direto | Direto | | | | | | | |
| Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e relações internacionais, dentro dos prazos fixados. | [80;95] | | | | | | | | | | 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. | [80;90] | | Direto | | | | | | | | | |
| Assegurar o adequado tratamento do contencioso (OE1) | | | | | | | | | | | | |
| Percentagem de peças processuais elaboradas até 3 dias antes do prazo, exceto nos processos urgentes, em que deve ser assegurado o prazo de entrega no Tribunal. | [80;95] | | | 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 SGEC. | {3900;4500} | | | | | | | | | | | Direto |
| Assegurar a gestão e o funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SGEC (OE2) | | | | | | | | | | | | |
| Tempo médio, em horas, de resposta a pedidos de ajuda no âmbito do funcionamento das infraestruturas tecnológicas ao serviço da SGEC. | [3;4] | | | | | | | | | | | Direto |
| Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2) | | | | | | | | | | | | |
| Taxa de execução do orçamento de atividades. | [90;99] | | | | | | | | | | | Direto |
| Número de categorias de bens e serviços centralizadas pela SGEC. | {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 SGEC. | [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 SGE (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. | [80;90] | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto |
| Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos ⁵ . | {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 SGE, 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;90] | | | | | Direto | | | | | | |

⁵ 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. | [30;50] | 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 (1 a 5). | [3,5;4] | 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. | [60;80] | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto |
| Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas. | [70;90] | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto |
| Nível médio de risco residual (1 a 3) ⁶ . | [2,2;5] | 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). | [3,5;4] | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto | Direto |
| Assegurar a coordenação do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, SIADAP 1 (OE1) | | | | | | | | | | | | |
| Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1 | [80;95] | Direto | | | | | | | | | | |

⁶ 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 prossecução 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 SGE, 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 (1 a 5). | 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 | Planear 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. |
| Índice global de satisfação de clientes (1 a 5) | Assegurar o cumprimento das competências em matéria de planeamento, estratégia e avaliação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |

Assegurar a coordenação do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, SIADAP 1 (OE1)

| | |
|---|--|
| Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1 | Emitir parecer com análise crítica das autoavaliações constantes dos relatórios de atividades elaborados pelos demais serviços; Comunicar o resultado da análise a cada um dos serviços e ao respetivo membro do Governo; Identificar os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho; Identificar os serviços com maiores desvios, não justificados, entre objetivos e resultados. Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Estabelecer guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas; Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho e, em especial, os QUAR quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos desenvolvidos por um ou mais serviços de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais; Analisar os QUAR e emitir propostas de homologação à tutela, dando conhecimento aos serviços. |
|---|--|



| 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 SGECE, 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. |
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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; 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação com acesso restrito. |
| Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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. |
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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 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 estudos, informações e pareceres; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos, informações e pareceres 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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 SGEC | Assegurar o registo das introduções/alterações relativas à situação profissional, bem como das situações de ausência com impacto no vencimento e, ainda, de todos os descontos devidos de acordo com o regime de proteção social dos trabalhadores cujos vencimentos são processados pela SGEC. |
|---|---|

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

| | |
|---|--|
| Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente | Assegurar a monitorização trimestral de indicadores de desempenho e de procedimentos técnicos 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, no prazo fixado, às solicitações da Gestão de Topo relativas aos elementos de suporte ao SIG. |
| Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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. |

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. |
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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 SGEC, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros serviços a que a SGEC 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. |
|---|--|

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. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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. |

| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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 SSEC | 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 <i>software</i> 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 SSEC 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 SSEC, 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. |



| Objetivos / indicadores | Atividades |
|---|---|
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; 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 SGEC; Proceder à gestão e inventariação dos bens móveis da SGEC, 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 património da Secretaria-Geral – Exposições na Sala de Leitura e conferências: Conversas na Sala de Leitura. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no sítio eletrónico da SGEC | Carregamento das bases de dados: arquivística, bibliográfica e museológica; Desenvolvimento de dois produtos editáveis em suporte papel e eletrónico. Preparação do sítio da SGEC 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 SGEC 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 SGEC no 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, com acesso restrito. |
|---|---|

| | |
|---|--|
| Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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. |
|---|--|



| Objetivos / indicadores | Atividades |
|---|---|
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |



| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação. |
|---|--|

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 SGE, 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. |

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. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|---|---|
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Coordenar e acompanhar, no quadro da sua competência, outros organismos ou serviços das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação em representações nacionais ou participações em comités 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 SGEC. | |
| 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 SGEC, 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. | |



| Objetivos / indicadores | Atividades |
|---|---|
| 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; Assegurar a resposta, cumprindo os prazos e assegurando níveis de qualidade elevados, às solicitações dos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação; 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 SGEC; Assegurar uma resposta personalizada às solicitações de ocupação do Centro de Caparide e do Teatro Thalia. |

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2017, de 187 trabalhadores, conforme quadro seguinte:

| Recursos humanos | GT | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP | Total |
|--|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Dirigentes superiores | 3 | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Dirigentes intermédios | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Técnicos superiores (inclui esp. informática) | | 8 | 9 | 5 | 8 | 8 | 3 | 8 | 8 | 14 | 12 | 11 | 8 | 102 |
| Coordenadores técnicos | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| Assistentes técnicos (inclui téc. informática) | | 1 | 2 | 1 | 2 | 5 | 7 | 7 | 4 | 11 | 3 | 1 | 7 | 51 |
| Assistentes operacionais | | | | | | 2 | | 1 | | 3 | 1 | | 7 | 14 |
| Docentes (mobilidade estutária) | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 3 |
| Total | 3 | 10 | 12 | 8 | 11 | 16 | 11 | 19 | 14 | 29 | 17 | 13 | 24 | 187 |

Recrutamento e seleção

A SGE, 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 2017, a Secretaria-Geral da Educação e Ciência é responsável pela gestão dos orçamentos referidos no quadro infra.

| Atividades | Orçamento |
|---------------------------|-------------------|
| GMCTES | 1.698.349 |
| GSECTES | 1.190.845 |
| GME | 1.353.728 |
| GSEAE | 801.058 |
| GSEE | 816.214 |
| GSEJD | 879.000 |
| Secretaria-Geral | 54.702.205 |
| Secretaria-Geral, COMRSIN | 95.730 |
| Secretaria-Geral, POCH | 5.159.121 |
| Total | 66.696.250 |

(Inclui todas as <fontes de financiamento) Unidade: Euros

| Projeto | Orçamento |
|------------------|------------------|
| Secretaria-Geral | 1.132.014 |

Unidade: Euros

4.3. Recursos informáticos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência 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 governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação.

| Tipo de Equipamento | Palácio das Laranjeiras | Edifício na Av. 5 Outubro | Centro de Caparide |
|---|-------------------------|---------------------------|--------------------|
| PC em rede interna e acesso à <i>Internet</i> | 21 | 201 | 11 |
| Servidor <i>Windows</i> | 0 | 11 | 1 |
| Servidor <i>Linux</i> | 0 | 9 | 0 |
| Servidor <i>Vmware</i> | 0 | 8 | 0 |
| Servidor Virtual <i>Windows</i> | 0 | 66 | 0 |
| Servidor Virtual <i>Linux</i> | 0 | 24 | 0 |
| <i>Firewall</i> | 0 | 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 | 0 | 1 | 0 |
| Central telefónica analógica | 0 | 0 | 1 |
| Máquina multifunção | 1 | 17 | 1 |
| <i>Scanner</i> | 1 | 28 | 0 |
| Impressora | 2 | 39 | 2 |



Secretaria-Geral da Educação e Ciência